Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Sécurité Sociale

Caisse Nationale des Congés Payés et du Chômage - Intempéries
des Secteurs du Bâtiment, des Travaux Publics et de l'Hydraulique

# DAS EMPLOYEUR
# V1.0.47

## Manuel d'utilisation

CACOBATPH ------ Avril / 2021

# INTRODUCTION

Dans le but d'automatiser la procédure de déclaration annuelle des salaires et salariés « DAS », de la liste nominative du personnel concerné par l'arrêt de chantier pour cause d'intempéries, une nouvelle version a été mise au point par la CACOBATPH pour permettre la transmission de ces déclarations sur support magnétique ou directement via le portail de télédéclaration TASRIHATCOM www.tasrihatcom.dz.

Ce logiciel est mis à disposition des employeurs et leur permet de saisir les déclarations sur ordinateur. Il permet également d'enregistrer ces déclarations sur fichier afin de les fournir à la CACOBATPH, soit en les envoyant par le biais du portail TASRIHATCOM, soit en se présentant aux agences muni d'un support magnétique incluant ces fichiers.

Le manuel comprend deux parties :

1. Processus de génération de la déclaration annuelle des salaires et salariés « DAS » ;
2. Processus de génération de la déclaration de la liste nominative des salariés mis à l'arrêt pour cause d'intempéries ;

Remarque : les Exemples données dans ce document sont fictifs et servent qu'à expliquer les fonctionnalités du programme.

# LANCEMENT DU LOGICIEL

## Installation de la nouvelle version DAS EMPLOYEUR 1.0.47

Si vous utilisez cette application pour la première fois, veuillez ignorer ces cinq étapes et allez directement au premier point relatif à la création de la campagne.

Par contre, si vous avez déjà une version antérieure à celle-ci, et que vous désirez garder l'ancienne base de données, il est nécessaire de procéder d'abord à :

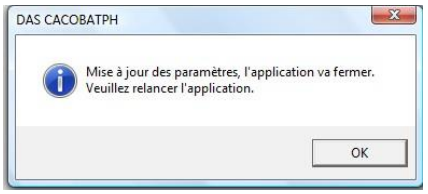
**1-** La sauvegarde de la base de données (fichier « das.mdb ») existant déjà sur votre machine au niveau qui se trouve sur le chemin suivant : **c:\programFiles\das_cacobatph\das.mdb ;**

2- La désinstallation de l'ancienne version (ajout/suppression programmes), au niveau du panneau de configuration ;

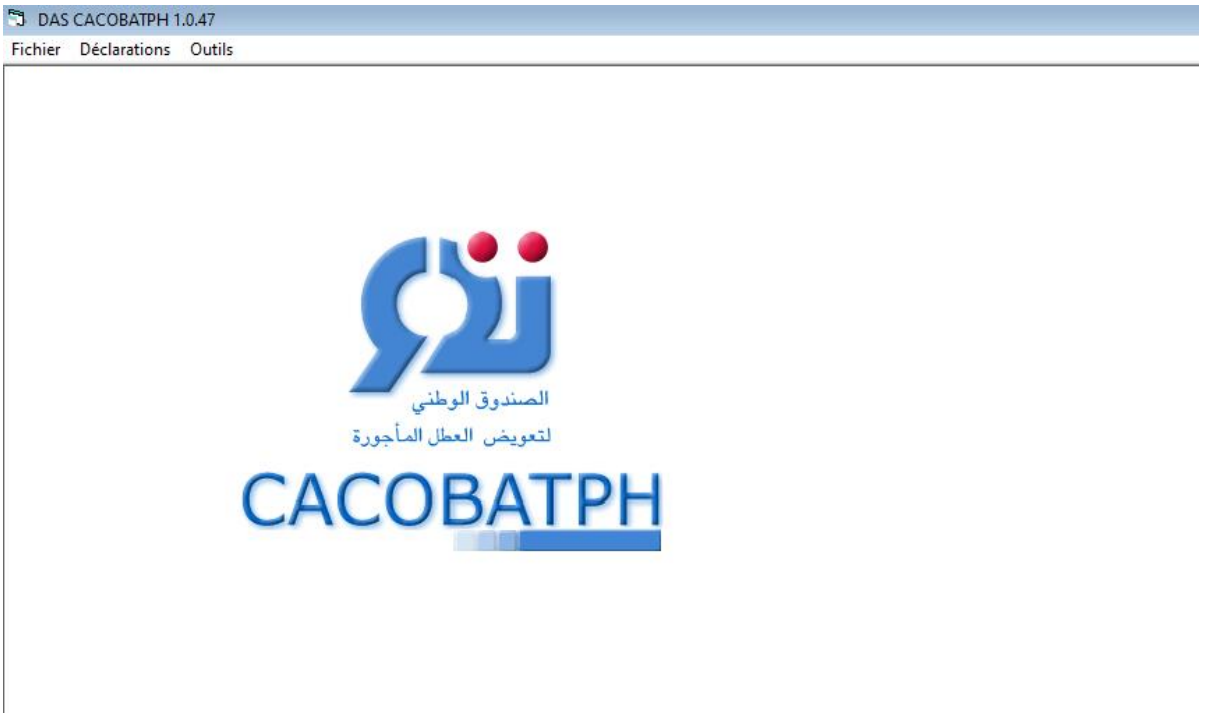
3- L'installation de la nouvelle version, celle-ci sera installée, par défaut sur le répertoire racine **C:\DAS_CACOBATPH ;**

4- Le remplacement du fichier **das.mdb,** nouvellement créé, par l'ancien préalablement sauvegardé (étape 01), en procédant par un simple copier/coller au niveau de c:\das_cacobatph\data\das.mdb ;

5- Le lancement premier de l'application vous affiche un message permettant la mise à jour transparente et automatique de la base de données puisque cette dernière a connu un enrichissement au niveau de ses champs et attribut.




Lors du lancement de l'application, la fenêtre suivante apparaît :



# Processus de génération de la déclaration annuelle des salaires et salariés DAS

La manière de saisir les DAS reste inchangeable, et obéit donc aux mêmes étapes précédemment utilisées (relativement à l'ancienne version 1.0.46):

## Important

- L'affiliation employeur et salarié ne se fait qu'une seule fois, cependant les lignes DAS sont saisies pour chaque nouvelle campagne de prestation, avec les données relatives à l'assiette déclarée et la durée travaillée pour chaque salarié.

- Le fichier de la DAS exporté par l'application ne peut en aucun cas être modifié (rajout d'espaces, retour de ligne…), toute modification entrainera systématiquement son rejet.

- Par défaut, le fichier DAS sera exporté à l'emplacement **C:\DAS_cacobatph\expor**
  Portant le nom **<numéro employeur>_DAS_<année de campagne>.txt**
  Ce dernier devra être envoyé à la caisse, soit en usant du portail TASRIHATCOM, soit en le gravant sur CD et en le remettant à votre agence.

- Vous pouvez reproduire le fichier texte de la DAS en respectant scrupuleusement le format indiqué en annexe de ce document (exp : des éditeurs d'ERP ou par les ingénieurs en informatique)

- Les éditeurs de progiciels de gestion peuvent intégrer dans leurs solutions des outils pour générer le fichier DAS en respectant le format figurant sur l'annexe.

- Un module de vérification de la conformité du fichier est intégré afin de s'assurer du respect du format demandé en annexe.

# 1

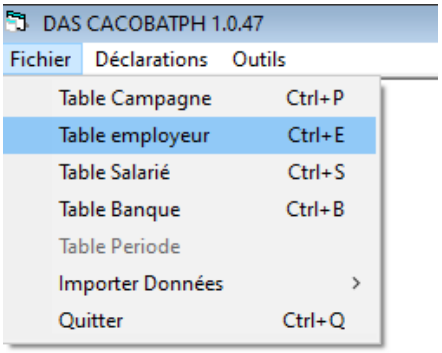
# CRÉATION DE L'ANNÉE DE CAMPAGNE

Si vous utilisez cette application pour la première fois, vous devez vous rendre au menu fichier, cliquez d'abord sur l'onglet « Table campagne » :

La fenêtre suivante apparaît, elle vous permet de créer une année de campagne, sélectionnez l'année pour laquelle vous souhaitez créer une déclaration DAS, généralement l'année courante, et cliquez sur le bouton « ajouter » :

# 2

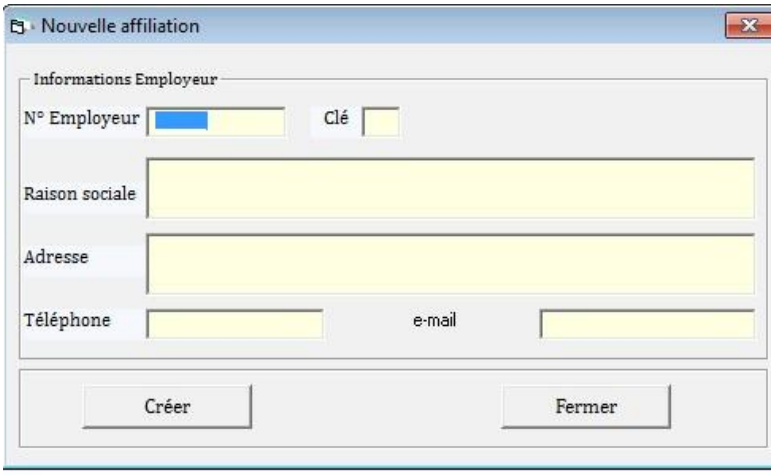
## • AFFILIATION DE L'EMPLOYEUR




L'onglet « table employeur », permet d'afficher la fenêtre suivante :

Elle permet de fournir des renseignements concernant votre entreprise.

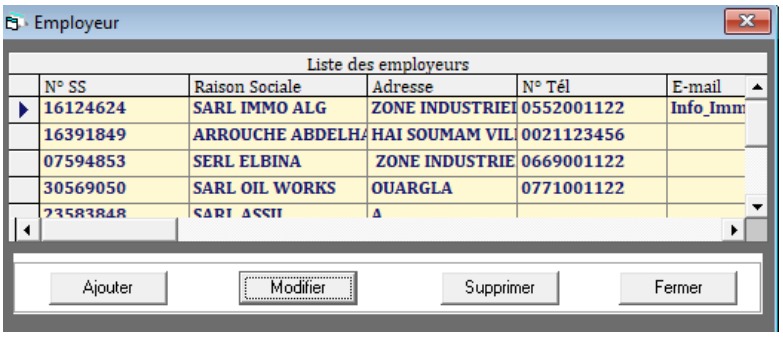
Cliquez sur ajouter, une fenêtre apparaît, vous pouvez ici, saisir les informations relatives à votre entreprise, dans la plupart des cas vous devez rajouter une seule entrée pour insérer les informations d'affiliation de votre entreprise, néanmoins, les entreprises qui centralise la gestion de ces chantiers réparties dans le territoire nationale ou pour les bureaux de comptabilité qui gèrent plusieurs dossiers employeurs, cela, peuvent rajouter autant d'entrée que d'entreprises.




En cliquant sur « créer », une nouvelle ligne s'ajoute à la liste de la fenêtre « Employeur ».

Il y a lieu d'indiquer que le numéro de téléphone est sur 10 positions, à ce titre le numéro de la ligne fixe doit commencer par 00, et par un seul 0 pour le mobile (exp : **0**666555444 pour le Mobile et **00**215001122 pour le fixe).

Il est possible d'ajouter autant de lignes à la fenêtre « Employeur » que d'entreprises (gestion multi-dossiers).



En cliquant sur modifier, vous pouvez modifier une des informations :

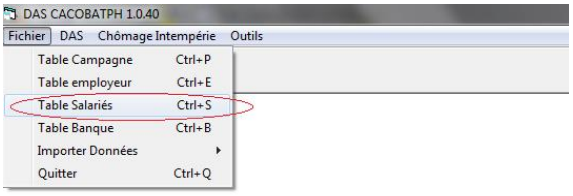
Cliquer sur « supprimer » permet de supprimer une ligne de la liste, notez qu'il vous sera demandé de confirmer la suppression :

La suppression ne peut être autorisé si l'employeur possède des écritures (exp : des DAS, DAC nominative etc..), vous devez les supprimer en premier.

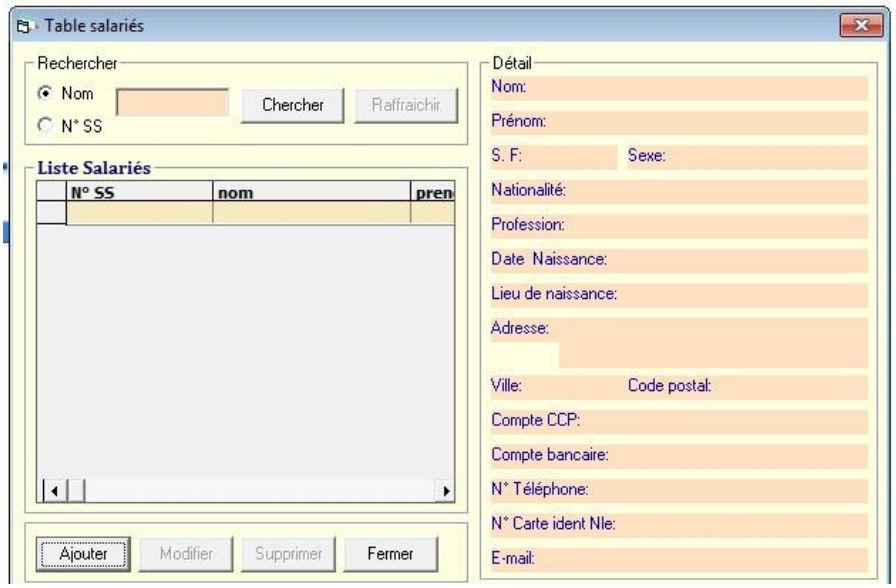
# 3

# • AFFILIATION DU SALARIÉ

## Ajout d'un salarié



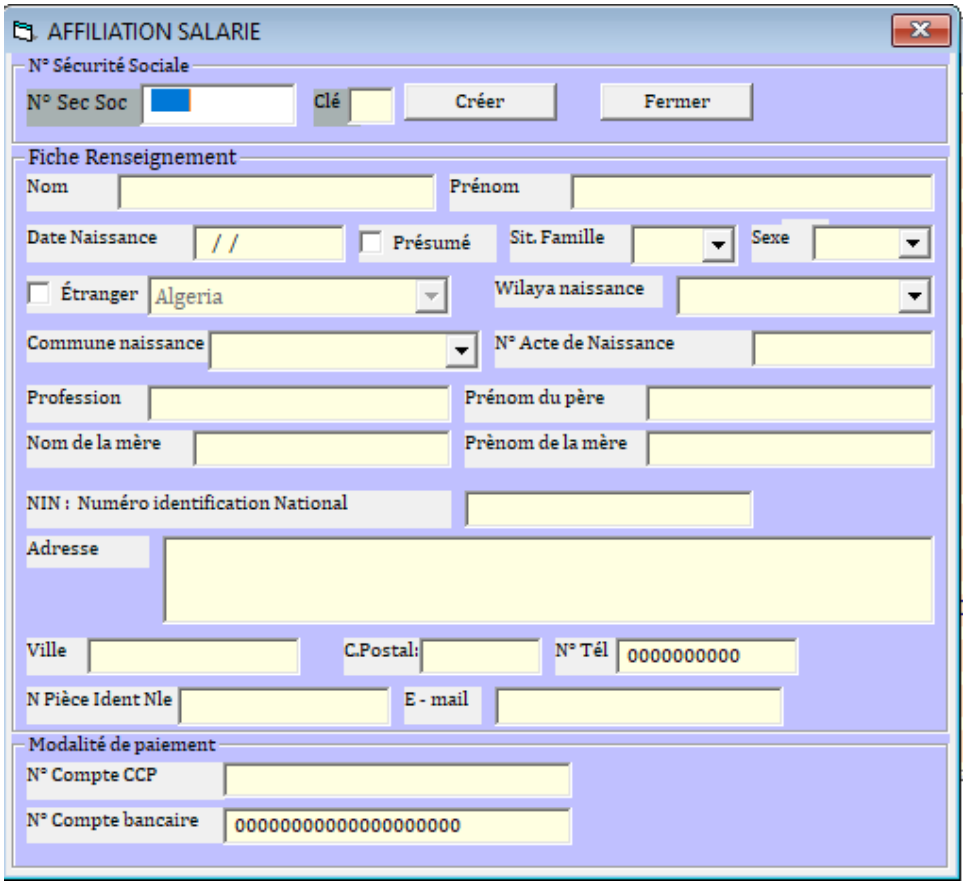
En cliquant dans le menu « fichier », sur l'onglet « Salariés », la fenêtre suivante apparaît :



Cette fenêtre permet de saisir les informations relatives à vos salariés comme le nom, prénom, la date de naissance, Numéro acte de naissance, NIN, Prénom du père, le nom et prénom de la mère, le n° CCP/bancaire, n° téléphone, n° carte nationale…

Notez qu'il est possible d'effectuer des recherches par nom ou numéro de salarié sur la liste de salariés. Pour cela, choisissez l'option nom ou numéro de salarié, remplissez le champ correspondant (remplissez le nom ou le numéro dans leur intégralité ou juste une partie) et cliquez sur « chercher ». Pour afficher la liste intégrale des salariés cliquez sur « Rafraichir ».

Cliquez sur « ajouter » pour déclarer un nouveau salarié, une fenêtre apparaît :




Saisissez le numéro de sécurité sociale de l'employé sur 12 positions (clé de contrôle y compris).

Notez qu'il faut saisir les numéros de compte CCP ou bancaires avec leurs clés.

**Important**

- **Il est obligatoire de fournir le numéro CCP ou bancaire (RIB) d'un salarié de nationalité algérienne pour le payer dans les meilleurs délais.**
- **S'agissant d'un salarié étranger, il est obligatoire e cocher la case « Étranger » et de sélectionner la nationalité dans la liste déroulante.**
- **Il est également, souhaitable de renseigner les champs supplémentaires tels que: n° téléphone, E-mail, afin de contacter l'employé en cas de complément d'information**

L'affiliation de ce salarié sera effective, dès que vous cliquez sur le bouton « Créer ».

AFFILIATION SALARIE

N° Sécurité Sociale

N° Sec Soc 7316070011 Clé 64 Créer Fermer

Fiche Renseignement

Nom BENTAYEB Prénom MOHAMED

Date Naissance 05/06/1973 Présumé Sit. Famille M Sexe Masculin

Étranger Algeria Wilaya naissance 09 BLIDA

Commune naissance 0903 Bouinan N° Acte de Naissance 01607

Profession CONTROLEUR TECHNIQUE Prénom du père REZKI

Nom de la mère BENABI Prènom de la mère ZOHRA

NIN : Numéro identification National

Adresse CITÉ EL HAYAT, BACH DJARAH BT 42 N° 15

Ville ALGER C.Postal: 16034 N° Tél 0550111222

N Pièce Ident Nle 54125478 E - mail bentayab.m@gmail.com

Modalité de paiement

N° Compte CCP 215548745

N° Compte bancaire 00000000000000000000

Pour modifier les informations relatives à un salarié, cliquez sur le bouton « modifier », une fenêtre apparaît, vous permettant de modifier les attributs du salarié. Confirmez la modification en cliquant sur « Enregistrer ».

MODIFICATION AFFILIATION SALARIE

N° Sécurité Sociale

N° Sec Soc 9977008702 Clé 26 Enregistrer Fermer

Fiche Renseignement

Nom RACHED Prénom OMAR

Date Naissance 01/04/1999 Présumé Sit. Famille C Sexe Masculin

Étranger Algeria Wilaya naissance 05 BATNA

Commune naissance 0503 Maafa N° Acte de Naissance 07700

Profession INGÉNIEUR Prénom du père AMAR

Nom de la mère OURAIH Prènom de la mère SAMIRA

NIN : Numéro identification National

Adresse ALGER CITE TIERS

Ville ALGER C.Postal: N° Tél 0000000000

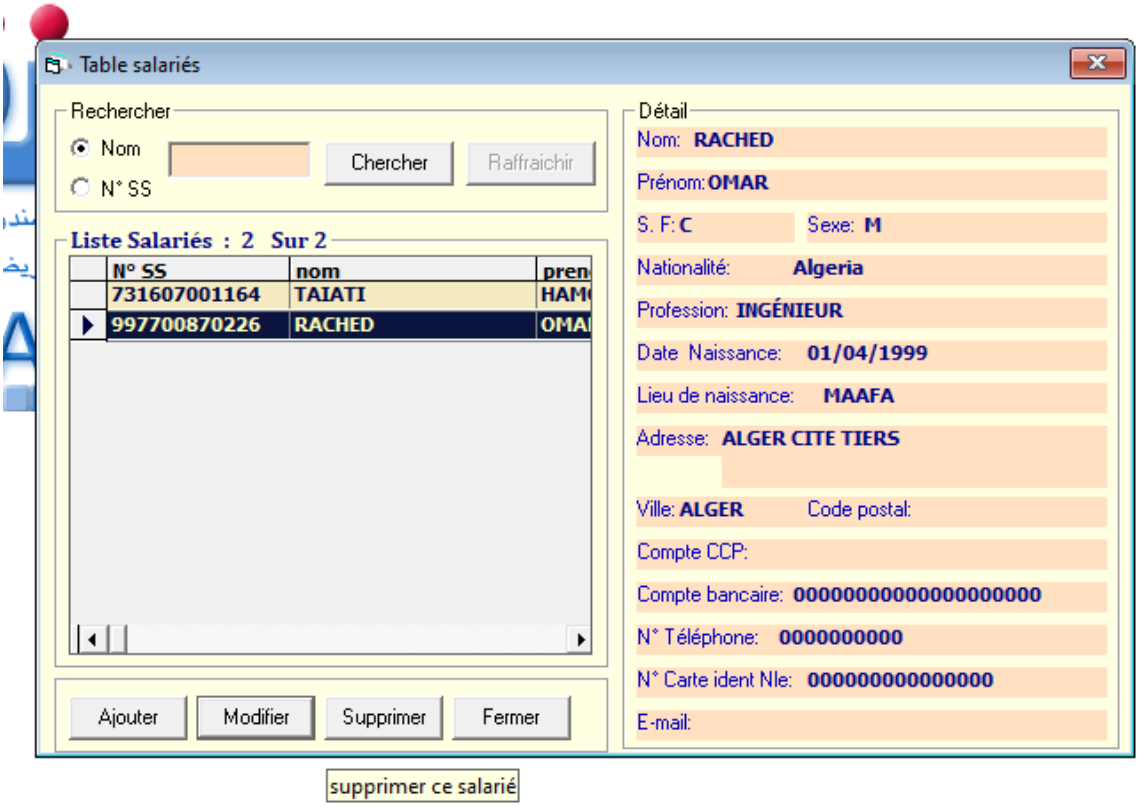
N Pièce Ident Nle 000000000000000 E - mail

Modalité de paiement

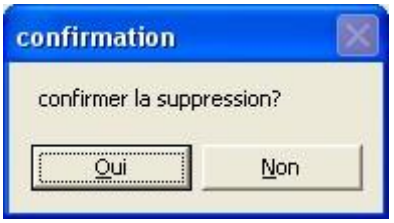
N° Compte CCP

N° Compte bancaire 00000000000000000000

Vous pouvez supprimer un salarié, une fenêtre vous demande alors de confirmer la suppression. Néanmoins, il n'est pas recommandé de supprimer des salariés même si ces derniers ont quitté votre entreprise, du moment qu'ils existent dans d'anciennes DAS.

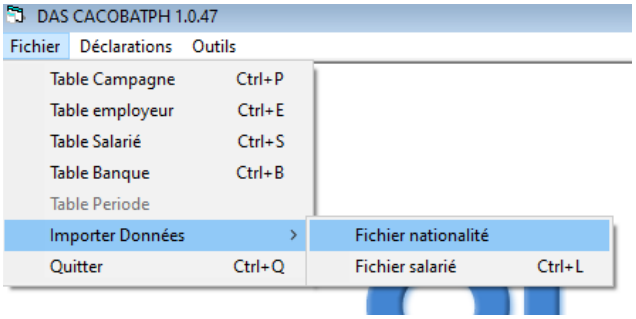



Vous recevrez un message, vous demandant de confirmer la suppression du salarié de la liste des employés.



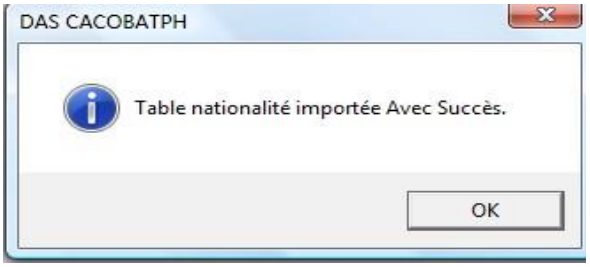
# Importation données nationalité

Cette fenêtre vous permet de remplir de façon automatique les différentes nationalités qu'un étranger se Verra attribuer (dans le cas où vous avez importé votre ancienne base de données).

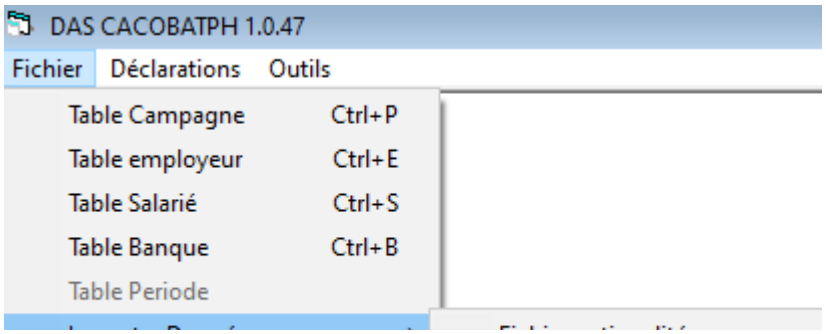



Cliquez, ensuite, sur le bouton « importer »

Un message vous sera affiché, annonçant la réussite de l'opération.

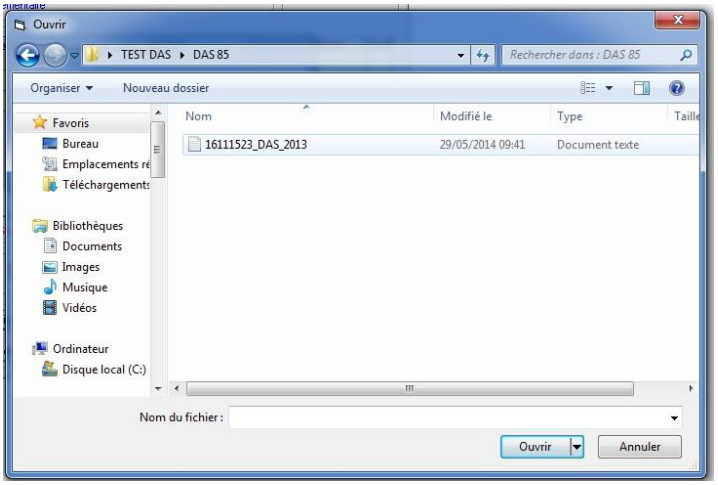


# Importation données salarié

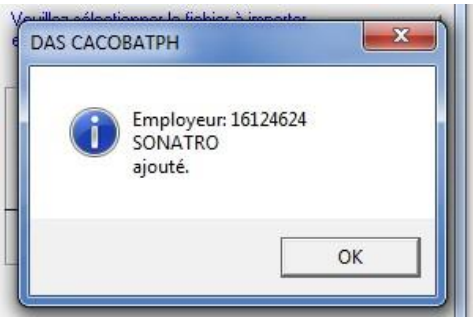



Cette fenêtre prend en charge l'importation des fichiers salariés avec salaires et durées déclarées d'une campagne donnée.
Ces données seront utiles dans l'élaboration d'autres DAS. Ce fichier est fourni soit par votre agence CACOBATPH, soit à partir de votre ancien fichier DAS généré.

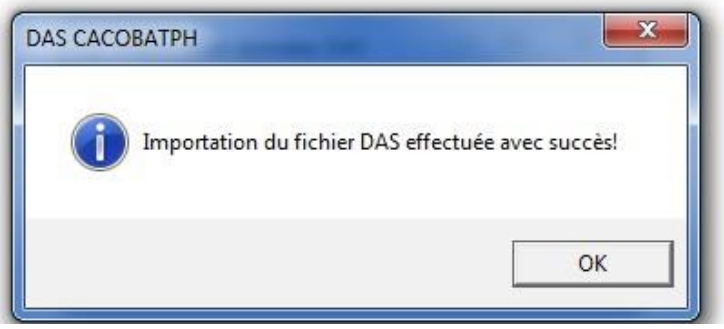
Cliquez sur le bouton « Importer » vous permet de sélectionner le fichier en question répondant au format suivant <Numero Employeur>_DAS_Année .txt



Dans le cas où l'employeur n'est pas déjà créé, il le sera automatiquement. Vous aurez un message de confirmation de sa création, en vous invitant à compléter quelques informations manquantes telles que la raison sociale, l'adresse etc. ….




Un message vous confirme la réussite de l'opération.

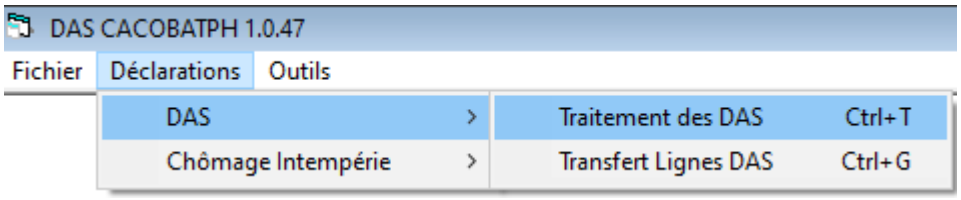


# 4

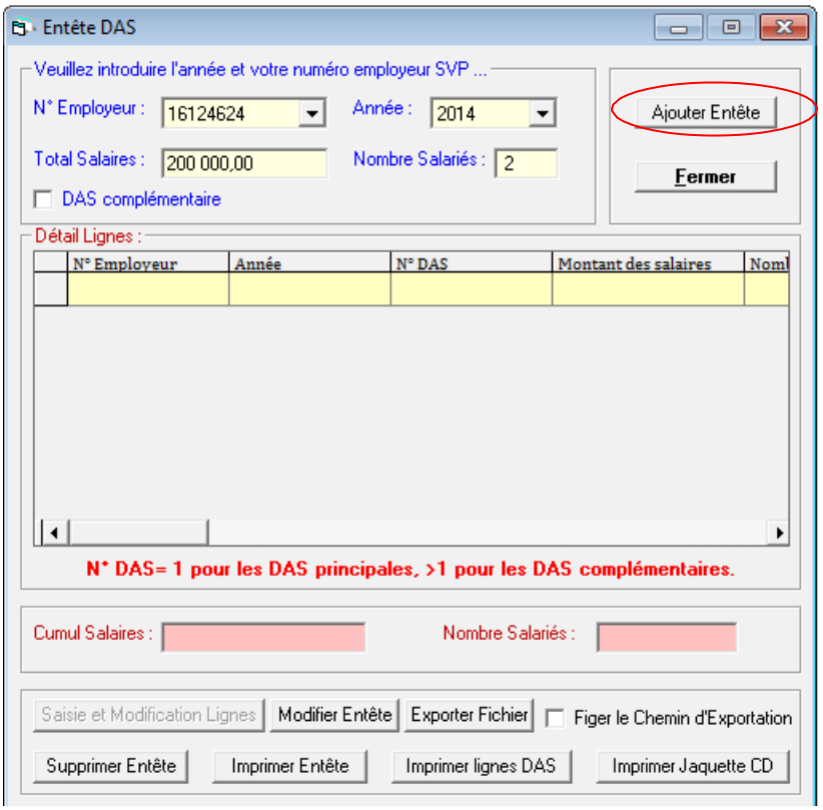
# • CRÉATION DE L'ENTETE DAS

Après avoir rempli les tables « employeurs » et « salariés », passons à la DAS proprement dite, dans le menu DAS.

## Traitement des DAS



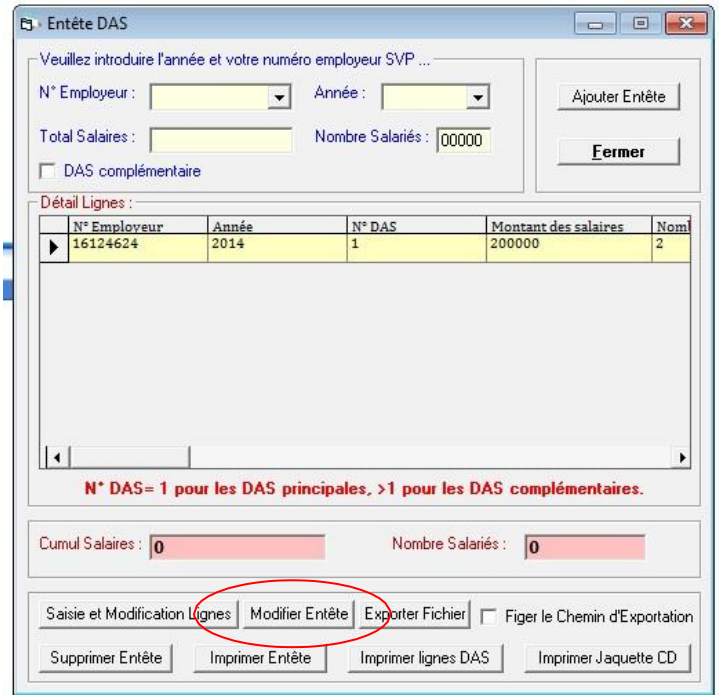

La fenêtre « entête DAS » apparait. Elle affiche l'ensemble des DAS saisies et permet l'ajout de nouvelles DAS.



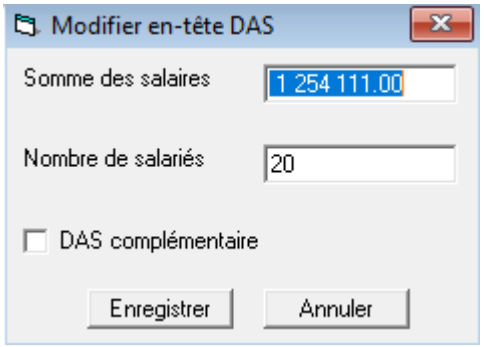
Sélectionnez l'année de la campagne des congés, un numéro d'employeur, saisissez le nombre de salariés et la somme des salaires de la DAS, puis cliquez sur « ajouter entête », une nouvelle DAS est créée.
Si c'est une DAS complémentaire, cochez « DAS complémentaire ».

## Important

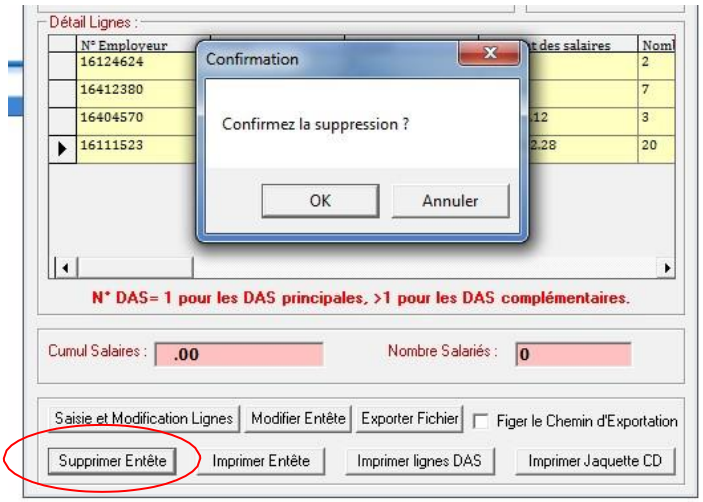
**Le nombre de salariés et la somme des salaires saisis doivent être égaux aux mêmes valeurs calculées sur les lignes DAS pour permettre l'exportation de la DAS. Il est cependant possible de modifier ces valeurs en cliquant sur le bouton « modifier l'en-tête ».**



Le bouton « Modifier entête » permet de corriger le montant, l'effectif déclaré ou le type de la DAS, principal ou secondaire (complémentaire).

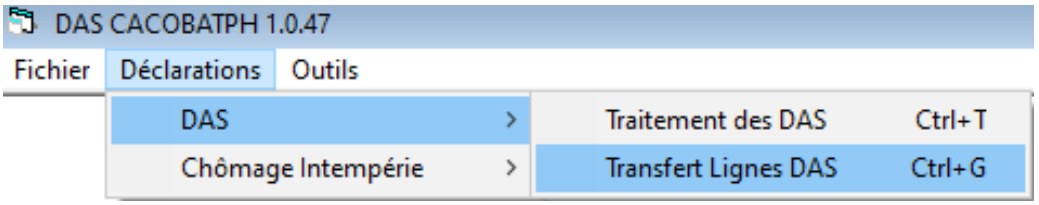


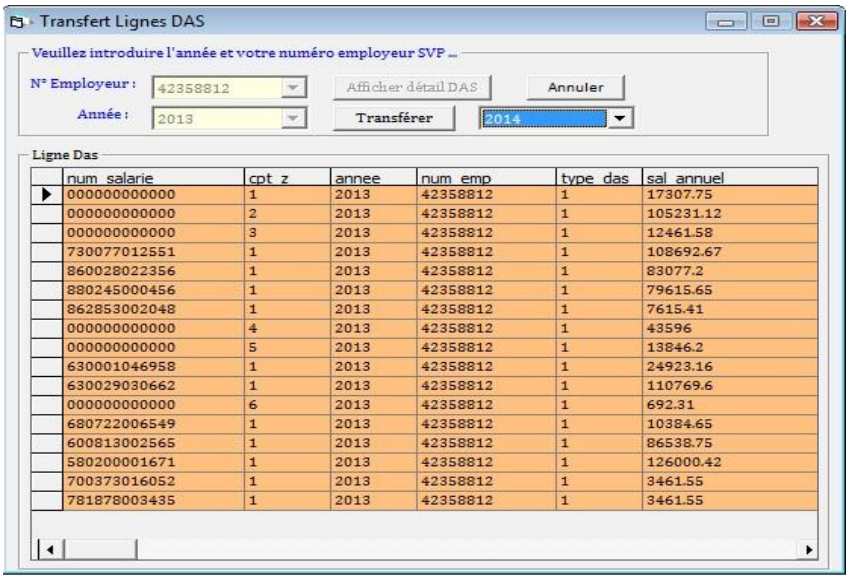

Le bouton « supprimer entête » permet de supprimer l'entête DAS.




# Transfert lignes DAS

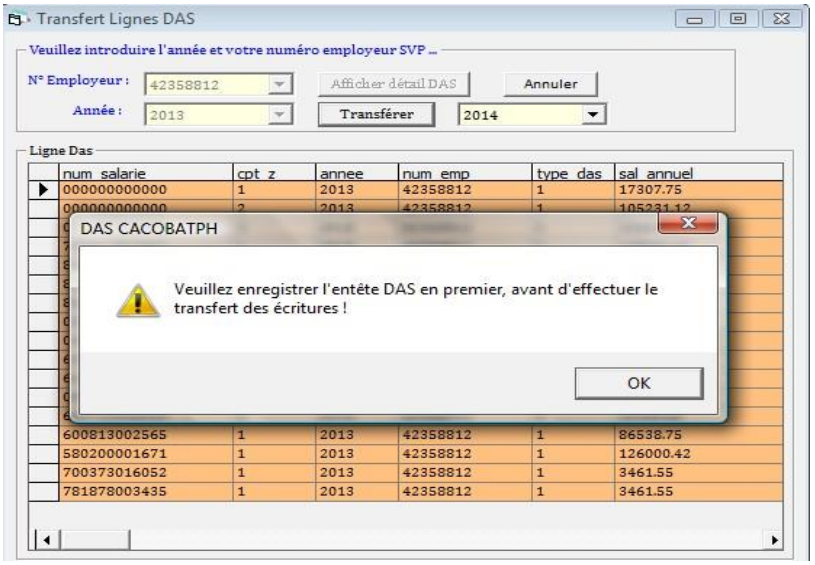
Une nouvelle option vous est offerte, permettant d'importer les données d'une campagne à une autre, très utile pour les entreprises ayant un effectif, à la fois, stable et important.





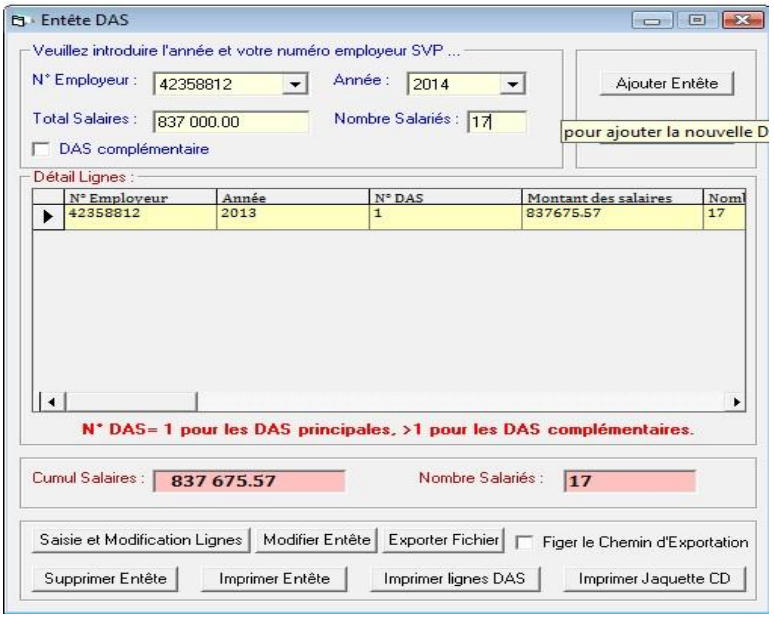

| num_salarie | cpt_z | annee | num_emp | type_das | sal_annuel |
|---|---|---|---|---|---|
| 000000000000 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 17307.75 |
| 000000000000 | 2 | 2013 | 42358812 | 1 | 105231.12 |
| 000000000000 | 3 | 2013 | 42358812 | 1 | 12461.58 |
| 730077012551 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 108692.67 |
| 860028022356 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 83077.2 |
| 880245000456 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 79615.65 |
| 862853002048 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 7615.41 |
| 000000000000 | 4 | 2013 | 42358812 | 1 | 43596 |
| 000000000000 | 5 | 2013 | 42358812 | 1 | 13846.2 |
| 630001046958 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 24923.16 |
| 630029030662 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 110769.6 |
| 000000000000 | 6 | 2013 | 42358812 | 1 | 692.31 |
| 680722006549 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 10384.65 |
| 600813002565 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 86538.75 |
| 580200001671 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 126000.42 |
| 700373016052 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 3461.55 |
| 781878003435 | 1 | 2013 | 42358812 | 1 | 3461.55 |

Avant de procéder au transfert, Vous devez, auparavant, créer une nouvelle entête DAS correspondante, comme le stipule clairement le message ci-dessous.

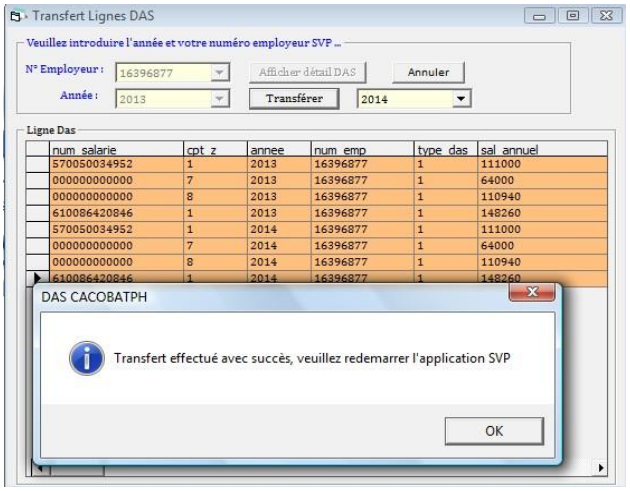



Pour ce faire, allez vers le menu Déclarations →DAS et cliquez sur Traitement des DAS

Renseignez les informations liées à la nouvelle DAS (assiette déclarée et effectif), puis cliquez sur le bouton « ajouter entête ».



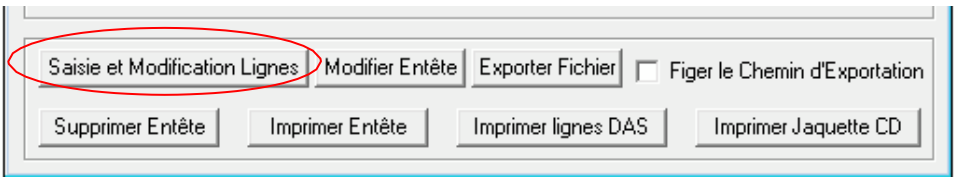

Une fois l'entête DAS créé, il vous est possible d'effectuer le transfert. Un message de réussite vous est affiché et confirme la réussite de l'opération.



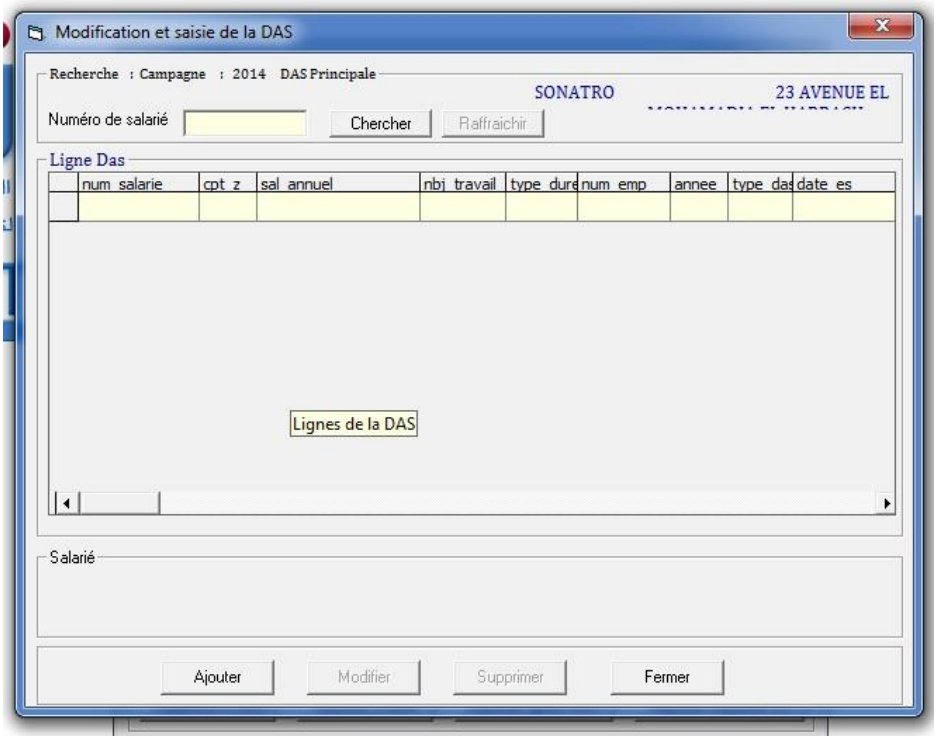
# 5

## • SAISIE DES LIGNES DAS

Cliquez sur « saisie et modification lignes », une fenêtre apparaît, permettant de saisir le contenu de la DAS.




Afin d'ajouter une ligne pour un salarié donné, cliquez sur le bouton « ajouter » :



Cliquez sur le bouton « insérer » pour choisir le salarié, une fenêtre apparaît pour sélectionner le salarié.

Notez qu'il est possible d'effectuer une recherche sur le nom ou le numéro du salarié puis en cliquant sur « terminer » vous pouvez réafficher la liste entière des salariés.

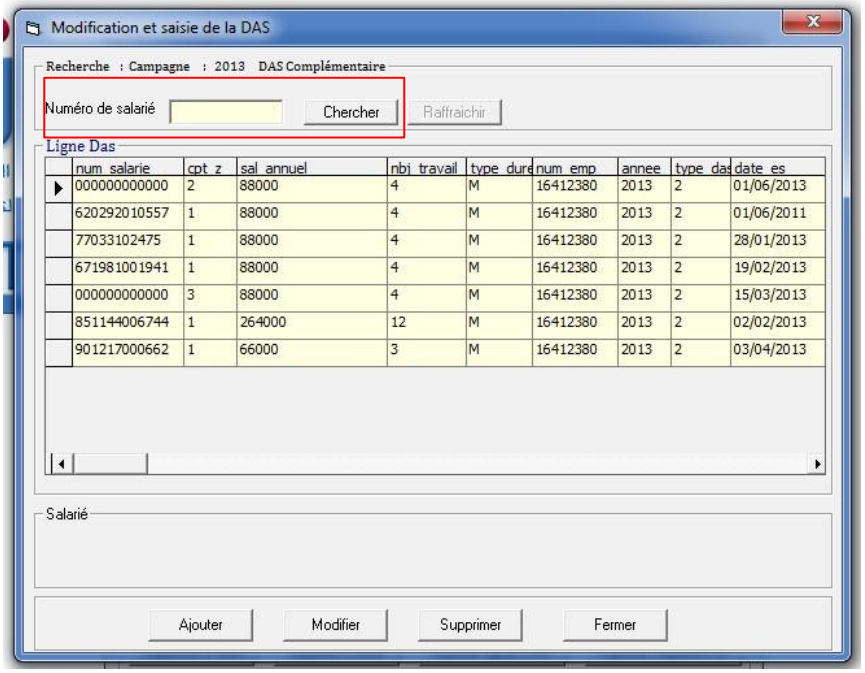
En cliquant sur « Insérer » le salarié sélectionné est affiché.

| N° | Nom | Prénom | SF | Date naissance | Lieu naissance |
|---|---|---|---|---|---|
| 620012064859 | CHOUIREB | MED | M | 01/01/1962 | |
| 731210003664 | BELKADI | BENAICHA | M | 09/08/1973 | |
| 814083001647 | BAGHDADI | AKILA | C | 18/11/1981 | |
| 751455001354 | ZAOUI | ABDELWAHAB | C | 01/05/1975 | SIDI MOUSSA |
| 463703915040 | BOUMAZA | MOHAMED | M | 13/09/1946 | |
| 610015020968 | TIFOURA | KADOUR | M | 06/01/1961 | |
| 6516036950 | BAYASLI | HACENE | M | 16/03/1969 | |
| 6602057852 | ABINA | ABDENNOUR | C | 02/05/1978 | |
| 6602116559 | HOUADJI | HOUARI | C | 02/11/1965 | |
| 6603078649 | BOUMAZA | IBRAHIM | C | 03/07/1986 | |
| 6612038949 | AISSANI | MED AMINE | C | 12/03/1980 | |
| 6620026756 | MAROC | NOUREDDINE | C | 20/02/1967 | |
| 6623036158 | AMRINE | AEK | C | 23/03/1961 | |
| 6624095846 | DJAAFRI | BRAHIM | C | 24/09/1958 | |
| 740032906142 | HACHEM | ABDELKADER | C | 02/03/1974 | |
| 770558001845 | MECHIAH | ABDERREZAK | C | 16/03/1977 | |
| 008078896123 | ABDESLAM | AHMED | M | 02/09/1949 | |
| 591881001150 | ABDESLAM | BEN YOUCEF | M | 01/09/1959 | |

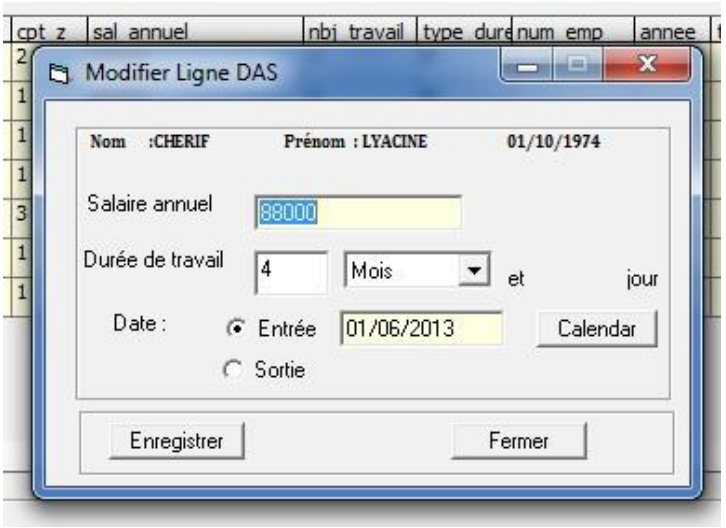
Complétez, ensuite, les informations concernant le salaire annuel et la durée travaillée de ce salarié pour ma campagne des congés.

Après avoir cliqué sur « créer » une nouvelle ligne est ajoutée à la DAS.

Une fois les lignes DAS ajoutées, vous avez la possibilité d'effectuer des recherches sur les lignes de la DAS par numéro de salarié. Pour cela, saisissez un numéro de salarié et cliquez sur « chercher » puis cliquez sur le bouton « Rafraichir », pour revenir à l'affichage de toutes les lignes DAS.




Ou même modifier les informations d'un salarié en cliquant sur le bouton « modifier »




## Important

Il n'est pas possible de modifier le numéro d'un salarié à partir de la ligne DAS. Pour ce faire, aller au niveau de la fenêtre « table salarié » pour effectuer le changement.

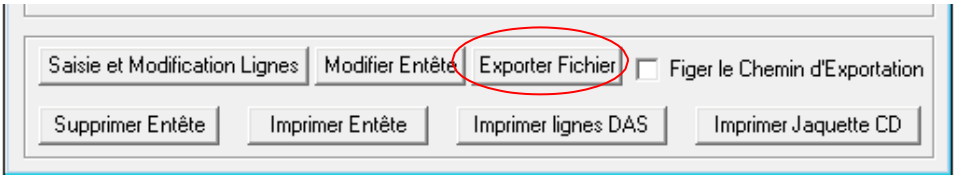
La suppression d'une ligne DAS ne signifie pas la suppression du salarié.

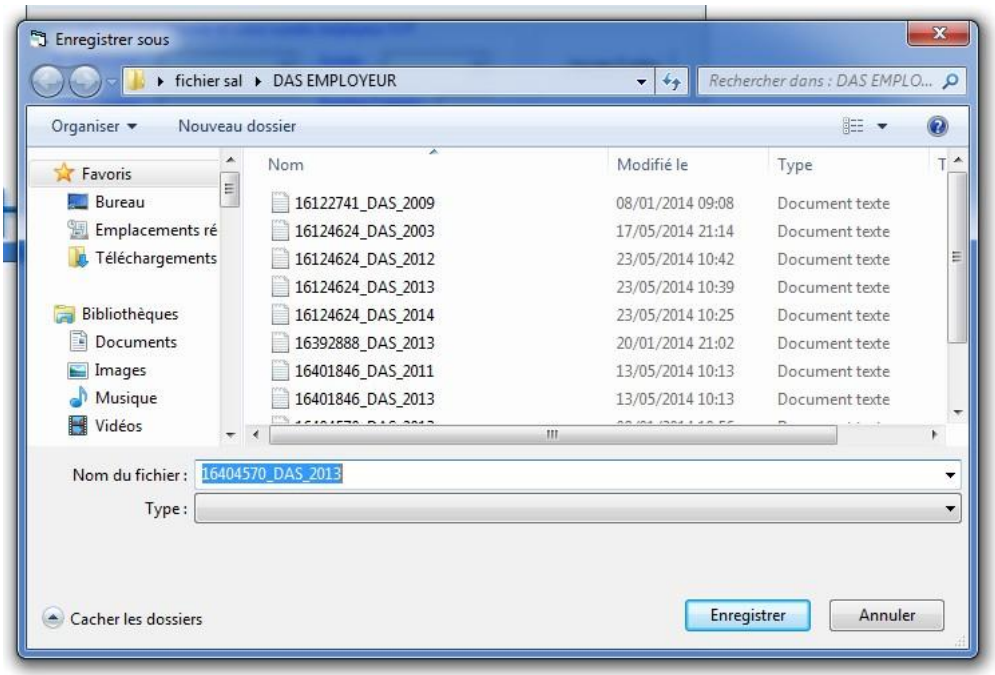
# 6

# • EXPORTATION ET VALIDATION

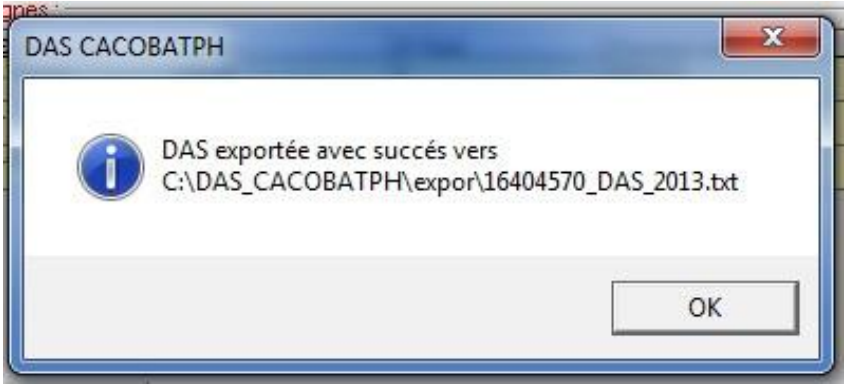
## Exportation et édition

Une fois que vous avez saisi l'intégralité de la DAS, vous pouvez l'enregistrer dans un fichier plat (.txt), pour cela, cliquez sur le bouton « exporter fichier », puis choisissez un emplacement où enregistrer le fichier.

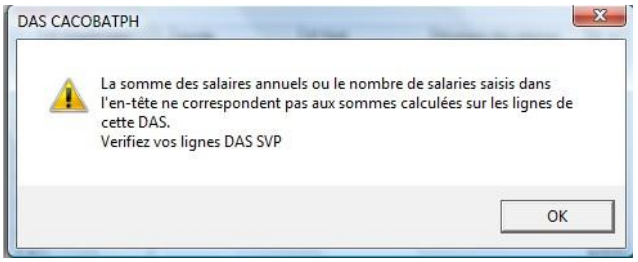


Dans le cas où vous sélectionnez la case '*Figer le Chemin d'Exportation*', le fichier sera créé directement à l'emplacement **C:\DAS_CACOBATPH\expor\<nom-du-fichier>** et l'opération sera confirmée par le message :




Dans le cas où la somme des lignes n'est pas égale à l'entête en masse salariale et nombre de salariés, un message d'erreur apparaît et l'exportation est annulée.




## Important

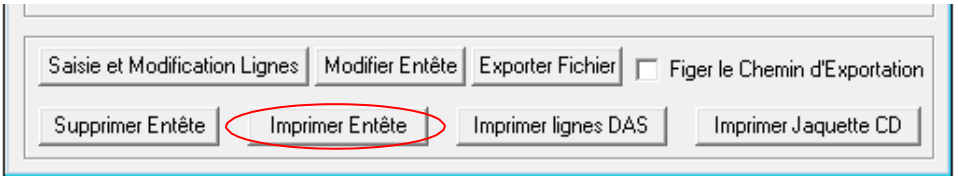
**La génération du fichier DAS n'est possible qu'avec les conditions suivantes :**

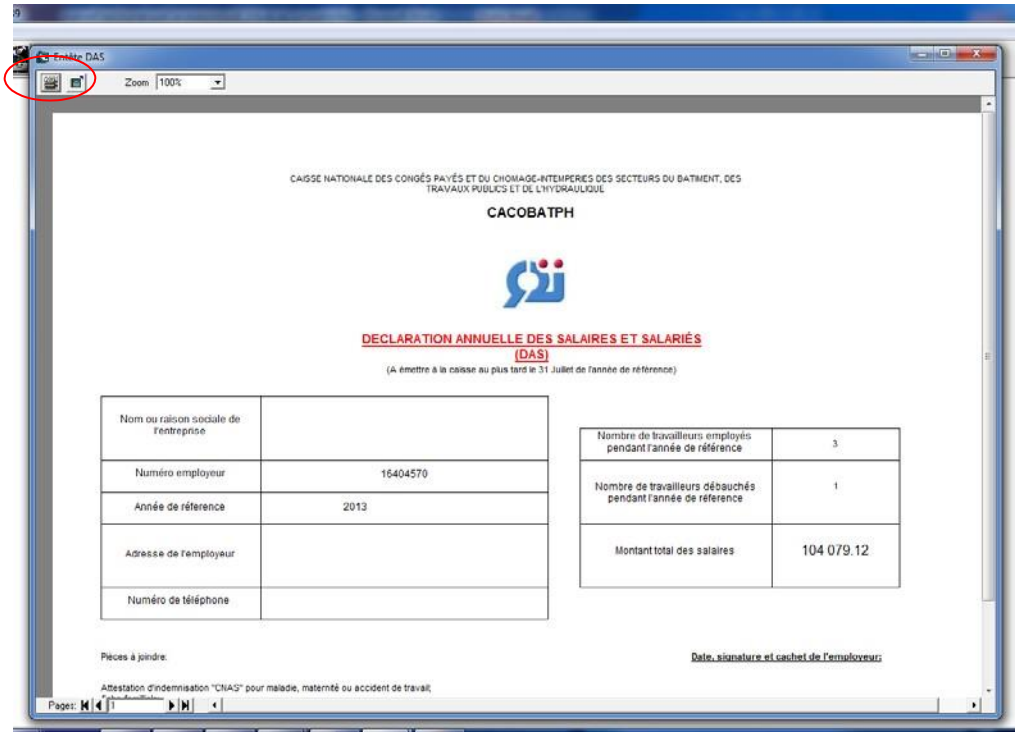
- **les employés doivent disposer d'un numéro de sécurité sociale valide.**
- **les employés doivent disposer d'un numéro de compte CCP ou bancaire valide, et ce, afin de les payés dans les meilleures conditions et délais.**
- **la fonction doit contenir 5 caractères au minimum, et l'adresse au moins 15 caractères.**

## Attention

**Les DAS principales et complémentaires utilisent les mêmes noms de fichier à l'exportation, si vous exportez une DAS principale puis une DAS complémentaire, copiez le fichier exporté de la DAS principale avant d'exporter la DAS complémentaire ou vous perdrez le fichier généré lors de la première exportation.**

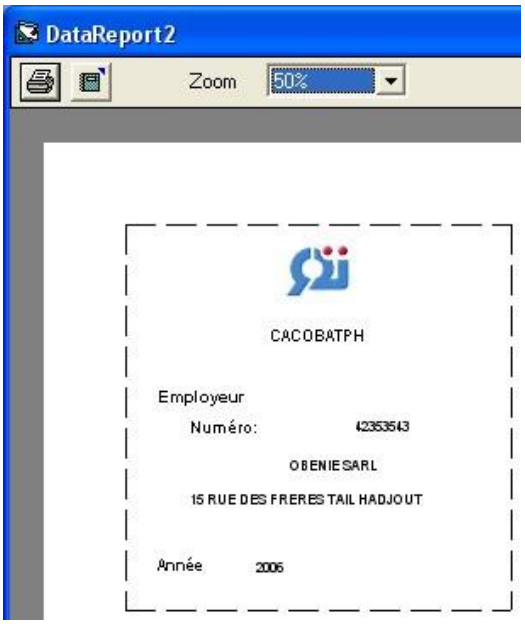
Le fichier texte <Numéro employeur>_DAS_<Année>.txt représente la déclaration DAS « Déclaration annuelle des salaires et salariés », à fournir à la CACOBATPH.
Ce dernier peut être transmis via le portail TASRIHATCOM, ou bien gravé sur CD, avec l'Entête que vous pouvez imprimer dans cette même fenêtre en cliquant sur le bouton « Imprimer Entête ».
Vous pouvez également imprimer une petite page de garde pour votre CD en cliquant sur « Imprimer Jaquette CD ».



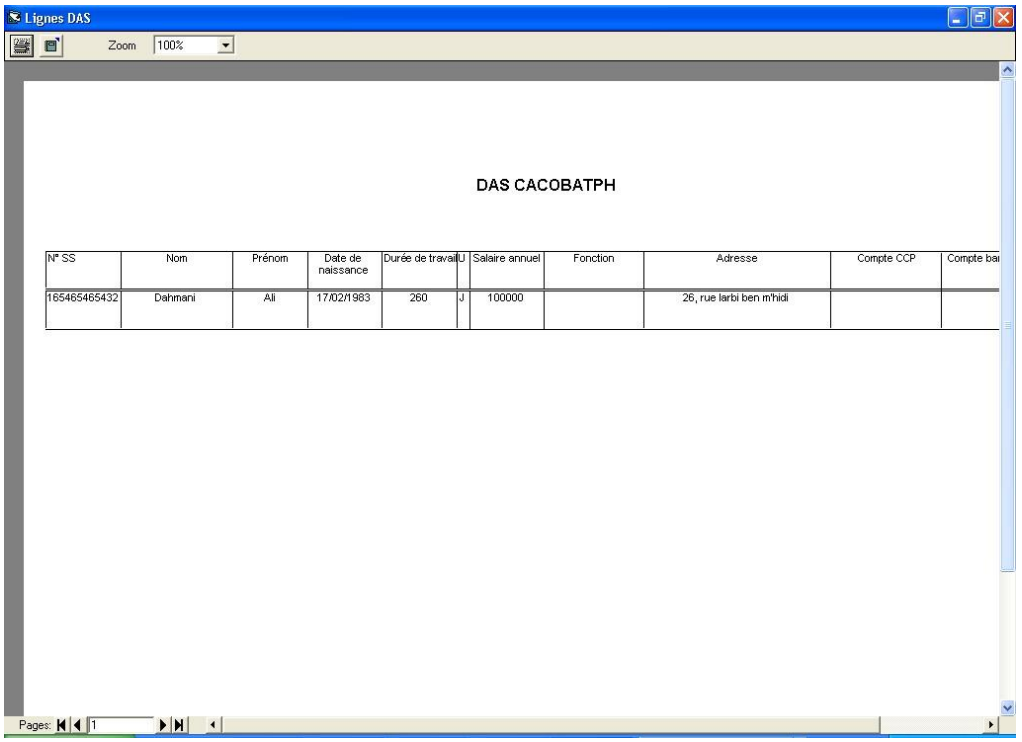




Dans la fenêtre d'aperçu, cliquez sur le bouton en forme d'imprimante pour lancer l'impression de l'entête.

Vous pouvez également imprimer une jaquette « Facultatif » pour le CD, pour cela, cliquez sur « imprimer jaquette CD », puis cliquez sur le bouton en forme d'imprimante.




Vous pouvez aussi imprimer les lignes DAS, pour cela, cliquez sur « imprimer lignes DAS », cliquez ensuite sur le bouton en forme d'imprimante pour lancer l'impression des lignes DAS.



# Validation

L'étape de validation finalise le processus de génération du fichier DAS de façon sure. Cette vérification prend toute son importance pour les fichiers générés directement par des logiciels de paye ou des ERP.

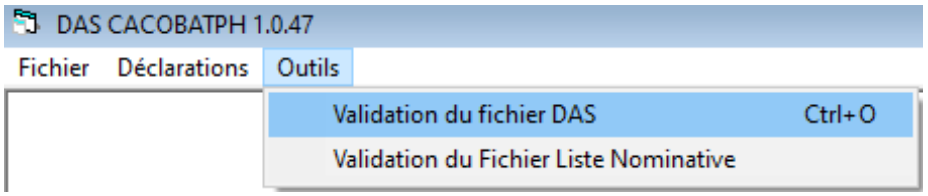
Grace à cette étape, l'employeur s'assure de la conformité de sa DAS quant au respect de répondre aux règles d'acceptation de celle-ci.

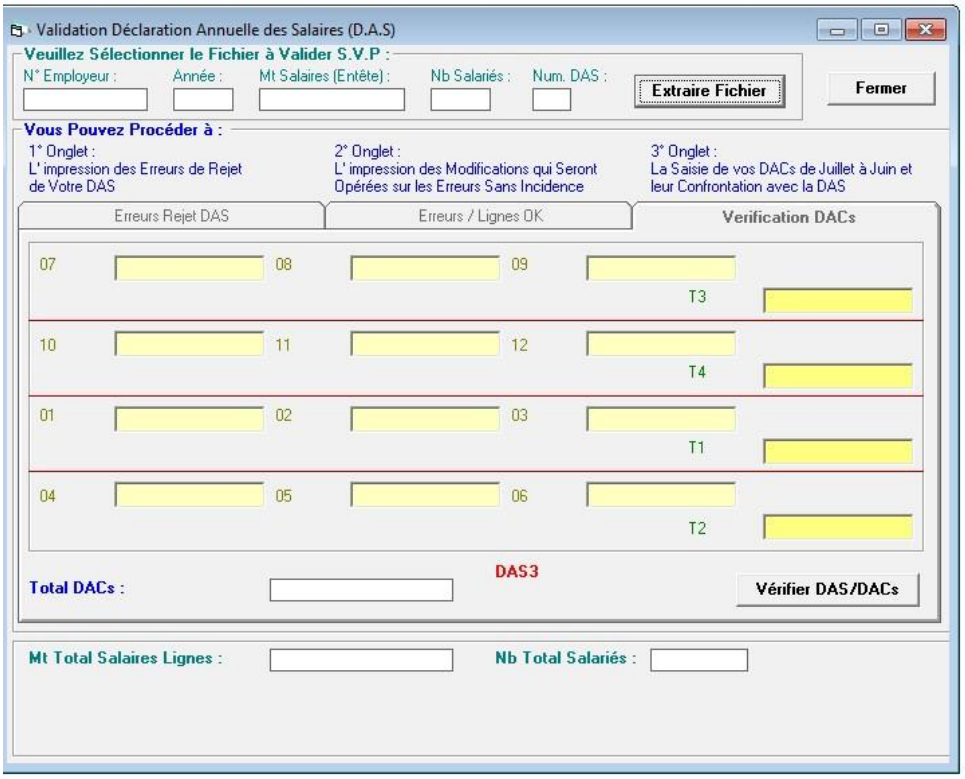
A titre d'exemple, vous avez ici une liste non exhaustive, représentant quelques motifs de retour d'une DAS donnée :

- **Nom et prénom vides.**
- **Date de naissance incorrecte.**
- **Etranger, sans renseigné la nationalité.**
- **Absence de comptes CCP ou bancaires valides.**
- **Absence de numéros de sécurité sociale valides.**
- **Salaire annuel ou durée travaillée non numérique.**
- **Le champ fonction avec moins de 5 caractères ou l'adresse avec moins de 15 caractères.**

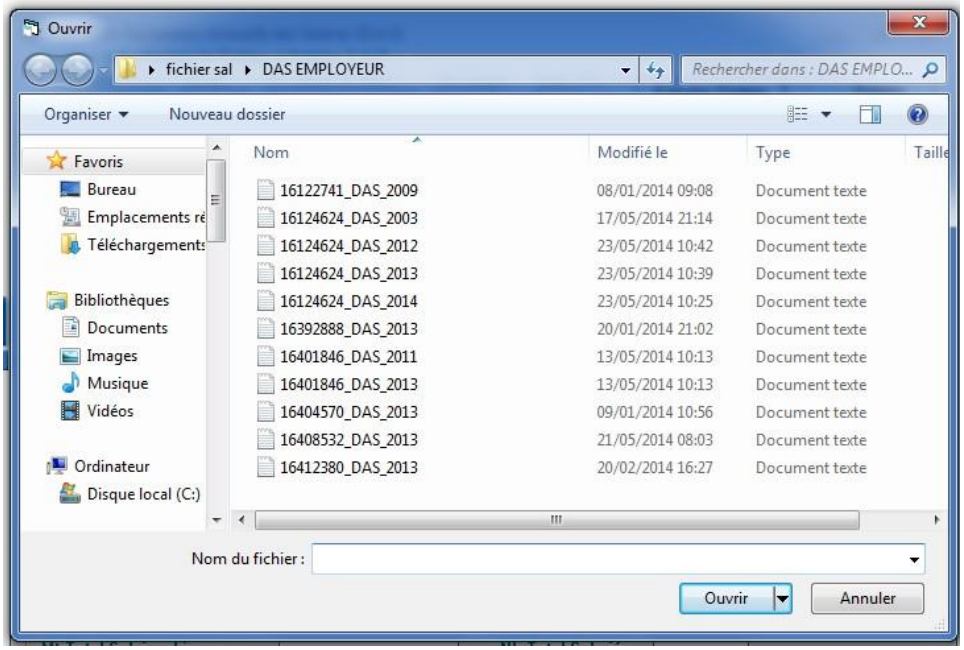
**Important**

**Concernant les DAS générées en dehors de la nouvelle application, il vous est fortement conseillé de les importer dans la nouvelle version, et de les régénérer de nouveau, et ce, afin de vous éviter un éventuel retour.**






Cliquez sur le bouton « extraire fichier » pour ouvrir un fichier DAS généré, et pouvoir vérifier sa conformité.

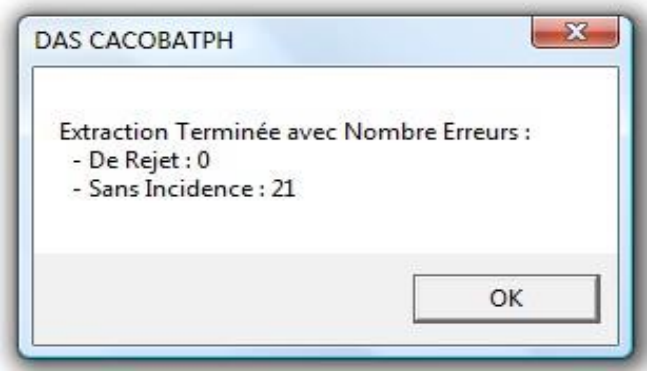


Vous aurez deux types de message : soit une acceptation, soit un retour

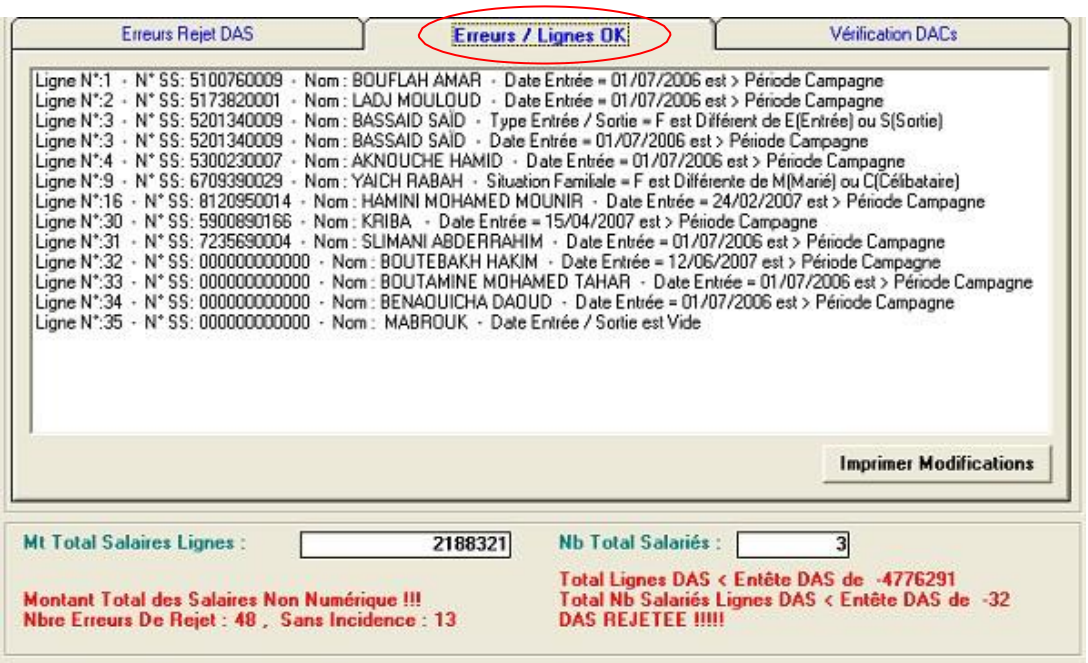
- **Cas d'une DAS acceptée**

  - **Sans erreurs**

  - **Avec erreurs, mais sans incidence**



Il vous est possible de prendre connaissance de la liste des erreurs sans incidence, en consultant en détail cet onglet.




Que vous pouvez également imprimer

LISTE DES ERREURS MODIFIEES DAS EMPLOYEUR N° 16305116 - ANNEE 2006

Ligne N°: 1, N° SS: 5100760009, Nom : BOUFLAH AMAR
Erreur : Date Entrée = 01/07/2006 est > Période Campagne

Ligne N°: 2, N° SS: 5173820001, Nom : LADJ MOULOUD
Erreur : Date Entrée = 01/07/2006 est > Période Campagne

Ligne N°: 3, N° SS: 5201340009, Nom : BASSAID SAÏD
Erreur : Type Entrée / Sortie = F est Différent de E(Entrée) ou S(Sortie)
Date Entrée = 01/07/2006 est > Période Campagne

Ligne N°: 4, N° SS: 5300230007, Nom : AKNOUCHE HAMID
Erreur : Date Entrée = 01/07/2006 est > Période Campagne

Ligne N°: 9, N° SS: 6709390029, Nom : YAICH RABAH
Erreur : Situation Familiale = F est Différente de M(Marié) ou C(Célibataire)

Ligne N°: 16, N° SS: 8120950014, Nom : HAMINI MOHAMED MOUNIR
Erreur : Date Entrée = 24/02/2007 est > Période Campagne

Ligne N°: 30, N° SS: 5900890166, Nom : KRIBA
Erreur : Date Entrée = 15/04/2007 est > Période Campagne

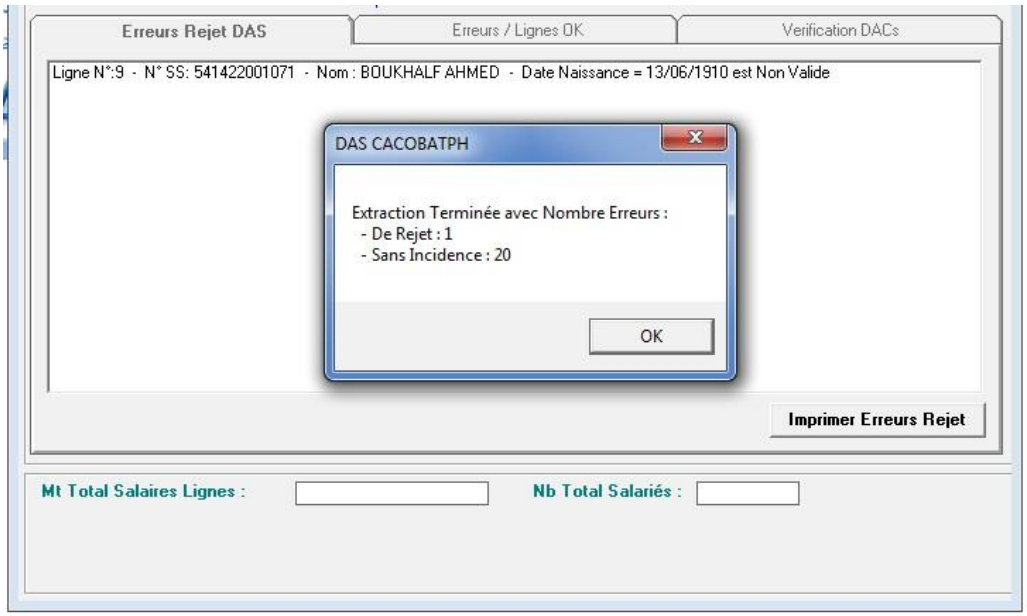
Ligne N°: 31, N° SS: 7235690004, Nom : SLIMANI ABDERRAHIM
Erreur : Date Entrée = 01/07/2006 est > Période Campagne

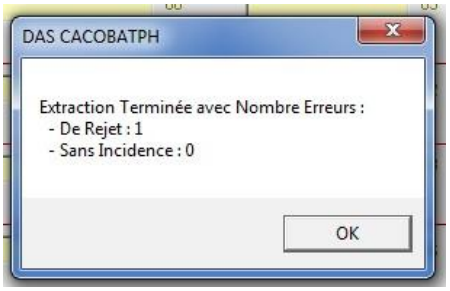
Ligne N°: 32, N° SS: 000000000000, Nom : BOUTEBAKH HAKIM
Erreur : Date Entrée = 12/06/2007 est > Période Campagne

Ligne N°: 33, N° SS: 000000000000, Nom : BOUTAMINE MOHAMED TAHAR
Erreur : Date Entrée = 01/07/2006 est > Période Campagne

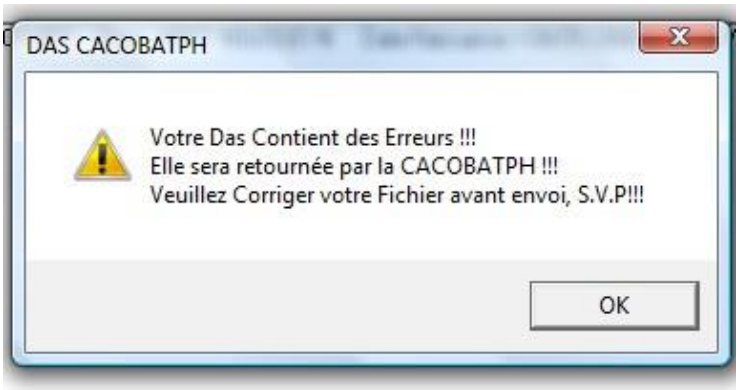
Ligne N°: 34, N° SS: 000000000000, Nom : BENAOUICHA DAOUD
Erreur : Date Entrée = 01/07/2006 est > Période Campagne

- **Cas d'une DAS retournée**

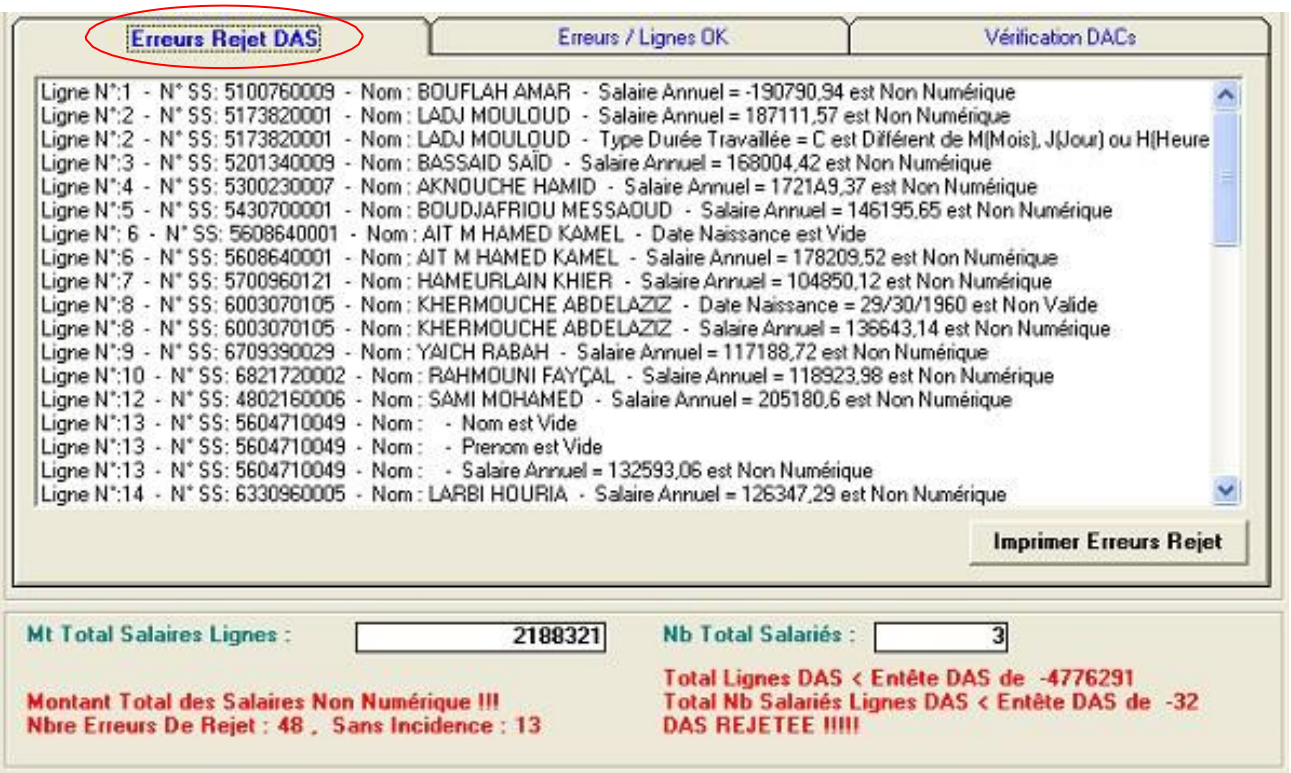



Vous aboutissez à un message de retour de votre DAS



Il vous est possible de prendre connaissance du motif de rejet, en consultant en détail cet onglet.




Que vous pouvez également imprimer **Imprimer Erreurs Rejet**

LISTE DES ERREURS DE REJET DAS EMPLOYEUR N° 16305116 - ANNEE 2006

Ligne N°: 1, N° SS: 5100760009, Nom : BOUFLAH AMAR
Erreur : Salaire Annuel = -190790,94 est Non Numérique

Ligne N°: 2, N° SS: 5173820001, Nom : LADJ MOULOUD
Erreur : Salaire Annuel = 187111,57 est Non Numérique
Type Durée Travaillée = C est Différent de M(Mois), J(Jour) ou H(Heure)

Ligne N°: 3, N° SS: 5201340009, Nom : BASSAID SAÏD
Erreur : Salaire Annuel = 168004,42 est Non Numérique

Ligne N°: 4, N° SS: 5300230007, Nom : AKNOUCHE HAMID
Erreur : Salaire Annuel = 1721A9,37 est Non Numérique

Ligne N°: 5, N° SS: 5430700001, Nom : BOUDJAFRIOU MESSAOUD
Erreur : Salaire Annuel = 146195,65 est Non Numérique

Ligne N°: 6, N° SS: 5608640001, Nom : AIT M HAMED KAMEL
Erreur : Date Naissance est Vide
Salaire Annuel = 178209,52 est Non Numérique

Ligne N°: 7, N° SS: 5700960121, Nom : HAMEURLAIN KHIER
Erreur : Salaire Annuel = 104850,12 est Non Numérique

Ligne N°: 8, N° SS: 6003070105, Nom : KHERMOUCHE ABDELAZIZ
Erreur : Date Naissance = 29/30/1960 est Non Valide
Salaire Annuel = 136643,14 est Non Numérique

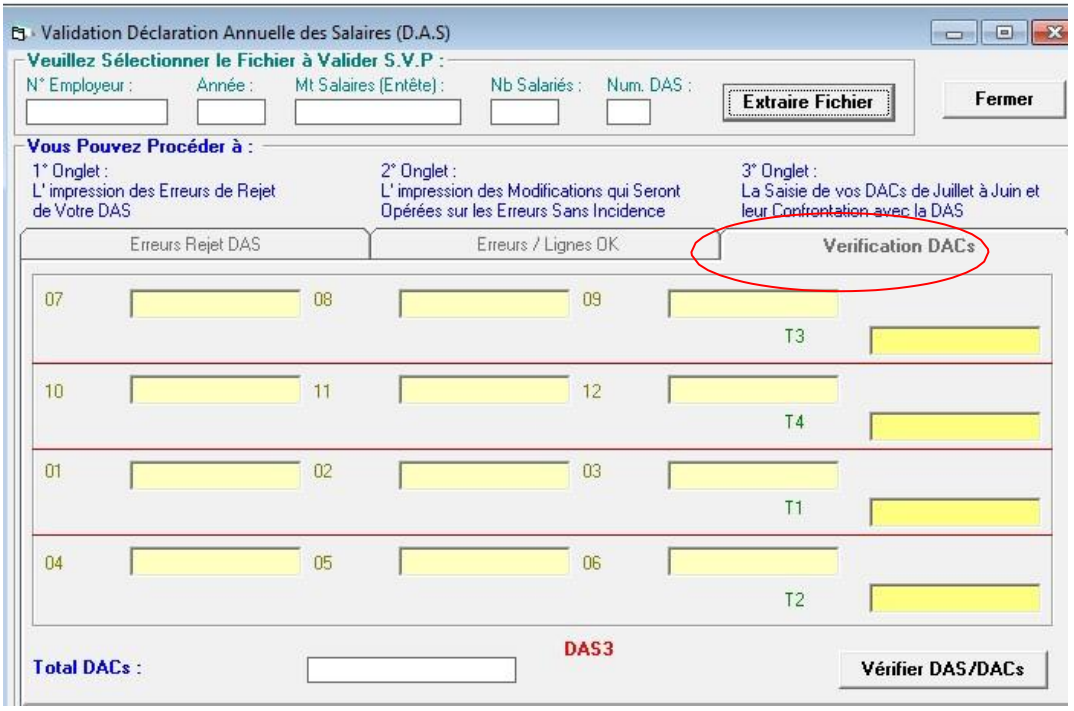
Ligne N°: 9, N° SS: 6709390029, Nom : YAICH RABAH
Erreur : Salaire Annuel = 117188,72 est Non Numérique

Ligne N°: 10, N° SS: 6821720002, Nom : RAHMOUNI FAYÇAL
Erreur : Salaire Annuel = 118923,98 est Non Numérique

Ligne N°: 12, N° SS: 4802160006, Nom : SAMI MOHAMED

## Vérification DACs :

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de saisir l'ensemble de vos déclarations d'assiettes de cotisations DACs durant l'année de référence et la vérifier avec le montant de la DAS, dans le but d'éviter les erreurs possibles.




Au fur et à mesure de la saisie des montants par période, le total se cumule et s'affiche. Le clic sur « Vérifier DAS/DACs » vérifie si vous n'avez pas saisi des périodes mensuelles et trimestrielles pour le même trimestre et affiche la différence entre le montant de la DAS et la somme des DACs.

Dans tous les cas, vous aurez un affichage de la différence DAS/DACs

**ou**

**Ou**

Avec affichage des résultats en bas de la fenêtre

# Processus de génération de la liste nominative des salariés mis à l’arrêt pour cause d’intempéries et le bordereau de paiement

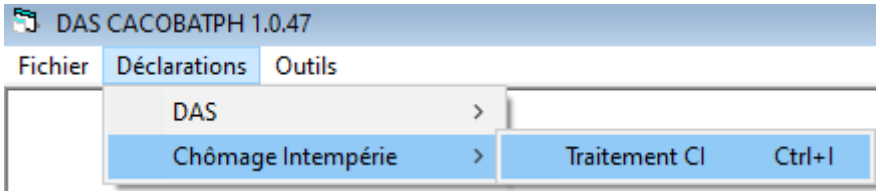
Cette solution verse dans le processus d'allégement des procédures et de l'amélioration de la qualité de service que la CACOBATPH s'est fixée pour principal objectif.

En effet, il n'est plus nécessaire, pour l'employeur, de se déplacer vers l'agence pour déposer le dossier d'indemnisation pour cause d'intempéries, Il lui est possible d'effectuer toutes ces opérations directement, via le portail TASRIHATCOM, notamment :

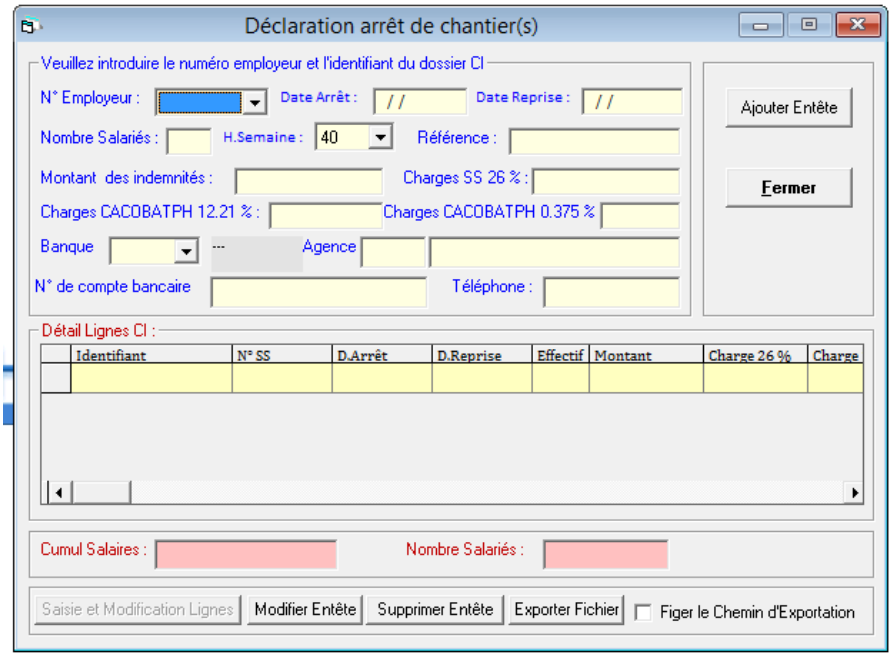
- La déclaration de l'arrêt de travail.
- La déclaration de reprise de travail.
- Le dépôt en ligne de la liste nominative et du bordereau de paiement généré par l'application.

Cette version « 1.0.47 » vous permet la génération d'un seul fichier texte englobant la liste nominative du personnel mis à l'arrêt suite à une situation d'intempérie et le bordereau de paiement.

# Génération de la liste nominative et du bordereau de paiement CI




L'onglet « Traitement CI », permet d'afficher la fenêtre suivante :




Cette fenêtre permet la saisie de l'entête de la liste nominative et le bordereau de paiement :

- Le numéro employeur : choisir l'employeur concerné par cette déclaration dans la liste déroulante;
- La date d'arrêt et de reprise du chantier ;
- Le nombre de salariés mis à l'arrêt (Effectif figurant sur la déclaration d'arrêt préalablement transmise à l'agence) ;
- Pour le nombre d'heures travaillés par semaine, vous aurez le choix entre 40, 44 ou 48 heures.

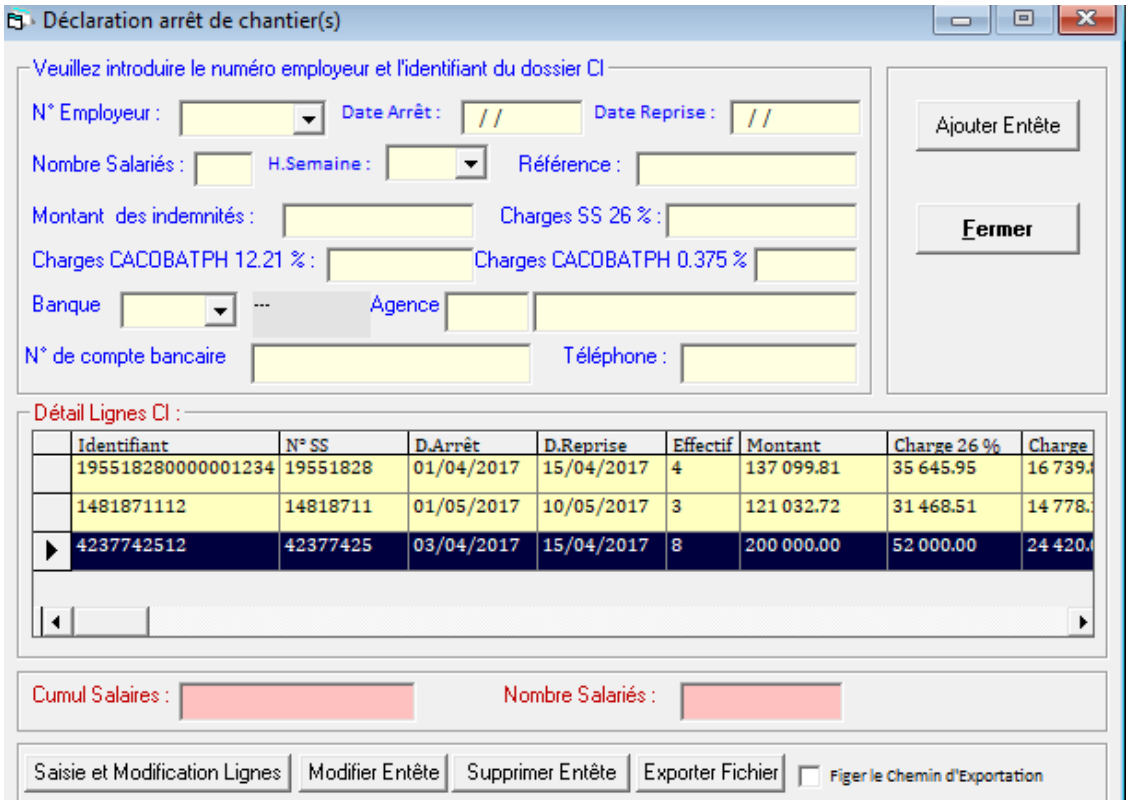
- La référence : composée du numéro employeur et d'un numéro interne généré lors de la saisie de l'arrêt de travail via le portail TASRIHATCOM ;
- Montant des indemnités : Montant Brut (Salaire horaire X Nbr jours arrêt X 75 %) ;
- Charge SS 26 % : Montant des indemnités X 26% ;
- Charge CACOBATPH 12.21 % : Montant des indemnités X 12.21% ;
- Charge CACOBATPH 0.375 % : Montant des indemnités X 0.375% (partie versé par l'employeur);
- Banque : Sélectionnez une banque ou la créer si elle n'existe pas, dans le masque Fichier → Table Banque ;
- Saisir le code de l'agence bancaire sur 5 positions ainsi que l'intitulé de l'agence bancaire ;
- N° de compte bancaire : Compte RIB (20 chiffres) de l'employeur en question ;
- Téléphone : Numéro de téléphone de l'employeur à contacter en cas de nécessité.

## Important

**Le numéro « référence » doit impérativement être identique à celui généré après avoir saisi la déclaration d'arrêt du chantier, via le portail TASRIHATCOM.**

**Il est à signaler que ce numéro constitue l'unique information permettant de lier la liste nominative à la déclaration d'arrêt du chantier lui correspondant, au niveau du portail. Il est donc important de veiller à reproduire la même série de chiffres lors de la saisie de l'entête de la liste nominative.**

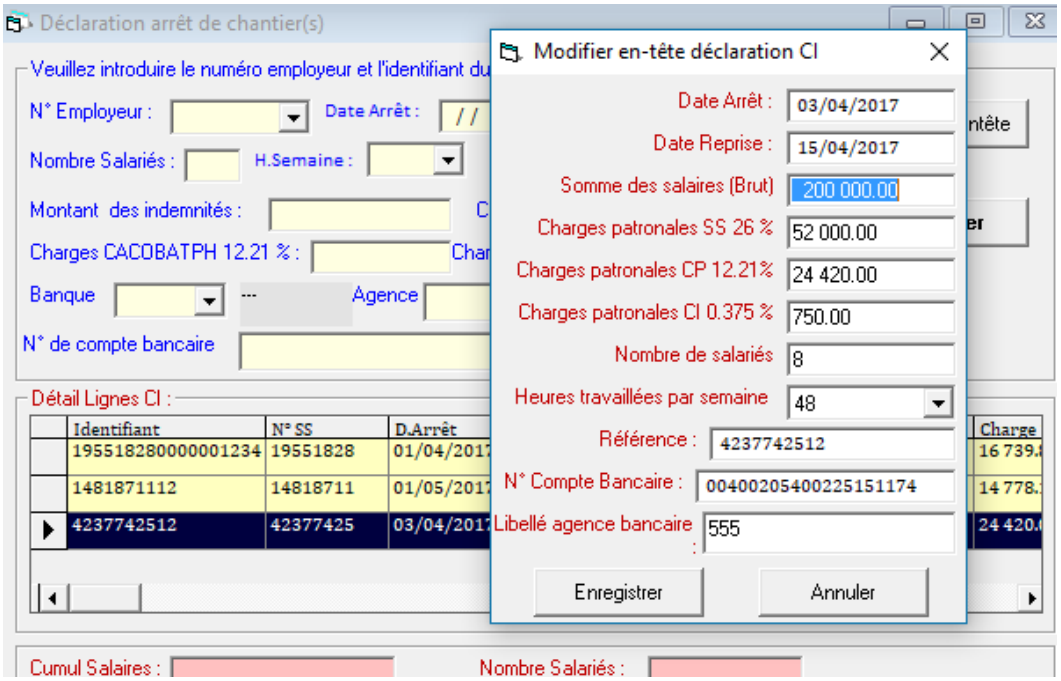
Après les vérifications d'usage la déclaration est insérée (voir figure ci-dessous) :




## Important

**Le nombre de salariés mis à l'arrêt et le montant total des indemnités saisies doivent être égal aux mêmes valeurs calculées sur les lignes CI pour permettre l'exportation de la déclaration nominative et le bordereau de paiement. Il est cependant possible de modifier ces valeurs en cliquant sur le bouton « modifier l'entête », même principe que la génération de la DAS.**

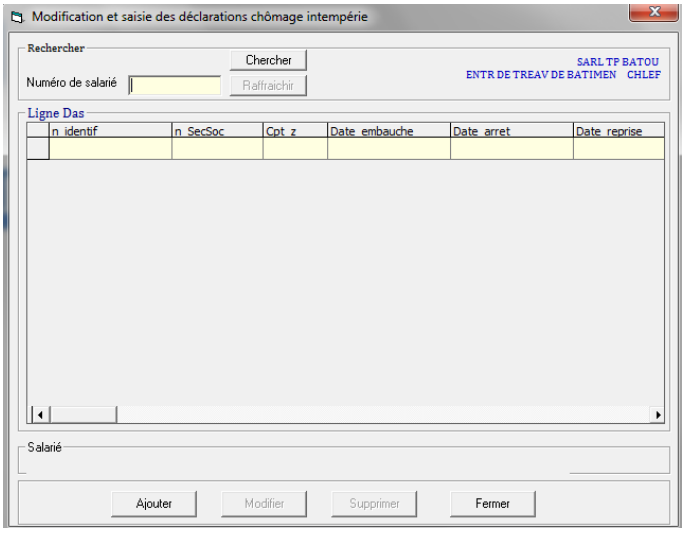
Il est possible de modifier ou de supprimer l'entête d'une déclaration nominative déjà saisi (même principe pour la modification et la suppression de l'entête DAS).



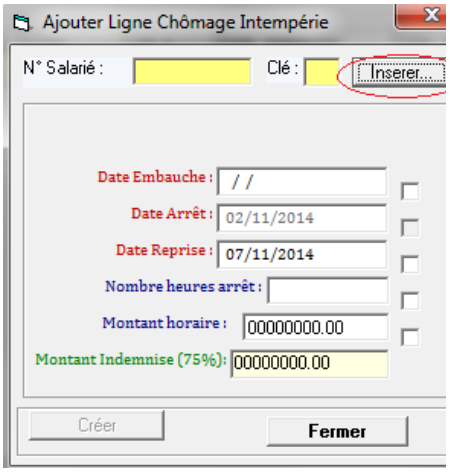
# SAISIE DES LIGNES CI

Cliquez sur « saisie et modification lignes », une fenêtre apparaît, permettant de saisir les lignes de la Déclaration CI.

Afin d'ajouter une ligne pour un salarié donné, cliquez sur le bouton « ajouter » :

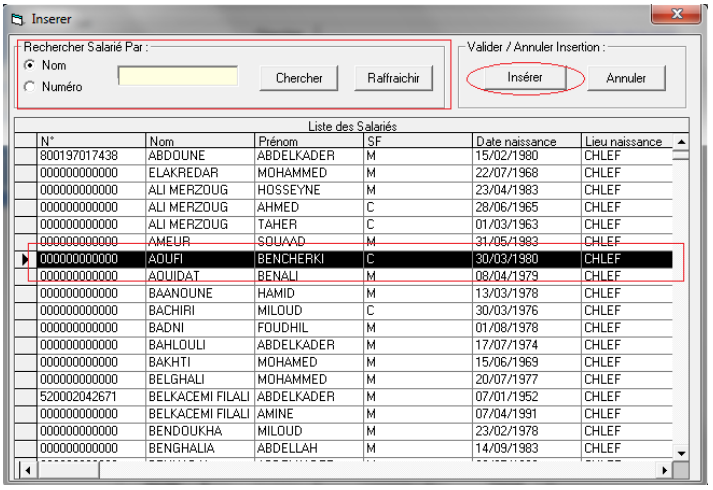



Cliquez sur le bouton « insérer » pour choisir le salarié, une fenêtre apparaît pour sélectionner le salarié, vous remarquerez que les dates d'arrêt et de reprise sont pré-renseignés, toutefois vous ne pouvez modifier que la date de reprise.

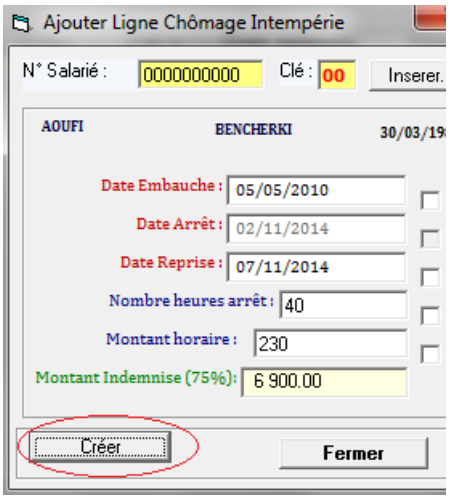


Notez qu'il est possible d'effectuer une recherche par nom ou numéro du salarié, puis en cliquant sur « terminer » vous pouvez réafficher la liste entière des salariés.

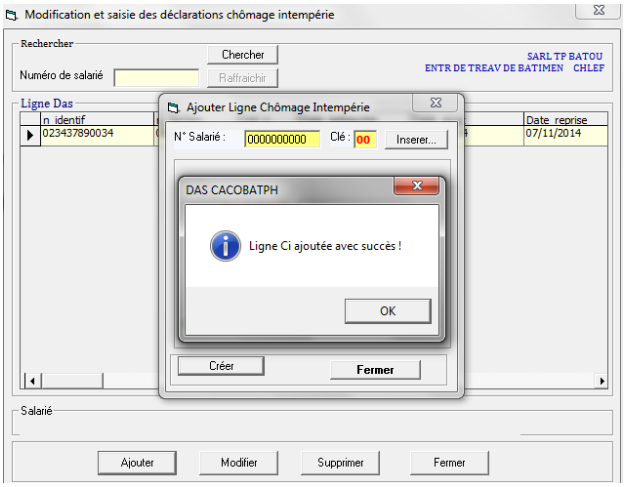
En cliquant sur « Insérer », le salarié sélectionné est affiché :



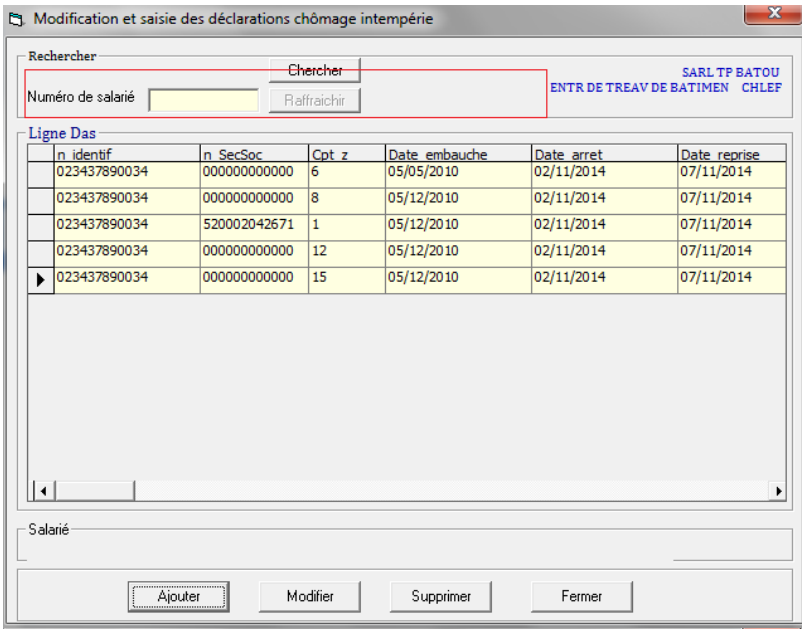

Complétez, ensuite, les informations concernant la date d'embauche, le nombre d'heures d'arrêt et le montant horaire (les cases à cochez à droite servent à fixer certaines informations lorsqu'elles sont communes à plusieurs salariés, tel que le montant horaire ou le nombre d'heures d'arrêt à titre d'exemple, Cliquez sur le bouton « créer » :



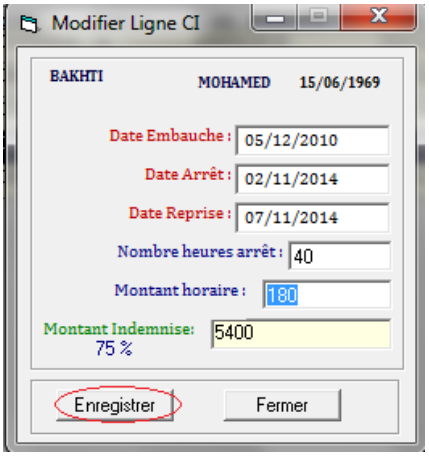
Une nouvelle ligne est ajoutée à la déclaration nominative et bordereau de paiement :




Une fois les lignes CI ajoutées, vous avez la possibilité d'effectuer des recherches sur les lignes du bordereau de déclaration d'arrêt par numéro de salarié. Pour cela, saisissez un numéro de salarié et cliquez sur « chercher » puis cliquez sur le bouton « Rafraichir », pour revenir à l'affichage de toutes les lignes CI.



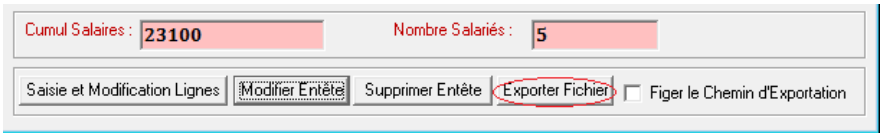
Ou même modifier les informations d'une ligne en cliquant sur le bouton « modifier ».

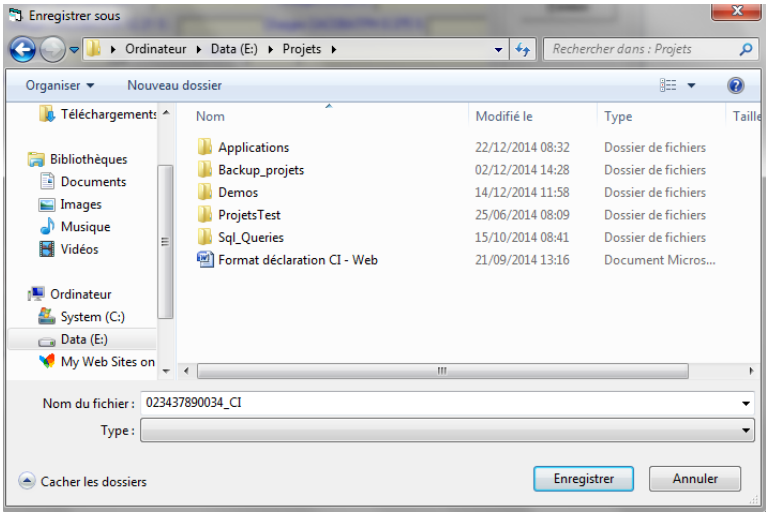


# Exportation de la déclaration CI

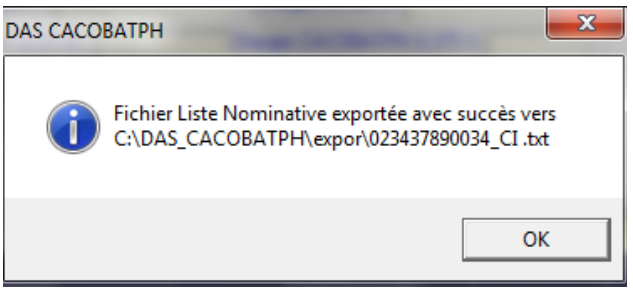
## Exportation

Une fois l'intégralité des informations saisies, procédez à l'exportation du fichier texte en cliquant sur le bouton « exporter fichier », puis choisissez un emplacement où enregistrer le fichier.

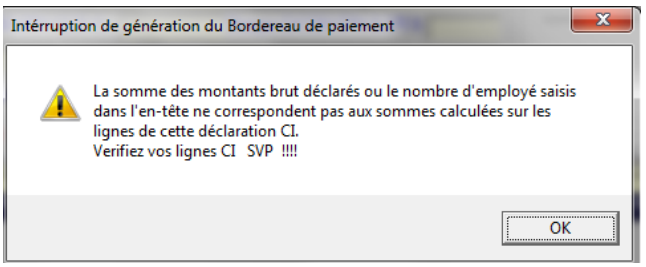



Dans le cas où vous cochez la case '*Figer le Chemin d'Exportation*', le fichier sera créé directement à l'emplacement **C:\DAS_CACOBATPH\expor\<reference_ci.txt> :**



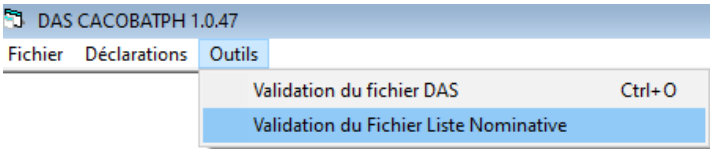
Dans le cas où la somme des lignes n'est pas égale à l'entête en masse salariale et nombre de salariés, un message d'erreur apparaît et l'exportation est annulée.




Le fichier texte **< référence >_CI.txt** représente la liste nominative et le bordereau de paiement d'un dossier de remboursement des indemnités versées aux employés pour cause d'intempérie. Ce dernier peut être transmis via le portail TASRIHATCOM, ou bien gravé sur CD et déposé au niveau de l'agence CACOBATPH.

Remarque :

De la même manière que les DAS, vous disposez d'un outil pour vérifier le fichier généré via cette application ou via l'ERP et ce, via le menu :




Cette outil permet de détecter diverses anomalies et vous indiquera les causes probables.

# Annexes

## I. Référence du format de fichier d'exportation DAS :

Dans cette annexe vous trouverez la référence du format de fichier utilisé dans la commande « exporter ». Ceci est particulièrement utile si vous possédez votre propre base de données concernant les salaires et salariés et que vous souhaitez l'utiliser pour créer le fichier d'exportation.

**Important**

Le format de fichier utilisé pour la DAS magnétique est un format texte, c'est à dire que les données qu'il contient sont lisibles sur un éditeur de texte tel que Notepad++.

Le fichier se présente sous cette forme:

La 1ère ligne est constante:
**DAS CACOBATPH VER 3.0**

La 2ème ligne contient l'en-tête DAS, elle est composée des champs suivants:

| Nom | Type | Taille | Obligatoire | observations |
|---|---|---|---|---|
| Numéro d'employeur | texte | 8 caractères | oui | Saisir le N° employeur CNAS, sans la clés de contrôle |
| Année | entier | | oui | Année de campagne des congés |
| Type | entier | | oui | par défaut 1, >1 pour les DAS complémentaires, une valeur unique pour chaque nouvelle DAS complémentaire pour la même année et le même employeur |
| Somme des salaires annuels | décimal | | oui | 2 chiffres à droite du ( le « . » comme séparateur décimal) |
| Nombre de salariés déclarés dans la DAS | entier | | oui | |

Les lignes qui suivent sont composées des salariés+lignes DAS, chaque ligne contient les champs suivants:

| Nom | Type | Taille (en caractère) | Obligatoire | Observations |
|---|---|---|---|---|
| numéro de salarié | Texte | 12 | Oui | Numéro de sécurité sociale sur 12 positions (clés de contrôle y compris) |
| Nom | Texte | 30 | Oui | Nom de l'employé |
| Prénom | Texte | 30 | Oui | Prénom de l'employé |
| situation familiale | Texte | 1 | Non | C ou M, pour célibataire ou marié |
| Date de naissance | Date | 10 | Oui | Date au format jj/mm/aaaa si présumé, saisir 01/01/année naissance |
| lieu de naissance | Texte | 40 | Non | |
| Adresse | Texte | 50 | Oui | 15 caractères au minimum et 50 maximum |
| Ville | Texte | 50 | Non | |
| Code postal | Texte | 5 | Non | |
| Présumé | Texte | 1 | Oui | Valeurs : O ou N ; pour oui ou non ; ce champ indique que le salarié a une date de naissance présumée,<br>si ce champ est à 'O' on ne prendra en considération que l'année dans la date de naissance,<br>si présumé, la date de naissance doit obligatoirement commencé par 01/01/ + année de naissance |
| Etranger | Texte | 1 | Oui | Valeurs : O ou N ; pour oui ou non<br>Si Oui, alors le code nationalité doit être spécifié, (ie champ IdNat non vide (voir fin tableau)) |
| numéro de compte CCP | Texte | 20 max | Relatif | Numéro + clé, A saisir sans espaces ni caractères spéciaux, juste des nombres. Compte RIP ou non RIP accepté , 100% des salariés doivent disposé d'un numéro de compte CCP ou bancaire valide, afin de procéder au paiement.<br>Le numéro de compte CCP est obligatoire, si l'employé n'a pas de numéro de compte bancaire |
| numéro de compte bancaire | Texte | 20 | Relatif | Numéro + clé, (format compte RIB obligatoire sur 20 positions)<br>Le numéro de compte bancaire est obligatoire, si l'employé n'a pas de numéro de compte CCP |
| Banque | Texte | 10 | Non | |
| Agence bancaire | Texte | 20 | Non | |
| Profession | Texte | 25 | Oui | 5 caractères au minimum (caractères alphabétiques uniquement) |
| Salaire annuel | Décimal | | Oui | 2 chiffres à droite du séparateur (.), les valeurs négatives ne sont pas permises, un salaire nul doit correspondre à une durée de travail nulle |
| Durée de travail | texte | 5 | Oui | les valeurs négatives ne sont pas acceptées |
| Type de durée | Texte | 1 | Oui | Valeurs : H, J, M ; pour heures, jours ou mois |
| Date d'entrée/sortie | Date | 10 | Oui | Date au format jj/mm/aaaa ; les dates d'entrée doivent être inférieures à la date de fin de compagne, les dates de sortie doivent se trouver à l'intérieur de l'intervalle constitué par la date de début et la date de fin de campagne |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Type e/s | Texte | 1 | Relatif | Valeurs : E ou S ; pour entrée, sortie ; indique si la date d'entrée/sortie correspond à une date d'entrée ou bien à une date de sortie, obligatoire si une date d'entrée/sortie a été spécifiée |
| Sexe | Texte | 1 | Relatif | Valeur : M ou F pour masculin/féminin |
| Téléphone | Texte | 10 | Non | Nécessaire pour joindre les salariés |
| Email | Texte | 40 | Non | Nécessaire pour joindre les salariés |
| CinNumber | Texte | 15 | Non | Contient le numéro de carte identité nationale |
| IdNat | Texte | 3 | Oui | Code nationalité : De « 001 » à « 246 » pour les étrangers, sauf « 004 » réservé aux nationaux. |
| Prénom du père | Texte | 40 | Relatif | Prénom du père de l'employé |
| Nom de la mère | Texte | 40 | Relatif | Nom de la mère de l'employé |
| Prénom de la mère | Texte | 40 | Relatif | Prénom du mère de l'employé |
| NIN | Texte | 18 | Relatif | Numéro Identification National (voir S12, Passeport ou la carte d'identité biométrique) |
| Numéro acte de naissance | Texte | 5 | Oui | Numéro d'acte de naissance est nécessaire pour éviter les homonymes, et sert à contrôler le n° SS et le NIN. |

## Important

Les champs sont concaténés dans les lignes, séparés par un point-virgule ";" , chaque ligne se termine par un ";" les blancs sont supprimés, aux fins de générer un fichier léger et facile à exploiter.

Exemple de fichier :

Ce fichier est constitué de 4 lignes, pour des raisons de mise en page, il est affiché sur plus de lignes.

**DAS CACOBATPH VER 3.0**
**16325001;2017;1;1920000;8;**
670074019241;AMRI;ABDEL HAMID;M;18/10/1967;ALGER CENTRE;KHENGUET SIDI NADJI DAIRA ZRIBET EL OUED;BISKRA;07000;N;N;605304561;00000000000000000000;;;GARDIEN;226800;12;M;01/10/2008;E;M;0000000000;;;004;YOUCEF;ARBID;LILA;109761519000740002;00074;
870047009934;BOUGHDIRI;MOHAMED;C;01/11/1987;EL KARIMIA;KHENGUET SIDI NADJI DAIRA ZRIBET EL OUED;BISKRA;0700;N;N;00799999001042108163;00000000000000000000;;;PEINTRE;258000;12;M;01/10/2008;E;M;0000000000;;;004;HAMID;AFIF;HOURIA;109871519000470004;00047;

742267001945;CHALAL;MED;C;04/06/1974;;129 MOHAMED BELOUIZDAD
ALGER;ALGER;16000;N;O;757488191;00000000000000000000;;;ADMINISTRATEUR;288000;12;M;01/10/2009;E;M;0552203513;;;074;SID
ALI;CHALAL;FARIDA;00000000000000000000;00000;
810544050654;DJERIDI;MESSAOUDA;C;16/08/1981;SIDI KHALED;KHENGUET SIDI NADJI DAIRA ZRIBET EL
OUD;BISKRA;07000;N;N;1046377201;00000000000000000000;;;INGENIEUR;330000;12;M;01/10/2008;E;F;0000000000;;;004;KHALED;MESSAOUDA;LILA;0
00000000000000000;00544;
810055018149;DRIDI;YOUNES;M;16/06/1981;OUED EL ALLEUG;KHENGUET SIDI NADJI DAIRA ZRIBET EL
OUED;BISKRA;0700;N;N;599456407;00000000000000000000;;;ADMINISTRATEUR;226800;12;M;01/10/2008;E;M;0000000000;;;004;MOHAMED;RAMDANI;
ZAHIA;000000000000000000;00055;
780003017059;FELAH;MESSAOUD;C;25/06/1978;SIDI MAKHLOUF;KHENGUET SIDI NADJI DAIRA ZRIBET EL
OUED;BISKRA;07000;N;N;977648431;00000000000000000000;;;MAÇON;258000;12;M;01/10/2008;E;M;0000000000;;;004;OMAR;HALIMI;LAMIA;109831537
000030007;00003;
000000000000;KHIATI;DJILALI;C;25/06/1975;BENACER BEN CHOHRA;KHENGUET SIDI NADJI DAIRA ZRIBET EL
OUED;BISKRA;07000;N;N;599457100;00000000000000000000;;;GEOMETRE;226800;12;M;01/10/2008;E;M;0000000000;;;004;YACINE;BENACER;MALIKA;
000000000000000000;_____;
610047014953;ZAIM;MOHAMED;M;19/07/1961;TAOUGRITE;KHENGUET SIDI NADJI DAIRA ZRIBET EL
OUED;BISKRA;07000;N;N;601942169;00000000000000000000;;;CHAUFFEUR;105600;5;M;01/02/2017;E;M;0000000000;;;004;OMAR;ABA;MOUNIA;000000
000000000000;00047;

## II. Référence du format de fichier d'exportation de la liste nominative CI :

Dans cette annexe vous trouverez la référence du format de fichier généré. Ceci est particulièrement utile si vous possédez votre propre base de données pour créer le fichier d'exportation.

### Important

Le format de fichier utilisé pour la liste nominative et le bordereau de paiement est un format texte, c'est à dire que les données qu'il contient sont lisibles sur un éditeur de texte tel que Notepad (codées en ASCII).

Le fichier se présente sous cette forme:

La 1ère ligne est constante :
DECLARATION CHOMAGE INTEMPERIE CACOBATPH VER 2.0

La 2éme ligne contient l'en-tête DAS, elle est composée des champs suivants:

| Attribut | Type | Taille (en caractère) | Obligatoire | Observations |
|---|---|---|---|---|
| Numéro Identifiant | | | | eur (8 caractères) + N° de série de 1 à 10 caractères (générer par le portail)<br>prise entre 9 (référence sur une position) et 18 caractères. |
| Date arrêt | texte | 10 caractères | oui | |
| Date reprise | texte | 10 caractères | oui | |
| Montant des indemnités | décimal | 15 caractères | oui | 2 chiffres à droite de la virgule (taille maximale est de 15 caractères) |
| Nombre de salariés à indemnisé | Entier | 5 caractères | oui | Taille de 1 à 5 |
| Charge patronale SS 26% | décimal | 15 caractères | oui | 2 chiffres à droite de la virgule (Montant des indemnités * 26 %) - max 15 caractères |
| Charge patronale CACOBATPH 12.21 % | décimal | 15 caractères | oui | 2 chiffres à droite de la virgule (Montant des indemnités * 12.21 %) max 15 caractères |
| Charge patronale CACOBATPH 0.375 % | décimal | 15 caractères | oui | 2 chiffres à droite de la virgule (Montant des indemnités * 0.375 %) max 15 caractères |
| Heures travaillées par semaine | entier | 2 caractères | oui | |
| N° de Compte Bancaire | Texte | 20 caractères | Oui | |
| Libellé agence bancaire | Texte | 30 caractères | Oui | max 30 caractères |
| N° téléphone | Texte | 10 caractères | Oui | max 10 caractères |

Les lignes qui suivent sont composées des salariés+lignes CI, chaque ligne contient les champs suivants:

| Attribut | Type | Taille (en caractère) | Obligatoire | Observations |
|---|---|---|---|---|
| numéro de salarié | Texte | 12 | Oui | pour les numéros à blanc, on prend la valeur 000000000000 |
| Nom | Texte | 30 | Oui | max 30 caractères |
| Prénom | Texte | 30 | Oui | max 30 caractères |
| Date de naissance | Date | 10 | Oui | Date au format jj/mm/aaaa<br>si présumé, saisir 01/01/année naissance |
| Profession | Texte | 25 | Non | max 25 caractères |
| Date embauche | Texte | 10 | Oui | |
| Date arrêt | Texte | 10 | Oui | |
| Date reprise | Texte | 10 | Oui | |
| Durée arrêt | Entier | 5 | Oui | max 5 caractères |
| Salaire Horaire | Décimal | 15 | Oui | 2 chiffres à droite de la virgule - max 15 caractères |
| Montant indemnité | décimal | 15 | Oui | 2 chiffres à droite de la virgule - max 15 caractères |

**Important :**

Les champs sont concaténés dans les lignes, séparés par un point-virgule « ; » chaque ligne se termine par un ";" les blancs sont supprimés, aux fins de générer un fichier léger et facile à exploiter.

Exemple de fichier :

DECLARATION CHOMAGE INTEMPERIE CACOBATPH VER 2.0
195518280000001234;01/04/2017;15/04/2017;137099.81;4;35645.95;16739.89;514.12;48;00400116410136301150;Hassiba ben bouali;0660328618;
620052029647;ABABSA;Ahmed;22/02/1962;;01/01/2010;15/12/2016;25/12/2016;80;680.33;40819.8;
690045010757;ABAINIA;Mohamed;02/02/1969;;01/01/2010;15/12/2016;25/12/2016;80;99.24;5954.4;
753029001059;ABDELAZIZ;Radouene;24/03/1975;;01/01/2010;15/12/2016;25/12/2016;75;802.77;45155.81;
774046000155;ACHI;Youcef;10/03/1977;;10/10/2010;15/12/2016;25/12/2016;80;752.83;45169.8;9

## Important

Les champs sont concaténés dans les lignes, séparés par un point-virgule ";" , chaque ligne se termine par un ";" les blancs sont supprimés, aux fins de générer un fichier léger et facile à exploiter.