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

**Caisse Nationale des Assurances Sociales des travailleurs salariés** 

C.N.A.S



# Portail de la Télédéclaration : Guide d'utilisation

# <u>Sommaire</u>

Accès03
Comment je peux avoir mes identifiants CNAS ?05
Déclaration d'Assiettes de Cotisations (DAC)07
Consultation des DAC télédéclarées
Déclaration Annuelle des Salaires et des salariés (DAS)33
Consultation des DAS télédéclarées44
Impression des Attestations47
Demande d'affiliation et immatriculation52
Consultation des salariés affiliés60
Demande d'échéancier de paiement62
Paramètres du votre compte65

### Accès

#### Connectez-vous au site de la CNAS : saisissez l'adresse <u>www.cnas.dz</u>, Puis cliquez sur le bouton Télédéclaration.

		🛇 Français 👻
	Accueil La QNAS Y Services Y CHIFA Y Téléchargement	a
<u>TÉLÉDÉCLARATION</u>	Vous êtes un(e)Assuré(e)	
الشالى	<ul> <li>✓ Assuré(e) social(e)</li> <li>✓ ou ayant droit d'un(e) assuré(e) social(e)</li> <li>✓ Bénéficiaire d'un avantage de la sécurité sociale</li> </ul>	
<u>EL-HANAA</u>	La Carte CHIFA vous garantie	
B <u>e-paiement</u>	<ul> <li>Une simplification des procédures et formalités</li> <li>Un remboursement systématique et rapide</li> <li>Recevoir ses remboursements instantanément</li> </ul>	
Le Portail du Conventionnement	NOM ET PERSON NOM ET PERSON NO	

Figure 1.1 : Le site de la CNAS

3

#### Ou bien, connectez-vous directement au site de la TELECLARATION : Introduire directement l'adresse suivante <u>https://teledeclaration.cnas.dz/</u>

Une fois sur la page d'accueil du portail de la Télédeclaration, insérez vos identifiants (Le **<<Nom utilisateur>>** et le **<<Mot** de passe>>) délivrés par votre agence CNAS.

Ministère du Travail , de l'Emploi et de la Caisse Nationale des Assurances Sociales de	a Sécurité Sociale. es Travailleurs Salariés.	
Espace Employeur		*
A Nom d'utilisateur	Declaration d'Assiste des Cotisations	11
Nom utilisateur	Consultation D.A.C Tele declarees	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Mot de passe	DAS Déclaration Annuelle des Salaires	
•) Se connecter 🛛 Vérifier une attestation de mise a jour	Télécharger Attestation du mise a jour	
	Demande 2+	
Vous n'êtes pas encore inscrits à notre portail ? Contactez votre Agence CNAS pour obtenir vos codes d'authentification, et bénéficiez des services en ligne disponibles		

Figure 1.2 : Authentification par identifiant

### Comment je peux avoir mes identifiants CNAS ?

L'employeur ou le correspondant social doit se rapprocher auprès de son agence CNAS rattachée afin de demander ses identifiants, une fois obtenus, il est préférable de restreindre l'accès au portail qu'aux personnes autorisées.

L'Utilisateur est seul responsable de l'utilisation faite à partir de son compte, en particulier, l'usage des informations, messages ou toutes opérations effectuées à partir de son Compte.



#### Présentation de la page d'accueil:

- **1.** Le nom d'utilisateur
- 2. Raison Sociale
- 3. Adresse du siège
- 4. Déclaration d'Assiettes de Cotisations (DAC)
- 5. Consultation des D.A.C
- 6. Déclaration Annuelle des Salaires et des salariés (DAS)

- 7. Télécharger l'Attestation de Mise à jour
- 8. Demande d'affiliation / immatriculation
- **9.** Consultation de la liste des demandes d'affiliation/immatriculation
- **10.**Consultation de la liste des salariés affiliés
- **11.**Téléchargement du manuel d'utilisation
- **12.**Gérer votre compte

Télé-déclambon > Accuel				
	Bienvenue sur votre	e espace de Télé déclaration.	1	
Nom / Raison sociale	2	Adresse / Siège socia	al	3
DAC Déclaration d'Assiette des Cotisations	Consultation D.A.C Telé declarées	5	DAS Déclaration Annuelle des Salaires	6
Télécharger Attestation du mise a jour	Demande Affiliation / Immatriculation	8	Consultation Liste des demandes d'affiliation	9
Consultation Liste des salariés affiliés	Téléchangez Manuel d'utilisation	11 🖪	Mon compte Modifier vos paramètres	12
	Figure 1.3 : Pag	e d'accueil		
	6			

# Déclaration d'Assiettes de Cotisations (DAC)

On peut accéder à la Déclaration d'assiettes de cotisation (DAC) soit à partir de la page d'accueil en cliquant sur le bouton <<DAC>> comme représenté dans la figure 1.3 (Page d'accueil), Ou bien à partir du bouton << Déclaration d'Assiettes de Cotisations (DAC)>> comme suit :



Figure 2.1 : Accéder à la Déclaration d'Assiettes de Cotisations

7

#### **\*** Trois situations peuvent se présenter:

1. Si le message « Période déjà déclarée » s'affiche, cela indique que votre déclaration de la période en cours a été déjà effectuée et elle est enregistrée sur votre compte cotisant.

eclaration	d'assiettes de cotisations pour la pério	de JUIN(06) 2021				1	Période déjà déclarée par 1 déclaration !
		Vous pouvez effectuer v	otre paiement via des virements v	ers les comptes suivants :			
	Banque	Banque Nationale e de l'Agriculture et du Développeme Banque de Développer Trésor Public	e d'Algérie (BNA) ent Rural (BADR) nent Local (BDL) e Algérie (Tresor)				
			COTISATIONS DÉCLARÉES				
DDE	NATURE	EFFECTIF	ASSIETTE		TAUX	МС	NTANT
5 ADN	MINISTRATION	20 2.00	0.040.00		34%	MR2 575.00	
	Effectif Total			Montant Total			
Nur	néro SS Nom	ETA	T DES MOUVEMENTS DES SAL	ARIES		Date mouvement	Observation
lucun mo	uvement déclaré (E.M.S néant).	T Chom	Babe Maloballoc	modelinens		Bate modelinent	ebsci valion
			14				
							+ Télécharg
	New						↓ Télécharg
oulez vou	is régler cette D.A.C ? New						∔ Télécharg
foulez vou	is régler cette D.A.C ? <sup>New</sup>	Figure	e 2.2 : DAC déjà déc	clarée			∔ Télécharg

- 2. Si le message **«Délai dépassé »** s'affiche, cela indique que le délai de la déclaration de vos cotisations est échu. Les délais de déclarations sont fixés par voie réglementaire comme suit:
- ✓ Si vous employez plus de 09 salariés, la déclaration ainsi que le paiement des cotisations doivent être effectués dans les 30 jours qui suivent l'échéance de chaque mois.
- ✓ Si vous employez 09 salariés ou moins, la déclaration ainsi que le paiement des cotisations doivent être effectués dans les 30 jours qui suivent l'échéance de chaque trimestre.

Sec.N.A.S	0	4	≗ <sup>Votre</sup> ▼
☑ I Déclaration d'Assiette des Cotisations →			
Accueil Délai dépassé pour une déclaration trimestrielle !			
Consultation			
D.A.C			
<b>企</b> ] D.A.S			
Impression			
Demandes			
Figure 2.3 : DAC Délai dépassé			

3. Si aucun message ne s'affiche, vous pouvez commencer votre déclaration comme suit :

✓ Indiquer << l'effectif>> et le <<montant à déclarer>> pour chaque nature de cotisation et cliquez <<Suivant>>.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
ation E/S Fin			
CHARGEMENT DES ABATTEMENTS			
Charger	<b>Télécharger</b>	Actualiser	
			Taux
R22 : REGIME GENERAL			34.5%
Effectif	Assiette *		
D.A.C en néant.			

Figure 2.4 : DAC



- ✓ Pour les employeurs bénéficiant du dispositif de l'aide à l'emploi, vous pouvez télécharger la liste des assurés concernés par les abattements de cotisations, vous devez remplir les informations manquantes (montant + justif) et charger ce fichier sur le portail :
  - 1. Télécharger le fichier et renseigner les informations manquantes (voir Figure 2.4).
  - 2. Charger le fichier après renseignement des abattements.
  - 3. Réinitialiser la liste des abattements.

Déclaration d'Assiette des Cotisations >      Déclaration d'assiettes de cotisations pour la période JUIN(06) 2021      Cotisation E/S Fin		
CHARGEMENT DES ABATTEMENTS Charger 2	Télécharger	D Actualiser
Fig	ure 2.5 : Chargement des abatter	nents

#### **\*** Formulaire des abattements :

Nature *	Assuré *	Nom et prénom	Date de naissance	Montant (DA)	Justification
R08	348.027400	i na si sa si s	provipes (20080)		
R07	Test ( 12 Test )	and the second	Environ compre	1000	
R06	THE LOT NAME		1019-0019-000002	10000	
R07	Beechip hards		E9/E9 (3003)	Para line	Neuralite recisue
R08	346.121403	and the second second	819 (\$19 (\$1906))	States in the	
R06	346.021463	State of the local division of the local div	215-615-20085	Section 1992	

Figure 2.6 Fichier abattement

Remarque : La case Justification doit être remplie si le montant d'assiette est inférieur au SNMG par un des justificatifs fournis sur le fichier Excel.

Vous pouvez saisir les <<montants>> et <<justificatifs>> directement sur la page de déclaration comme suit :

	R72 : SALARIES HANDICAPES , Taux :	21.5%, (1 Assurés)		
	I4 ≪ <b>1</b> ⇒ ►	1		
Numéro	Nom et Prénom	Naissanc	e Assiette	Justification
NYACODA BACMERAL				
				x
D.A.C en néant.				
			Suivant	
	Figure 2.7 Saisie du dispo	ositif sur page		

#### **\*** Etat des Mouvements des Salariés :

L'EMS (Etat des Mouvements des Salariés): cette étape est systématique après chaque déclaration de cotisation pour vous permettre d'informer votre agence de tous les mouvements de vos salariés.

Est considéré comme mouvement, tout changement du numéro employeur dont le salarié est rattaché.

 Dans le cas où aucun mouvement n'est enregistré, au cours de la <<période de déclaration>> cliquez sur le bouton «Suivant».

Déclaration d'Assiette des Cotisations >					
Déclaration d'assiettes de cotisations pour la pério	le JUIN(06) 2021				
Cotisation E/S Fin					
+		Ajouter un mouvement			
Numéro SS	Nom/Prénom	Date naissance	E/S	Date mouvement	
Aucun mouvement déclaré (E.M.S néant).					
+ Précé	lent	<b>→</b>	Suiv	ant	

Figure 2.8 Etat des Mouvements des Salariés (EMS)



Lorsqu'un changement dans l'effectif est relevé, un nouveau salarié et/ou salariés ayant quitté leur emploi au cours de la période de déclaration, renseignez les informations du salarié concerné, ensuite, précisez le mouvement en cliquant sur <<ENTREE>> OU <<SORTIE>>, puis cliquez sur <<Ajouter>> pour insérer le mouvant.

Numéro					
Nom *	1712-4-875		Prénom *	10120-00120-0	
	Date de naissance			Mouven	nent
22.427.0228	Exacte	Présumé		ENTREE	SORTIE
)bservation					
types this pairs on	a general location factor loggerith internally				
			Ajouter		
	5:			A:	+ )
	Figure 2	.9 Etat des Mouvem	ents des Salariés (ca	as Ajouter mouvem	ient)
	Figure 2	9 Etat des Mouvem	ents des Salariés (ca	as Ajouter mouvem	ient)

- 3. Opération sur les mouvements :
  - Pour ajouter un autre mouvement cliquez sur <<Ajouter un mouvement >>.
  - Pour supprimer un mouvement cliquez sur << >>.
  - Pour passer à l'étape suivante cliquez sur <<suivant>>.
  - Pour passer à la page précédente cliquez sur << précédent >>.

ration d'assiettes de cotisations	pour la période MAI(05) 2021			Mouvement ajouté ave
Nouvement ajouté avec succée				
ation E/S Fin				
	6	Ajouter un mouvement		
		n n 🚹 n ni		
Numéro SS	Nom/Prénom	Date naissance	E/S	Date mouvement
	DEMPUSISMENT	07.08.0388	8	11,06,9321

Figure 2.10 Etat des Mouvements des Salariés (Operations)

### **\*** Vérification et Enregistrement d'une DAC :

Avant de valider votre déclaration, un récapitulatif apparait vous permettant de vérifier les informations fournies.

larati	ion d'assiettes de o	otisations pour la pério	de MAI(05) 2021				
tisatio	on E/S Fin						
				DÉCLARATION DE COTISATION	15		
CODE		NATURE	EFFECTIF	ASSIETTE	TAU	ĸ	MONTANT
R03	ACTIVITES JOURNAL	ISTIGUES		1.00	2.75	%	
R22	REGIME GENERAL			10.000	34.5	%	
R25	ADMINISTRATION			0.000	34%	11.000	
R02 JOURNALISTES ET COLLABORATEURS				1.00	13.2	5%	
R72 SALARIES HANDICAPES					21.5	%	
R98	FNPOS REGIME GEN	ERAL		101-0001-001	0.5%	10001-000	
	Effectif T	fotal			Montant Total		
				ETAT DES MOUVEMANTS DES SAL	ARIES		
				нчын			
	Numéro SS	Nom	Prénom	Date paissance	Mouvement	Date mouvement	t Observation
	realities of 00	Nom	Prenom	base harssance	resourcineire	Dave mouvement	observation

Figure 2.11 Vérification de la DAC



- Une fois la DAC vérifiée, cliquez sur le bouton <<valider la DAC>>.
- En bleu s'affiche une liste des comptes auxquels vous pouvez émettre un virement afin de régler votre DAC.



Une fois confirmée, un message vous indique que la déclaration a bien été <<enregistrée>> et vous pouvez télécharger un accusé de réception en cliquant sur le bouton <<Télécharger>>.

éclara	ation d'assi	ettes de coti	sations pour la pério	ode MAI(05) 2021					DAC ENRE	EGISTREE AVEC SUC
				Vous pouvez effect	ctuer votre païement via des	vinements vers les comptes suiva	ntis :		2	
			Banque di	e l'Agriculture et du Dévelo Banque de Déve Trésor	ppement: Rural (BADR) sloppement: Local (BDL) Public: Algèrie (Tresor)					
					COTISATIONS DE	CLARÉES				
ODE		N	ATURE	EFFECTIF		SSIETTE	TAUX		MONTANT	
25	-			100		34%				
		Effectif Total		18		Montant Total			1-000-000-0	
					ETAT DES MOUVEMENT	S DES SALARIES				
					14 4					
	Numéro SS		Nom	Prénom	Date naissa	nce Mouvemen	t	Date mouvement		Observation
Aucu	n mouvement	déclaré (E.M	S néant).							
						- H-				
Voule	z vous régler	cette D.A.C ?	Pierry							4 Télécharger
				Fi	gure 2.13 DAC	validée				

#### **\*** Mode de Paiement :

En cochant sur <<Voulez-vous régler cette D.A.C ?>>, une panoplie de choix apparait.

🕒 » C.N	<b>I.A</b> .	.S									•	B 🔺 💌	Votre Compte		
⊠ 📽	ß	Déclaration (	d'Assiette des Cotisation	IS >											
*		R25 AD	MINISTRATION	STRATION		108 6 055 241,73			34	4% 2 058 782,19					
Accueil			Effectif Tota	al		108			Montant Total		12 05	Période déjà décl Jéclaration !	larée par Télé		
<b>(</b> )															
Consultation			ETAT DES MOUVEMENTS DES SALARIES												
Déclarations							14	<1 P5 P1			a 782,19 Periode déjà déclarée par Tèlé déclaration :				
L		Nu	méro SS	Nom		Prénom	Da	te naissance	Mouvement	Date mouvem	ent	Observ	vation		
Impression	* Aucun mouvement déclaré (E.M.S néant).														
R															
Demandes															
	emandes 												Táláchangan		
													relectionarger		
		Voulez vo	ous régler cette D.A.C	C ? New											
	Demandes	<ul> <li>Paiement p</li> </ul>	ar carte interbancaire -	- CIB											
	)	<ul> <li>Paiement p</li> </ul>	ar chéque												
	,	<ul> <li>Paiement p</li> </ul>	ar virement E-Banking												
	,	<ul> <li>Paiement p</li> </ul>	ar prélèvement E.D.I												
		<ul> <li>Paiement p</li> </ul>	ar Virement Compte à (	Compte											
	,	<ul> <li>Paiement p</li> </ul>	ar Virement Espèce												
						C	<b>C.N.A.S</b> . © 2021	l Tous les droits ré	servés						

Figure 2.14 Mode de Paiement

20

#### **1.** Paiement par carte interbancaire :

Après avoir pris connaissance des conditions d'utilisation du service de paiement électronique, vous devez les accepter en cochant la case <<*Accepter les conditions d'utilisation>> puis Confirmer*. Toutes les données de votre déclaration (N° employeur, raison sociale, montant de vos cotisations,...) seront transférées automatiquement, vous n'aurez aucune saisie à effectuer.



Vous serais redirigé automatiquement vers la plate-forme interbancaire de paiement en ligne.

Informations du paiement —		Indiquer les informations de votre
Commerçant site Web		carte bancaire (la date de son
Montant	DZD	expiration, le cryptogramme visuel
Informations client Numéro de votre carte CIB * <u>Cryptogramme(CVV2) *</u> Mois Expiration * Nom Prénom * Adresse *		« code de 03 chiffres affiché au verso de la carte »,) puis cliquez sur « valider ».
Code Postal*		
Valider Réinitialiser	Annuler	

Figure 2.16 informations de votre carte bancaire

Vérifiez l'exactitude des informations saisies puis cliquez sur «Confirmer».

Commerçant	https://www.teledeelaration.cnap.dz			
Montant	DZD			
formations client				
Card Type	Carte de débit			
Numéro de votre carte CI	9* *********9213			
Cryptogramme(CVV2) *	***			
Mois Expiration	1			
Année Expiration	2018			
Nom Prénom *				
Adresse *	BENAKNOUN			

Figure 2.17 Vérification de l'exactitude des informations

22

Une fois votre paiement validé, sure votre compte privé de télédéclaration, vous pouvez récupérer votre accusé de réception de votre déclaration et de votre paiement par une des méthodes suivantes :

- 1. télécharger (sous format PDF).
- 2. Imprimer le reçu de paiement.
- 3. Envoyer le reçu par mail.

Paiement par carte CIB	
Numéro employeur	SAUSSING
Numéro de transaction	out - In the American Stream and the
Numéro de paiement	DRUNINA
Numéro d'autorisation	023368
Date et heure de paiement	12/08/2018 16:04
Pour plus d'information veuillez appeler le : SATIM	3020
A Télécharger le reçu de paiement	1     A     Imprimer le reçu de paiement     2     Envoyer le reçu par mail     3

Figure 2.18 paiement validé

#### **\*** Accusé de réception de votre déclaration et de votre paiement :

SECURITE SOCIALE CNAR CNAS Alger PERIODE DE COTIBATION CODE AGENCE DATE DE RECEPTION 11600

DESTINAT	AIRE
	_
NUMERO COTIBANT	0,4996

#### DECLARATION DE COTISATIONS

A toumir a	u plus tard le :				móme avec	ta mention neart	
		DECOMP	TE DES COTISA	MOUVEMENT OU PERSONNEL			
CODE	NATURE DEB COTIEXTIONS	ASSISTE	TAUX	MONTANT	ENTREE .	80416	
702 708	REGINE GENERAL PUPOD REGINE GENERAL	\$ 000,00 \$ 000,00	04.50% 0.50%	1 725,00 25,00	0	0	
				į.	EFFECTIF TOTAL EN EXERCICE		
						5	
		TOTALOESCOTISAT	ONE DUES.	1 750,00			

ENTREE : Nombre de travailleurs embauchés durant la période de sotisation.

DORTIE : Nombre de travailleurs débauchés durant la période de octisation.

EFFECTIF TOTAL : Nombre de travaileurs en exercice à la fin de la periode de colisation.

		ORDEREAU DE V	ERSEMENT DI	IS COTISATIONS		
JOURNEE	CANAL	PERICOE	Montant verse à d	Bourre	0.00	
	12	Aout (08) 2016	Nortant de verse		0.00	
15010103 86	NTIFICATION COTI	SANT	Nortant en lettras : MILLE BEPT CENTE CINCULANTE DINARIO ET 26NO CENTRALE			
CNAS DIRECTION G ROUTE DES DEUX E OUN ALGER 1	ENERALE SASSINS 6 EN-AXX 6	(		N° detranaction : EHUI85/VE N° de palement : 504272281862710 N° d'autorisation : 336078 Date de palement : 27.092016 18.33 Pour plus d'information veuilles appeler le N° =213.02214 46.035 / 7 7.5		
Certifies evante à : Al	287		128-09-2016	Capiter et signati	une du coting	

Figure 2.19 Accusé de réception du paiement

En cas de problème rencontré lors du paiement, un message d'erreur s'affiche :

aration	d'assiettes de cotisation									
		s pour la période 201711								
					 COTISATIONS DÉCLARÉES					
Œ		NATURE		EFFECTIF	ASSIETTE		TALK		,	MONTANT
2 541	LARIES HANDICAPES						21.5%	11000		
2 REC	GIME GENERAL			-			34.5%	100000		
8 FN9	POS REGIME GENERAL			100			0.5%			
	Effect	if Total				Montant To	ital			11111000
					14 44 <b>1</b> 10 10					
aiement	par carte CIB									
Numéro en	mpioyeur									
iuméro de	e transaction		-							
Numiro de	e paiement		-							
Numéro d'	autorisation		100							
Date et he	rure de paiement.		101003-0100-0100-010							

Figure 2.20 Erreur e-paiement

#### **2.** Paiement par chèque :

Le chèque doit être déposé auprès de l'agence CNAS dont vous relevez.

- Indiquez <<l'établissement financier émetteur>>.
- Renseignez << le numéro du chèque>> et la << date d'émission>>.
- Une fois les informations remplies, cliquez sur <<**Confirmer>>**.

Paiement par carte interba	ncaire - CIB			
Paiement par chéque				
Organisme	Bargar Nationale (Flights			,
RIP/RIB *	1213-453488/7778/7778	Date *	101100000	
				<ul> <li>Confirmer</li> </ul>
Paienent par virement E-8	anking			
Patenting a relience	FDI			

Figure 2.21 Paiement par chèque



#### **3.** Paiement par virement E-Banking:

Le paiement de vos cotisations par e-banking vous permet d'effectuer en ligne des virements de votre compte vers le compte de votre agence CNAS.

A présent, seuls les employeurs adhérents au service e-banking « **MYBDL** » de la banque de développement local peuvent utiliser ce service.

**Remarque:** Pour procéder au règlement de vos cotisations par e-banking, veuillez-vous rapprocher auprès de votre agence CNAS pour l'activation du service de paiement par e-banking.

Voulez vous régler cette D	AC?	
Palement par carte interbance	aire - CIB	
Paiement par chéque		
Paiement par virement E-Ban	king	
Organisme:	Responder Televinggermann Lauri (1997)	
RIB/RIP:		
Montant:		
	✓ Contin	ner
	Figure 2.22 Deiement neuvinement F. Denking	
	Figure 2.22 Palement par virement E-Banking	
	27	

4. Paiement par prélèvement E.D.I : Ce service sera disponible prochainement.

#### 5. Paiement par Virement Compte à Compte :

Pour faire un Virement compte à compte il faut importer **<<l'ordre de virement>>** et **<<l'avis de débit>>** après avoir renseigné le **<<RIB Source>>**, **<<RIB Destinataire>>**, **<<Date d'exécution>>** et le **<<montant versé>>**, terminer par la confirmation.

Source	Destinataire
Numéro de compte (RIB/RIP)	Numéro de compte (RIB/RIP)
Date d'exécution *	Montant versé
Joindre les documents	
Document	Format E
Ordre de virement	.PDF
Avis de débit	.PDF

Figure 2.23 Paiement par virement Compte à Compte



#### 6. Paiement par Virement Espèce :

Pour effectuer un paiement par virement espèce il faut tout d'abord:

- Récupérer le bulletin de versement en espèce (BVE)
- Entrer le <<N° du BVE>>, << Numéro de compte (RIB/RIP) >>, << Date de versement>>, <<Montant versé>> et <<importer le Document du BVE>> ensuite cliquez sur le bouton confirmer.

Source	Destinataire	
J <sup>o</sup> du BVE	Numéro de compte (RIB/RIP)	
Date de versement *	Montant versé	
Joindre les documents		
Document		Format Eta
Bulletin de versement en espèce (BVE)		.PDF 🗸

Figure 2.24 Paiement par virement espèce

### **Consultation des DAC télédéclarées.**

Pour Consulter vos télé-déclarations, allez sur le menu **D.A.C** --> **Consulter mes D.A.C**.

🕘 » C.N	I.A.S					€ Street		
⊠ ⊄\$	Oéclaration d'Assiette des Cotisations >							
Accueil			III II 2	12345 ** *				
	PERIODE \$	JOURNEE \$	EFFECTIF \$	ENTRE \$	SORTIE \$	MONTANT \$		
Consultation								
	Déclaration d'Assiette des	2021-07-03						
DAC	Cotisations (D.A.C)	2021-06-12						
	Consulter Mes D.A.C	2021-05-23						
	202103	2021-04-10				40.432.20		
U.A.5	202102	2021-03-06						
<b>*</b>	202101	2021-02-13						
Impression	202012	2021-01-12			8			
	202011	2020-12-26						
Demandes	202010	2020-11-21						
	202009	2020-10-19				40.103.04		
	202008	2020-09-13				121 885.25		
	202007	2020-08-09						
			IA (A 1 2	345 🕨 🕨				

Figure 3.1 Consultation des DAC

Pour consulter le détail d'une télé-déclaration, il suffit de cliquer sur << la ligne indiquant la D.A.C>>.

#### Oéclaration d'Assiette des Cotisations >

	14 ×4 <b>1</b>	2345 🍽		
JOURNEE \$	EFFECTIF \$	ENTRE \$	SORTIE \$	MONTANT \$
2021-07-03	10			
2021-06-12	10			
2021-05-23	10			
2021-04-10	10			
2021-03-06	10			
2021-02-13	12		8	
2021-01-12	17	8	8	
2020-12-26	17		8	
2020-11-21	12			
2020-10-19	10			
2020-09-13	18			
2020-08-09	10	8		
	JOURNEE \$         JOURNEE \$         2021-07-03         2021-06-12         2021-05-23         2021-04-10         2021-02-03         2021-02-13         2021-02-13         2021-01-12         2020-12-26         2020-11-21         2020-01-19         2020-09-13         2020-08-09	JOURNEE \$       EFFECTIF \$         2021-07-03       9         2021-05-23       9         2021-05-23       9         2021-04-10       9         2021-02-13       9         2021-02-13       9         2020-10-12       9         2020-11-21       9         2020-11-21       9         2020-10-19       9         2020-08-09       9	JOURNEE \$       EFFECTIF \$       ENTRE \$         2021-07-03       9       9       9         2021-06-12       9       9       9       9         2021-05-23       9       9       9       9         2021-03-06       9       9       9       9         2021-03-06       9       9       9       9         2021-02-13       9       9       9       9         2020-12-26       9       9       9       9         2020-11-21       9       9       9       9         2020-11-21       9       9       9       9         2020-01-19       9       9       9       9         2020-09-13       9       9       9       9         2020-09-13       9       9       9       9         2020-09-13       9       9       9       9         2020-09-13       9       9       9       9         2020-09-09       9       9       9       9         2020-09-09       9       9       9       9         2020-09-09       9       9       9       9         2020-09-09	JOURNEE \$         EFFECTIF \$         ENTRE \$         SORTIE \$           2021-07-03         9

Figure 3.2 choix d'une DAC à consulter



Pour télécharger l'accusé de réception d'une D.A.C, cliquez sur <<télécharger>>.

Oéclaration d'Assiette des Cotisations >

				COT	TISATIONS DECLARATION				
ODE	NATURE		EFFECTIF		ASSIETTE		TAUX	M	ONTANT
198	FNPOS REGIME GENERAL		10				0.5%		
107	BENEFICIAIRES ABATTEMENT 80%		1				14.5%		
06	BENEFICIAIRES ABATTEMENT 40%						24.5%		
22	REGIME GENERAL						34.5%		
	Effectif Total					Montant Total			
	Numéra 00	Maar	Duánam		Data unicasura			Data manual	Observation
	numero 55	wom	Prenom		Date haissance	Wouvement		Date mouvement	Observation
• AUCU	i mouvement deciare (E.W.O neant).								
Aucu									
Aucu									
* Aucu									
• Aucu									+ Tálácharnar 5
^ Aucu									t Télécharger * I
^ Aucu				Eigur		6			tilécharger 5
Aucu				Figure	e 3.3 Détail DA	.C			t Télécharger b
^ Aucu				Figure	e 3.3 Détail DA	C			t Télécharger h
AUCU				Figure	e 3.3 Détail DA	C			t Télécharger ♪

### Déclaration Annuelle des Salaires et des salariés (DAS)

Sur le menu principal, cliquez sur D.A.S → Déclaration Annuelle des Salaires et des salariés (DAS).

⊠ ≪	🚯 Déclaration Annuelle des Salariés >	
Accueil	i Note	x
© Consultation	Pour une meilleur gestion des carrières de vos salaries, Il est impératif d'introdure les numéros de sécurité sociale de vos salariés dans votre fichier <b>Détail DAS</b> , pour Dans le cas où le salarié ne possède pas un numéro de sécurité sociale, vous pouvez effectuer une <u>DEMANDE D'IMMATRICULATION</u> en ligne via ce portail.	• que ce dernier soit validé par notre système.
D.A.C	CHARGEMENT DES FICHIERS	<b>^</b>
(A)	Déclaration Annualle des	
D.A.S	Salares et des Salarés (D.A.S) Sélectionner le fichier Entête (Employeur)	+ Sélectionner le fichier Détail (Salariés)
*	Consulter Mes DAS	
Impression		
Ø		L Charger les hohiers
Demandes		

Figure 4.1 Accéder à la DAS

Une fenêtre s'affiche vous permettant de charger les deux fichiers de la DAS, à savoir: le fichier **«Entête»** et le fichier **«Détail».** 

- Cliquez sur « Sélectionner le fichier Entête (Employeur)» pour lancer le chargement du fichier « Entête » à partir de la fenêtre de dialogue.
- 2. Sélectionnez le fichier entête puis cliquez sur ouvrir.
- 3. Cliquez une nouvelle fois sur **«Sélectionner le fichier Détail (Salaries)**» pour lancer le fichier **« détail** ».
- 4. Sélectionnez le fichier détail puis cliquez sur ouvrir.
- Une fois les deux fichiers insérés, cliquez sur « charger les fichiers » pour procéder à la vérification et à la transmission de votre DAS.



Figure 4.2 Chargement des fichiers (Entête et Détail)

#### Format de la DAS :

#### Fichier entête (employeur) :

Le nom du fichier entête doit avoir la structure suivante : <<**D20E0555775111.TXT**>>; Où 20 est l'année de la DAS à déclarer ; **E** pour un **fichier entête** ; 055775111 Numéro du Cotisant sur 10 positions ; **TXT** le format du document. Le fichier doit comporter les informations suivantes :

Champ	Туре	Taille	
N° Employeur	Numérique	10	1
Type de déclaration (N, C)	Alphabétique	1	Remarque:
Année Réf	Numérique	4	Type de déclaration :
Centre Payeur	Numérique	5	
Dénomination	Alphabétique	30	Mettre le code à N : pour la déclaration
Nom ou Raison Sociale	Alphabétique	30	normale
Adresse	Alphanumérique	50	Mattra la cada à Cu pour upou déclaration
Montant Total Trimestre 1	Numérique	16	Mettre le code a C : pour une declaration
Montant Total Trimestre 2	Numérique	16	complementaire
Montant Total Trimestre 3	Numérique	16	
Montant Total Trimestre 4	Numérique	16	
Total Annuel des Salaires	Numérique	16	
Nombre Total des travailleurs	Numérique	6	

#### Fichier détail (salariés) :

Le nom du fichier détail doit avoir la structure suivante : <<**D20S0555775111.TXT**>> ; Où 20 est l'année de la DAS à déclarer ; **S** pour un fichier **détail (salariés)** ; 055775111 Numéro du Cotisant sur 10 positions ; **TXT** le format du document. Le fichier doit comporter les informations suivantes :

Champ	Туре	Taille	Remarque :
N° Employeur	Numérique	10	Durée de travail :
Année Réf	Numérique	4	<ul> <li>Pour les travailleurs mensuels : M</li> <li>Pour les journaliers : J</li> </ul>
N° Ligne	Numérique	6	<ul> <li>Pour les travailleurs payés à</li> </ul>
N° Immatriculation + Clé	Numérique	12	l'heure : H
Nom	Alphabétique	25	Dans la mesure du possible,
Prénom	Alphabétique	25	indiquez dans la colonne observation la fonction du salarié
Date de Naissance	jjmmaaaa	8	<ul> <li>Tous les montants devront être</li> </ul>
Durée de Travail Trimestre 1	Numérique	3	déclarés en centimes sans le
Unité de mesure de la durée de Travail Trimestre 1	Alphabétique	1	<ul> <li>Les fichiers texte ne devront en</li> </ul>
Salaire Trimestre 1	Numérique	10	aucun cas avoir de séparateur de
Durée de Travail Trimestre 2	Numérique	3	les tailles et le format indiqués ci-
Unité de mesure de la durée de Travail Trimestre 2	Alphabétique	1	contre.
Salaire Trimestre 2	Numérique	10	

Durée de Travail Trimestre 3	Numérique	3
Unité de mesure de la durée de Travail Trimestre 3	Alphabétique	1
Salaire Trimestre 3	Numérique	10
Durée de Travail Trimestre 4	Numérique	3
Unité de mesure de la durée de Travail Trimestre 4	Alphabétique	1
Salaire Trimestre 4	Numérique	10
Montant Annuel Des Salaires	Numérique	12
Date Entrée	jjmmaaaa	8
Date Sortie	Jjmmaaaa	8
Observation	Alphanumérique	20

#### **\*** Trois situations peuvent se présenter:

 Si le message « DAS EXISTANTE » s'affiche, cela indique que votre déclaration DAS de l'année actuelle a été déjà effectuée et elle est enregistrée sur votre compte cotisant.

Déclaration Annuelle des Salariés >					
D.A.S Existente : Vous avez déjà déclaré votre D.A.S pour cette année.					
Déclaration Annuelle des Salariés de l'a	année (2020)	😫 27 Salariés 🔨			
@ CODE	🛱 PERIODE	E MONTANT			
) E1	🟥 Premier trimèstre	1.018.001.00.000			
T2 (	🛗 Deuxième trimèstre	MALE AND			
T.3	🗎 Troisième trimèstre	1 188 818.87 123			
14	🛍 Quatrième trimèstre	1.074.075.00.000			
		🛓 Télécharger l'accusé de réception			
	Figure 4.3 DAS Deja	declaree			
	38				

#### **2.** DAS comportant des erreurs:

Il se peut que lors de votre déclaration DAS, vos fichiers entête/détail contiennent des erreurs, un rapport d'erreurs sous format PDF sera téléchargeable, ce dernier vous guidera dans votre résolution des erreurs. Vous pouvez télécharger le rapport d'erreur en cliquant sur télécharger le rapport d'erreur (voir figure 4.4.1.1).

CHARGEMENT DES FICHIERS				
+ Sólection	ner le fichier Entête (Employeur)		•	Sélectionner le fichier Détail (Salariés)
				🛓 Charger les fichiers
ASSIETTES DE COTISATIONS EN DZD				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
MONTANTS DES FICHIERS			MONTANTS DÉCLARÉS	
1 er Trimestre	90.125.300.00	8	1 er Trimestre	66 794 301,56
2 ème Trimestre		83	2 ème Trimestre	53 676 268.32
3 ème Trimestre	98.828.828.82	8	3 ème Trimestre	63 635 383.00
4 ème Trimestre	\$1,705,505,29	83	4 ème Trimestre	60 125 413,44
TOTAL	224 456 540.74		TOTAL	244 221 446.32

Caisse Nationale des Assurances Sociales des travailleurs salariés



الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء

### Déclaration Annuelle des Salaires et des salariés (D.A.S)

Agence :		карроп	a erreurs	N°Employeur :	16		
Nom/Prénom ou R	aison sociale		Adresse				
A.P.C. ACRIABILITY	IN ACREMENTS A	TACING	ACRIME IN ACRIME	81			
Déclaration	Normale	de l'annee 2020		Nombre d'erreurs :	4		
Fichier	N°Ligne		Descriptio	n			
E-MAR (D Mail	0	X Erreurs : Le	montant du 1er trimestre =	54 175 386,66, n'est pas exa	ct		
Entête/Détail	U	Le montant	Le montant déclaré dans les (D.A.C) est de 66 784 381,56 DA				
	The American Science S		X Le montant du 2eme trimestre = 45 681 610,20, n'est pas exact				
Entete/Detail	0	Le montant déclaré dans les (D.A.C) est de 53 676 268,32 DA					
Entôto/Détail	0	X Le montant	X Le montant du 3eme trimestre = 62 872 979,09, n'est pas exact				
Entete/Detail	U	🗸 Le montant	Le montant déclaré dans les (D.A.C) est de 63 635 383,00 DA				
Entôto/Dótoil	0	X Le montant	du 4eme trimestre = 61 726	564,79, n'est pas exact			
Entete/Detail	0	Le montant	ntant déclaré dans les (D.A.C) est de 60 125 413,44 DA				

Figure 4.4.1.1 Rapport d'erreurs DAS

#### D'autres exemples d'erreurs:

Ci-dessous un tableau contenant les erreurs que vous pouvez rencontrer lors de votre déclaration D.A.S

CONT	ROLE SYNTAXIQU	CONTROLE	SÉMANTIQUE	
ENTETE	DETAIL	ENTETE-DETAIL	MONTANTS	ASSURE
Présence d'un caractère de tabulation	Caractères de tabulation	Nombre d'effectif (salariés) incorrect, le nombre dans le fichier détail ne correspond pas au nombre dans le ficher entête	Le montant du 1er trimestre = X.X DA, n'est pas exact, Le montant déclaré dans les (D.A.C) est de Y.Y DA	Nom (XXXX) erroné, Veuillez remplacer le nom par YYYYY
Numéro cotisant (employeur) erroné	Numéro cotisant (employeur) erroné	Montant du premier trimestre incorrect	Le montant du 2eme trimestre = X.X DA, n'est pas exact, Le montant déclaré dans les (D.A.C) est de Y.Y DA	Prénom (XXXX) erroné, Veuillez remplacer le prénom par YYYYY
Clé du numéro cotisant (employeur) erronée	Clé du numéro cotisant (employeur) erronée	Montant du deuxième incorrect	Le montant du 3eme trimestre = X.X DA, n'est pas exact, Le montant déclaré dans les (D.A.C) est de Y.Y DA	Date de naissance (XX/XX/XXXX) erronée, Veuillez remplacer la date de naissance par YY/YY/YYYY
Type de déclaration erroné	Année non valide	Montant du troisième incorrect	Le montant du 4eme trimestre = X.X DA, n'est pas exact, Le montant déclaré dans les (D.A.C) est de Y.Y DA	Le numéro de sécurité sociale (XXXXXXXXXXX) a été remplacé, Veuillez signaler cette anomalie à votre agence
Année non valide	Nom non renseigné	Montant du quatrième incorrect		
Code centre non valide	Prénom non renseigné	Montant total incorrect		

Format erroné du montant du premier	Date de naissance non		
trimestre (T1)	renseignée		
Format erroné du montant du premier	Format erroné de la date		
trimestre (T2)	de naissance		
Format erroné du montant du premier	Format erroné de la date		
trimestre (T3)	de naissance		
Format erroné du montant du premier	Format non valide de la		
trimestre (T4)	durée travaillée		
Format errone du montant total	Format erroné du		
	montant		
Format errone du nombre d'effectif	Unité invalide		
(Salaries)			
	Nombre de mois incorrect		
	Nombre de jours incorrect		
	Format erroné du		
	montant total		
	Format erroné de la date		
	d'entrée		
	Numéro assuré non		
	renseigné		
	Numéro de sécurité		
	sociale erroné		
	Numéro assurée ou date		
	de naissance incorrecte		

**3**- Lorsque votre DAS ne renferme aucune anomalie, cliquez sur le bouton « télécharger l'accusé de réception » pour récupérer l'accusé de réception de votre DAS.

) » C.N	J.A.S					0		🔺 Votre compte 🔻	
00	Déclaration Annuelle des	Salariés >							
na an a	ASSIETTES DE CO	TISATIONS EN DZD						~	
Iltation	MONTANTS DES F	FICHIERS		<b>#</b>	MONTANTS DÉCLARÉS				
	1 er Trimestre		100 000,00		r Trimestre		100 000,00		
.A.C <b>ባ</b> ח	2 ème Trimestre		100 000,00		me Trimestre		100 000,00		
-CJ .A.S	3 ème Trimestre	3 ème Trimestre		3 è	me Trimestre		100 000,00		
<b>±</b> .	4 ème Trimestre		100 000,00		4 ème Trimestre		100 000,00		
ession	TOTAL		400 000,00		ITAL	4	ł00 000,00		
«—	LISTE DES SALARI	ÉS						1	
				14 <4 1 >>	91				
	Numéro SS	Nom	Prénom	Date naissand	e Date embauche	Date sortie	To	otal	
	XXXXXXXXXXX ANONYME		ANONYME	01/01/1962	01/01/2021		100 000,00	)	
				14 <4 1 >>	1-1				
						🛓 Télécha	rger l'accusé de	réception	

Figure 4.5 Télécharger l'accusé de réception DAS

### **Consultation des DAS télédéclarées**

Pour Consulter vos DAS, allez sur le menu **D.A.S** --> **Consulter mes D.A.S**.

⊠ 📽			
Accueil			
Consultation	Année de la DAS		ย
D.A.C	Veuillez choisir une période	▼	
<b>උ</b> D.A.S	Déclaration Annuelle des Salaires et des Salariés (D.A.S)		
Limpression	© Consulter Mes DAS		
☑ Demandes			
(			
		Figure 5.1 Consultation des DAS	

44

Pour consulter le détail d'une DAS, il suffit de choisir une période sur la liste << Veuillez choisir une période >>, puis choisir l'année de la DAS.

Télé-déclaration > Relevé DAS CNAS

Vous pouvez consulter toutes vos DAS déposer à partir de 2017

Année de la DAS

Veuillez choisir une période	•
Veuillez choisir une période	
DAS 2017	_
DAS 2018	
DAS 2019	
DAS 2020	

Figure 5.2 choix d'une DAS à consultée

#### Le détail de cette DAS vous sera alors affiché.

us pouvez consul Année de IAS 2020	lter toutes vos DAS d e la DAS	époser à pa	artir de 2017							
Année de VAS 2020	e la DAS									
AS 2020										
		DAS 2020 *								
iste des.	DAS 202	20								
					14 ×4 <b>1</b> P> PT					
			Effectif	Montant T1	Montant T2	Montant T3	Montant T4	Minister 75		
Année Da	ate dépot	Гуре								
Année         Da           2020         12/	Ate dépot	ormal		8 (Cong. 1999) (pp.)	4071 5230, 16	a mini de marça d	1 074 075.00	1 (1996) (1997) (1997)		

Figure 5.3 Consultation DAS

### **Impression des Attestations**

#### **\*** Attestation de mise à jour des cotisations :

Afin de télécharger une attestation de mise à jour, rendez-vous sur le menu impression->Attestation MAJ -> Télécharger

🕒 » C.	N.A.S		0 🔺 🐸 🛓 Vatre 🗸
	Télé-déclaration > Attestation du mise a jour		
Accueil			
© Consultation	Remarque CETTE OPÉRATION PEUT PRENDRE PLUSIEURS MINUTES, VEUILLEZ PATIE	INTER	
D.A.C	Informations	DAC et DAS	Montants
<b>උ</b> D.A.S	Raison Sociale :	Derniére DAC fournie :	Solde de reprise :
*	Attestation MAJ	Derniére DAS fournie : DAC non fournie :	Cotisations pricipales : Majorations de retard :
Impression	Attestation d'affiliation	DAS non fournie :	Pénalités de retard :
L <i>e</i> Demandes			Frais de justice :
_@			
	Total : 0 DA		
	Majorations de retard calculees a ce jour et non facturees :		
	Solde general a regier pour une mise a jour du compte : 0,00 DA		
			Le Télécharger l'accusé de réception

Figure 6.1 Télécharger une attestation de mise à jour des cotisations

**Exemple** :

وزارة العمل و التشغيل و الضمان الإجتماعي الصندوق الوطنى للتأمينات الإجتماعية للعمال الأجراء شهــــادة أداء المستحقات ATTESTATION DE MISE A JOUR رقم N° مدير(ة) الصندوق الوطنى للتأمينات الإجتماعية للعمال الأجراء وكالة Le(a) Directeur(trice) de l'agence GHARDAIA نشهد أن المستخدم Atteste que l'employeur Immatriculé sous le numéro 4755754547 المنتسب بالرقم Nom et /ou raison sociale : الإسم و اللقب أو التسمية ----NUEL DE TRANSPORT Adresse : \$5.55 ARLET IN CHARGES العنوان Est à jour de ses cotisations de sécurité sociale Au Pour un effectif / salarié de : . Date de validité : NOTE: Le présent document ne peut en aucun cas faire obstacle à d'éventuels redressements réglementaires que l'agence est amenée à effectuer Fait le part and بتاريخ TELEDECLARATION Document établi par ونبِقة من CETTE ATTESTATION EST DELIVREE POUR SERVIR ET VALOIR CE QUE DE DROIT تمنح هذه الوثيقة لاستعمالها في حدود ما يسمح به القانون

يمكنكم التحقق من صحة هذه التبهادة على: 🕺 POUR TOUTE AUTHENTIFICATION, CONSULTEZ : https://teledeclaration.cnas.dz/checkMAJ.jsp

Toute attestation peut être vérifiée sur le lien suivant : <u>https://teledeclaration.cnas.dz/checkMAJ.jsp</u>

#### **\*** Attestation d'affiliation des salariés :

Vous pouvez désormais télécharger les attestations d'affiliation de vos salariés en vous rendant sur Le menu impression->Attestation d'affiliation → Télécharger.

*							
Accueil	A Remarque						
Consultation	POUR TOUTE AUTHENTIFICAT	TION D'UNE ATTESTATION D'AFFILIATIO	ON, CONSULTEZ : ESPACE ELHANAA				
				Liste des Assures			
Øn				⋴ ⋴ 123 ▶ ▶			
لو D.A.S	N°SS ≎	Nom \$	Prénom ≎	Date Naissance \$	Genre	Date Recrutement	
* <	Attestation MAJ						
Impression	Attestation d'affiliation	ACLENED	romation .	10.08.000	Manual Ma Manual Manual Ma Manual Manual Ma	100-707-70080	Télécharger
Ø	THE REPORT OF STREET	100.0705	100000	80.08.087	Manualty	01.110.0000	📥 Télécharger
Demandes	040000000000	4200	404400	11.100.11084	Manuale	and start starting	🔺 Télécharger
(&)	8305000-385	12.00000	1007000	21.01.01.0100	Manufe	08.08.000	🔺 Télécharger
	1000-1010-0011-1011	196203.0	Longer .	00,111,11000	Manual Inc.	15,103,0020	📥 Télécharger
	ALCOHOLDED T	11-03475	VOLUME	10,101,1000	Manuality	00/10/0018	🔺 Télécharger
	100110-0004	MENORATIO.	1000	00.101.1078	Manufe	01,104,10017	🔺 Télécharger
	0.00.0010021407	rated pavels	tester.	00/11/1000	Manual Providence of Control of C	08,403,0048	📤 Télécharger
	100000011040	100-000310	040	11,110,11078	Manuality	08,400,0046	📤 Télécharger
	170070007004	40.40	NAME OF COLUMN	08.022/1277	Manuality.	100/111/00000	📥 Télécharger
				ia ≪ 123 ► ►			

Figure 6.2 Attestation d'affiliation

#### **\* Exemple** :

رة العمل والتشغيل و الضمان الاجتماعي الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء	وزا الصندوق
Agence CNAS de	رکالة : برگذشت
ATTESTATION N°	شهادة رقم
الوطني للتأمينات الاجتماعية Le(a) Directeur (trice) de l'agence CNAS	نحن مدير (ة) وكالة الصندوق
Atteste que Monsieur	نشهد أن السرد
Nom :	اللقب : اللقب ا
Prénom :	الإسم :
Date et lieu de Naissance :	تاريخ و مكان الميلاد :
N° Acte :	رقم عقد الميلاد:
Adresse :	العنوان :
EST AFFILIÉ À NOTRE ORGANISME	منتسب إلى هيئتنسا
Sous le numéro :	تحت رقم :
En qualité : ACTIF	بصغته
Organisme Déclarant :	و مصدرح من
Immatriculé(e) sous le numéro :	المسجل تحت رقم
ابتداءا من : الم غالبة : تاريخ أستغراج الشهادة.	
Depuis le :         À :         Ce Jour.           Fait le         Par :         :TELEDECLARATION	
دين.	تىنىع ھذە لوئېقة للاستغدام السا يىسىع بىه القا
ريخ استغر ليها. Cette attestation est valable pour une durée d'un (01) mois à compter de sa date ريخ استغر ليها.	هذه الشهادة مسالحة لمدة شهر. واحد (01) من تا
Pour toute authentification, consultez: https://elhanaa.cnas.dz/affiliation.xhtml	بمكنكم التحقق من مسمة هذه الشهادة على:
	IMP-CNAS 10-19-IM01

Toute attestation peut être vérifiée sur le lien suivant : <u>https://elhanaa.cnas.dz/affiliation.xhtml</u>



#### **Cas d'erreur :**

Vous ne pouvez pas télécharger une attestation d'affiliation dans le cas où l'assuré n'est pas à jour, Un message d'erreur s'affiche veuillez déposer l'ATS.

Cliquez sur ce lien <u>https://www.cnas.dz/wp-content/uploads/2018/02/AS8.pdf</u> afin de télécharger le modèle du formulaire ATS CNAS.

Veuillez déposer l'ATB										
			Liste des Assures							
			12345 +							
N'SS 0	Nom 0	Prénom 0	Date Naissance 0	Genre	Date Recrutement					
						-				
						-	Télécharger			
						<b>A</b>	Télécharger			
							Télécharger			
		an owner.				-	Télécharger			

Figure 6.3 Erreur dans le Téléchargement de l'attestation d'affiliation



### **Demande d'affiliation et immatriculation**

#### **\*** Demande d'immatriculation :

Si vous recrutez une personne n'ayant jamais eu un numéro de sécurité sociale, vous pouvez via le portail de la TELE-DECLARATION émettre une demande d'immatriculation et cela en vous rendant sur le menu **Demandes** -> demande d'affiliation. Sélectionnez **Nouvelle immatriculation** et remplissez les informations demandées et cliquez sur **suivant**.

	<b>3</b> T	Télé-déclaratio	n > Demande d'immat	riculation / Affiliation						
Accueil	4	Affiliation ,	/ Immatriculation	Informations personnelles	Informations supplémentaires	Ayants droits	Importer les documents	Validation		
Consultation		Type de	la demande : Nouvello imp	atriaulation	Affiliation					
			Nouvelle Imm		Amilation					
D.A.C		Assuré								
<b>රු</b> D.A.S		Nom *								
*										اللقب باللغة العربية
	Dem	Prénon nande d'affiliat	ion							- h - h
Demandes	Dem	nande d'échéa	ncier de							الإسم باللغة العربية
	paier	menc	sance *				Genre	-	Férminin	
		3371	Ex	acte	Présumé		Masculi	••	Ferminin	
		Ascend	ents							
		Préom	du père : *							
										إسم الاب باللغة العربية
		Nom de	e la mère : *							
										لقب الام باللغة العربية
		Prénon	n de la mère : *							
										إسم الام باللغة العربية

Figure 7.1 Nouvelle Immatriculation

52

#### \* Informations personnelles :

Vous devez renseigner les informations personnelles de l'assuré comme indiqué dans le formulaire.

	Informations personnelles	Informations supplémentaires	Ayants droits	Importer les documents	Validation	
améro d'acte *			Date de s	ecrutement *		
alification *						
ilaya de naissance	ADRAR		- Commune	e de naissance	ADRAR	
dresse personnelle						
ADRESSE PERSONNELLE E	N FRANÇAIS					
						مران الشغمىي باللغة العربية
Wilaya	ADRAR		* Commun	ADRAR		•
IP / RIB de l'assuré (l	acultatif)					
NP / RIB de l'assuré (I Banque Nationale d'Algérie	acultatif)		•			

Figure 7.2 Informations personnelles

### Information supplémentaires:

Ce menu est réservé seulement pour 02 catégories d'assuré social :

1. Handicapé :

f 100-distantes - Denande Permateciation / Allicain	
Atfliation / Immetriculation Informations personnelles Informations aupplementaires Ayants droits Importar les documents Validation	
Informations sur l'handicap	
Numéro de la carte *	Type d'handicap
	بر. MNUL بر
Wilaya de délivrance	Commune de déliarance
ATHRI .	* HWG
Valider (Du) *	Validité (Jusqu'au)
28/16/2021	28/06/2021
Tau *	
Vealez chase *	
+ Rister	

Figure 7.3 Informations supplémentaire (Handicapé)

2. Assuré de nationalité étrangère (main d'œuvre étrangère) :

Affiliation / Immatriculation	Informations personnelles	Informations supplé	mentaires	Ayants droits	Importer les documents	Validation	
Permis de travail							
Type de document			Nature du	document *			
Nouveau			Permis de	travail			
Validitė (Du) *			Validité (Je	usqu'au) *			
28/06/2021			28/06/2	021			
Wilaya							
ADRAR		•					

Figure 7.4 Informations supplémentaire (Assuré de nationalité étrangère)

#### \* Nouvel ayant droit :

Pour ajouter un nouvel ayant droit, cliquez sur **Nouveau ayant droit** et remplissez le formulaire suivant puis cliquez sur **Ajouter**.

×

Nom *			
1000000120			
Prénom *			
CARDINE CO.			
Date de naissance *		Genre *	
10.10.10.000		Masculin	Féminin
Exacte	Présumé		
Type ayant droit			
		*	

#### NOUVEAU AYANT DROIT

Figure 7.5 Nouvel ayant droit

#### Importation des documents :

Une liste des documents sera générée automatiquement selon les informations fournies

- Extrait de naissance (Format PDF, Facultatif)
- Passeport : Pour les assurés nés à l'étranger (Format PDF, Obligatoire)
- Fiche familiale : Dans le cas où vous avez ajouté un nouvel ayant droit (Format PDF, Obligatoire)
- Carte d'handicape : Pour les assurés handicapés (Format PDF, Obligatoire)
- Permis de travail : Pour les assurés étrangers (Format PDF, Obligatoire)
- Photo pour la carte CHIFA : Pour les assurés qui ne procèdent pas une carte CHIFA (Format jpg-jpeg-png)

Une fois les documents chargés, cliquez sur Suivant afin de passer à la dernière étape.

Extrait de naissance .PDF Non			 1		France	Obligateling	
Extrart de naissance	Accument.				Pormat	Non	-
# Fiche Familiale	Extrait de naissance				.FLA	TRON .	_
	# Fiche Familliale				.PDF	Oui	3
		Précédent		Bulvant			

Figure 7.6 Importation des documents (Immatriculation)



#### **Validation** :

Un récapitulatif de la demande d'immatriculation apparait, pour valider la demande cliquez sur le bouton **Enregistrer** et télécharger un accusé de réception.

inadon / inimadiculadon / informadons perso	onnelles   Informations supplémentaires	Ayants droits	Importer les documents Validation	
Numéro assure :			Numéro d'acte : 1999	
Identification national :			Nom : meanage distant	
Prénom :			Date de naissance :	
Genre :			Groupe sanguin :	
Situation familiale :			Préom du père :	
Nom de l'époux : -			Nom de la mère :	
Préom de la mère :			Nationalité :	
Pays de naissance :			Wilaya de naissance :	
Pays de naissance : Commune de naissance : Adresse personnelle :			Wilaya de naissance : Date recrutement :	
Pays de naissance : Commune de naissance : Adresse personnelle :	NPU DENPU DENPU ( ALE	lista d	Wilaya de naissance : Date recrutement :	
Pays de naissance : Commune de naissance : Adresse personnelle :	NPU DENPU DENPU DENPU 1. AUD	Liste de	Wilaya de naissance : Date recrutement : es ayant droit	
Pays de naissance : Commune de naissance : Adresse personnelle : Nom et Prénom ¢	Date de naissan	Liste di	Wilaya de naissance : Date recrutement : es ayant droit 1 50 51 Genre	مى والقيد ٥
Pays de naissance : Commune de naissance : Adresse personnelle : Nom et Prénom ¢	Date de naissan	Liste di Liste di	Wilaya de naissance : Date recrutement : es ayant droit 1 to est Genre	سم واللغيا≎
Pays de naissance : Commune de naissance : Adresse personnelle : Nom et Prénom ¢	Date de naissan	Liste di 	Wilaya de naissance : Date recrutement : es ayant droit 1 ** ** Genre	سر واللب ≎
Pays de naissance : Commune de naissance : Adresse personnelle : Nom et Prénom ¢	Date de naissan	Liste de e ce ce	Wilaya de naissance : Date recrutement : es ayant droit Genre Genre	سې پاللې ≎

Figure 7.7 Validation des informations (immatriculation)

#### **\*** Demande d'affiliation:

Pour affilier un assuré sociale, rendez-vous sur le menu **Demandes** -> demande d'affiliation, sélectionnez Affiliation et renseignez les informations demandées.

Entrez le numéro d'assurance et cliquez sur suivant afin de remplir les informations manquantes.

Les étapes suivantes sont les mêmes étapes vues dans le chapitre demande d'immatriculation.

» C.N.A.S				🙃 🔺 🖾 🖆 Viti
s 🖉 1	Télé-déclaration > Demande d'Immatriculation / Affiliation			
	Affiliation / Immatriculation	s supplémentaires Avants droits Importer les docum	ents Validation	
	Type de la demande :		Numéro d'assurance : *	
ion	Nouvelle Immatriculation	Affiliation		
	Assure			
	Nom *		500007	اللقت باللغة الحربية
n	Duónam t			
	nande d'affiliation		CONVER.	الاسم باللغه العربية
s Derr	ment:		Genre	
	AAAA		Masculin	Féminin
	Exacte	Présumé		
	Ascendents			
	Préom du père : *			
	1990002			إسم الآب باللغة العربية
	Nom de la mère : *			
				لتب الام باللغة العربية
	Prénom de la mère : *			
				إسم الام باللغة العريبية
	Informations personnelles			
			- · ·	

Figure 7.8 Nouvelle Affiliation

### **Consultation des salariés affiliés**

#### **Consultation de la Liste des salariés :**

Cette fonctionnalité permet le chargement de la liste des salariés rattachés à l'employeur à la date de l'extraction soit au format **RAR** ou bien au format **Excel.** Pour afficher la liste des salariés affiliés, rendez-vous sur le menu **Consultation -> liste des salaries affilies.** 

Tele-declaration > Salaries attilies						
			Liste des Assures			
Liste des salariés affiliés			123 PP PI			
	Nom \$	Prénom \$	Date Naissance 🗘			
Liste des demandes d'affiliation		•		Genre	Date Recrutement	Date Sortie
CLOQUED US	ADJENEG	FVMA21	10/06/2000	Manaulin	26/07/2020	15/12/2CRO
79052700P050	HACLEFER	HAMAN	22/08/1929	Masculin	01/12/2020	
94CKERCKEP9661	A285	Arthen	17/05/1984	Masculin	07/07/2020	03/08/2020
830503021365	SLIMANA	KARIM	23/01/1983	Masculin	CIP/CIB/PCIPO	
850191041151	FACELEB	SAME	25/11/1985	Masculin	15/03/2020	30/07/2020
620068036541	KD-EN/IFI	YOLDEF	28,/07/1982	Masculin	CP/12/2018	
780150029541	MERCHALFUN	CIME	G8/G0/1978	Masculin	01/04/2017	
836381000147	NAIT SAACE	FINDAH	GD/11/19803	Masculin	CB/CD/2016	
780038007246	ZAHRADU	SAD	11/10/1978	Masculin	CB/CD/9016	
770078007804	ACURL1	MALEK	OE/OP/1977	Masculin	20/11/2016	
4			H 4 123 PP H			

Figure 8.1 liste des salariés affiliés



#### Consultation des demandes d'affiliation :

Pour suivre l'état d'avancement des demandes d'affiliation émises via le portail télédéclaration, rendez-vous sur le menu **Consultation -> liste des demandes d'affiliation.** 

🕘 » C	.N.A.S							0	🖡 🔤 🏜 Compte 🔻
⊠ ≪	Télé-déclaration > Liste des demandes	d'affiliation / immatriculation							
Accueil				14 <4	1 12 11				
()	Liste des salariés affiliés e 🗘	Journée ≎	N° Assurance ≎	Nom ¢	Prénom ≎	Date naissance \$	Etat de la demande		
Consultation	Liste des demandes d'affiliation	830-12-08	1 Rolector (data)	MELLER.	1000	85/15/1877	Demande traitée	4	Télécharger
D.A.C	100340808004	800-10-0	renu roome	101.010	1980	10.00/1078	Demande traitée	4	Télécharger
දි DAS	100040000	1010103	1000 000 1000	1.1010	1000	20,01,100	Demande traitée	4	Télécharger
<u>.</u>	100040000	10100-1127-200	0.01040.000	414141	LINE)	11,138,0000	Demande traitée	4	Télécharger
Impression	10004080800	anancer an	1.0010.00000000000000000000000000000000	an advanta	#1000	04,701/1017	Demande annulée	4	Télécharger
C Domandos				14 (4	1 P> P1				
Demanuea									

Figure 8.2 Consultation des demandes d'affiliation

### Demande d'échéancier de paiement

Afin d'effectuer une Demande d'échéancier de paiement, allez sur le menu Demandes ->Demande d'échéancier de paiement

Veuillez remplir le formulaire de la demande en précisant la date de **<<début d'échéancier>>**, la **<<durée>>** d'échéancier et un message **<<d'observation>>** après cliquez sur **<<suivant>>**.

🕒 » C.	NAS	O ▲ Street → Compte →
2	Télé-déclaration > Demande d'échéancier de paiement	
Accueil	Demande d'échéancier Choix des montants Confirmation	
ے۔ Consultation		
<b>B</b>	Numéro : 16010101	
*	Employeur : CNAS CAISSE NAT DES ASSURANCES SOCIALES , TRAV.SALARIES SIEGE	
Impression	Addresse - BOUTE DES DEUX BASSINS BEN-AKNOUN ALGER 16	
Demandes	Demande d'échésnicar de	
©	palernere.	
	Description of the second s	
	Dute début de l'échéansier : Durée : P2/OE/2021 B Mois V	
	BIUS	
	Chearvation	
	Circle Bulvant	

Figure 9.1 Demande d'échéancier de paiement

62

#### **Choix des Montants :**

Vous pouvez choisir les montants sur lesquelles vous voulez avoir un calendrier de paiement.

Choix des montants			
	Solde de reprise		
	Cotisations pricipales		
	Majorations de retard	1 Test 101 - 10 M	
	Pénalités de retard	10 40 4 1 M	
	Taxations d'office	1000	
	Frais de justice		
		Totale	

Figure 9.2 Choix des Montants

#### **Confirmation** :

Il est à noter que l'employeur doit régler au moins la quote-part ouvrière (9%) afin de bénéficier d'un calendrier de paiement.

Les montants à régler mensuellement et le délai de paiement seront calculés automatiquement.

Vérifiez vos informations puis cliquez sur <<**Enregistrer>>.** 

VAS CAISSE NAT DES ASSURANCES SOCIALES . TRAV. SALARIES SIEGE		E
		-
Quote-part ouvrière	Quote-part patronal	
	Soit : / Mois durant 4 mois	
ontant total à règler : I : Jusqu'au :		
ontant total à règler : I : Jusqu'au :		
ontant total à règler : 1 : Jusqu'au :	Errugistrur	
ontant total à règler : ; :	Enregistror	
ontant total à règler : # : Jusqu'au : Précédent	Enregistrer	
ontant total à règler : Jusqu'au : Précédent		

### Paramètres du votre compte

Cette rubrique vous permet de changer vos paramètres de connexion, soit, le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe.



Figure 10.1 Paramètres du compte

65

Vous pouvez également ajouter un ou plusieurs utilisateurs qui peuvent accéder à votre Compte.



Figure 10.2 Ajouter des utilisateurs

66