

REPUBLIQUE FRANCAISE

Centre d'Etudes et d'Expérimentation des Systèmes d'Information

RÉDACTION PROVISOIRE

TDS

LE TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES
DES ENTREPRISES A L'ETAT ET AUX
ORGANISMES SOCIAUX

RAPPORT H.A.

551/TDS/79 JCC/MPM
Document N° 1
Diffusion restreinte
Exemplaire N° 28
Destiné à

29

Analyse de la situation actuelle et axes
d'investigations pour son amélioration

La présente étude a été réalisée par le CEESI,
sous la direction de Monsieur J.C COHEN, directeur du
programme, avec la participation de :

Madame SAUZADE
Messieurs ASSABGUI (1), CARPENTIER, LOTTHE,
PENNEC (2), consultants.

Le rapport final a été rédigé par Monsieur ASSABGUI.

(1) ACSIA

(2) GETI

SOMMAIRE

- OBJECTIF ET DELIMITATION DE L'ETUDE
- I - LE TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES
- II - LES PROCEDURES
- III - SYNTHESE ET CONCLUSIONS
- IV - ANNEXES

TABLE DES MATIERES

	<u>Pages</u>
<u>- OBJECTIF ET DELIMITATION DE L'ETUDE</u>	4
<u>I - LE TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES</u>	6
I - 1. Les règles du jeu	6
I - 2. Définition des Régimes	7
a. Le Régime Général de la Sécurité Sociale	
b. Les Régimes Complémentaires	
c. Protection contre le chômage	
I - 3. Base de définition des affiliations et des assiettes et taux de cotisations	15
I - 4. Obligations sociales des entreprises.	19
<u>II - LES PROCEDURES</u>	23
II - 1. Les déclarations périodiques - présentation d'ensemble	23
II - 2. Description succincte de chacune des déclarations périodiques	25
II - 3. Analyse détaillée de la déclaration annuelle de salaires	27
a. Généralités sur la DAS	
b. Transmission et circuits	
c. Contenu de la DAS 1	
d. Traitement de la DAS au sein des CRAM	
e. Traitement de la DAS au sein de la DGI	
f. Traitement de la DAS au sein de l'INSEE	
g. Traitement de la DAS au sein de l'URSSAF	
II - 4. Analyse du bordereau récapitulatif des cotisations	47
a. Généralités sur le BRC	
b. Traitement du BRC au sein de l'URSSAF	
c. Traitement du BRC par l'INSEE	
II - 5. Le transfert des données sociales - point de vue des entreprises	52
a. Appréhension d'ensemble	
b. Etudes de cas :	
. RHONE-POULENC-INDUSTRIE	
. SHELL	
. AIR FRANCE	
. LES CHARBONNAGES DE FRANCE	
. GERVAIS DANONE	

	<u>Pages</u>
c. Synthèse des procédures d'obtention des informations	
d. Synthèse des procédures d'élaboration des bordereaux	
e. Synthèse des circuits de transfert	
 <u>III - SYNTHÈSE ET CONCLUSIONS</u>	 81
III - 1. Problèmes identifiés par partenaire	81
a. Analyses spécifiques à la DGI	
b. Analyses spécifiques à la Sécurité Sociale	
c. Analyses spécifiques à l'INSEE	
d. Analyses spécifiques aux entreprises	
III - 2. CONCLUSIONS	87
a. Point de départ	
b. Priorités	
c. Axes de recherche relatifs à l'amélioration du traitement de la DAS	
d. Le concept de Centre de Transfert des données sociales - Problématique et démarche d'ensemble	
e. Proposition d'action du CEESI	
 <u>IV - ANNEXES</u>	
<u>ANNEXE I</u>	95
Copie de l'arrêté de création du CEESI et composition du Conseil de Direction à la date du 1er mars 1979.	
<u>ANNEXE II</u>	98
Fichier des Reconstitutions de Carrières	
<u>ANNEXE III</u>	105
Principales enquêtes effectuées par le Ministère du travail et l'INSEE auprès des entreprises et établissements	
<u>ANNEXE IV</u>	108
Contenu détaillé de la DAS	
<u>ANNEXE V</u>	115
Questionnaire d'enquête pour l'existant au sein des entreprises	
<u>ANNEXE VI</u>	138
Liste des personnes rencontrées	
<u>ANNEXE VII</u>	141
Liste des sigles et abréviations utilisés	
<u>ANNEXE VIII</u>	144
Copies d'un échantillon de bordereaux et de formulaires en usage dans les procédures de transfert.	

OBJECTIF ET DELIMITATION DE L'ETUDE

Le Conseil de Direction du CEESI (1), lors de sa réunion du 26 octobre 1978, a décidé le lancement d'une préétude sur l'opportunité de concevoir et d'expérimenter de nouvelles procédures de transfert des "données sociales" (2) entre employeurs, administrations et organismes sociaux.

Diminuer les charges liées aux déclarations sociales des entreprises constitue une préoccupation que ces dernières partagent avec les organismes de l'Etat chargés de la simplification administrative.

Les administrations et organismes sociaux auprès de qui sont souscrites les déclarations ont évidemment aussi un souci permanent de simplification des procédures. Mais en ce qui les concerne, ce n'est là qu'une question d'optimisation largement subordonnée à une recherche prioritaire de méthodes efficaces et "sans risques", d'application de la réglementation dont la mise en oeuvre relève de leur responsabilité.

Par ailleurs, les agents des administrations et des organismes sociaux impliqués se montrent souvent peu sensibles au problème de la simplification administrative lorsqu'il déborde le cadre de leur institution propre ; cela d'autant plus que fréquemment ils ne connaissent pas le problème dans son envergure totale, horizontale, ni du point de vue de l'administration dans son ensemble, ni du point de vue des charges globales qui en découlent pour les entreprises.

L'unification de la Déclaration Annuelle des Salaires (DAS) constitue certes, un progrès appréciable dans la voie de la simplification administrative, mais cet effort est resté partiel et inachevé.

En réalité le statu quo ne satisfait personne. L'objectif final à long terme devrait être la déclaration unique se substituant à toutes les autres, et faite par l'employeur auprès d'un interlocuteur unique, sous forme papier ou bande magnétique, ce dernier se chargeant d'assurer la ventilation des informations vers les organismes destinataires. Il est exclu d'envisager d'atteindre un tel objectif au prix d'un bouleversement profond des modes de travail administratifs. Il convient de ménager un certain nombre d'étapes transitoires.

Sur la voie d'une telle rationalisation des procédures de transfert des données sociales, les obstacles techniques ne sont pas les plus délicats à résoudre. La complexité juridique et réglementaire, le souci d'indépendance de certains organismes, les priorités internes à chaque partenaire, enfin et surtout le souci de ne pas mettre en danger le fonctionnement des procédures actuelles, contribuent à freiner les initiatives.

A cela s'ajoute une réticence devant certains investissements techniques dont la rentabilité à terme demande à être prouvée et peut être difficile à cerner de manière complètement analytique.

C'est dans ce contexte que se situe l'étude menée par le CEESI d'octobre 1978 à février 1979;

(1) Voir en annexe l'arrêté de création du CEESI, et la composition de son Conseil de Direction au 1er mars 1979.

(2) On trouvera au chapitre I une définition précise des "données sociales".

Par delà l'étude détaillée des procédures, des informations transférées par les employeurs et de l'utilisation qui en est faite par les administrations et organismes sociaux, le CEESI a cherché à apprécier les différentes composantes de l'attitude de chacun des partenaires face à la perspective de modifications substantielles des procédures, au plan de l'organisation et des supports techniques utilisés.

Il convient de relever ici quelques caractéristiques et limitations de l'étude ci-après au regard du problème du transfert des données sociales dans son ensemble :

- l'importance qui pourrait être jugée trop prépondérante de l'analyse de la DAS par rapport à celle des autres déclarations ;
- la limitation de l'échantillon des entreprises auprès de qui ont été réalisées les enquêtes, aux grandes entreprises seules, alors que les PME et les artisans sont tout aussi concernés par les procédures de transfert des données sociales ;
- l'exclusion, du champ de l'étude détaillée, des analyses relatives aux Caisses de Retraite Complémentaires.

En fait, il eût été irréaliste d'envisager, dans le cadre de cette pré-étude, réalisée avec des moyens limités et dans un délai relativement court, une analyse exhaustive de toutes les procédures, et une étude des problèmes de toutes les catégories de partenaires. S'il est apparu indispensable de limiter le champ de l'étude à certaines procédures essentielles - comme la DAS - ou aux problèmes que ces procédures posent aux grandes entreprises, on verra que la démarche proposée en conclusion prend en compte les aspects qui n'ont pu être traités dans le cadre très limité de l'actuelle pré-étude.

La pré-étude présentée ci-après aura permis de mettre en évidence quelques-uns des axes d'améliorations envisageables à moyen ou long terme, dans la perspective d'une réorganisation des différentes fonctions mises en jeu dans les procédures de transfert entre employeurs, administrations et organismes sociaux.

Mais cette pré-étude aura surtout permis d'identifier une série de questions "préalables" techniques ou organisationnelles, touchant à des problèmes internes à certains partenaires, ou relatifs à leurs relations, auxquelles il est impératif de répondre avant tout énoncé d'un projet précis commun.

Nous tenons à remercier pour leur aimable collaboration les entreprises, les services des administrations et les organismes sociaux qui ont bien voulu nous communiquer les informations nécessaires à notre étude.

I - LE TRANSFERT DES DONNÉES SOCIALES

I - 1. LES REGLES DU JEU

La réglementation constitue, comme pour tout acte administratif, le fondement des procédures de transfert des données fiscales et sociales. Ce n'est toutefois pas la seule base juridique des échanges tripartites EMPLOYEUR - SALARIE - ADMINISTRATION et ORGANISMES SOCIAUX.

Aux textes réglementaires propres à l'administration fiscale et à la Sécurité Sociale, s'ajoutent :

- Le Code du Travail
- Des règles professionnelles (conventions collectives par exemple)
- Des bases contractuelles (contrats de travail, contrats d'adhésion aux organismes)
- Les usages et la jurisprudence.

Ces derniers concernent essentiellement les volets du droit du travail ayant trait aux relations bilatérales employeur - salarié (plus rarement des problèmes d'assujettissement). Il n'y a donc pas lieu d'en tenir compte dans notre analyse du transfert des données sociales (non plus que des règlements internationaux sous-jacents à certains volets de la réglementation nationale).

La complexité de la réglementation propre de la Sécurité Sociale, ainsi que la pluralité des bases juridiques des procédures de transfert des données sociales, traduisent une dualité originelle et persistante entre deux préoccupations fondamentales du législateur :

- Celle de la généralisation, et corrélativement de l'unification du système de protection sociale
- Celle de la préservation des caractéristiques professionnelles et sociales de certaines catégories de travailleurs, lestées d'un particularisme d'autant plus lourd qu'il est enraciné dans l'histoire des essais successifs de coordination ou d'harmonisation.

La complexité que nous venons d'évoquer se reflète dans la définition des régimes d'une part, et dans celle de la définition des affiliations et des assiettes et des taux de cotisation, d'autre part. Les paragraphes qui suivent présentent quelques rappels relatifs à ces deux aspects fondamentaux du champ de notre étude.

I - 2. DEFINITION DES REGIMES

a) Le régime général de la Sécurité Sociale

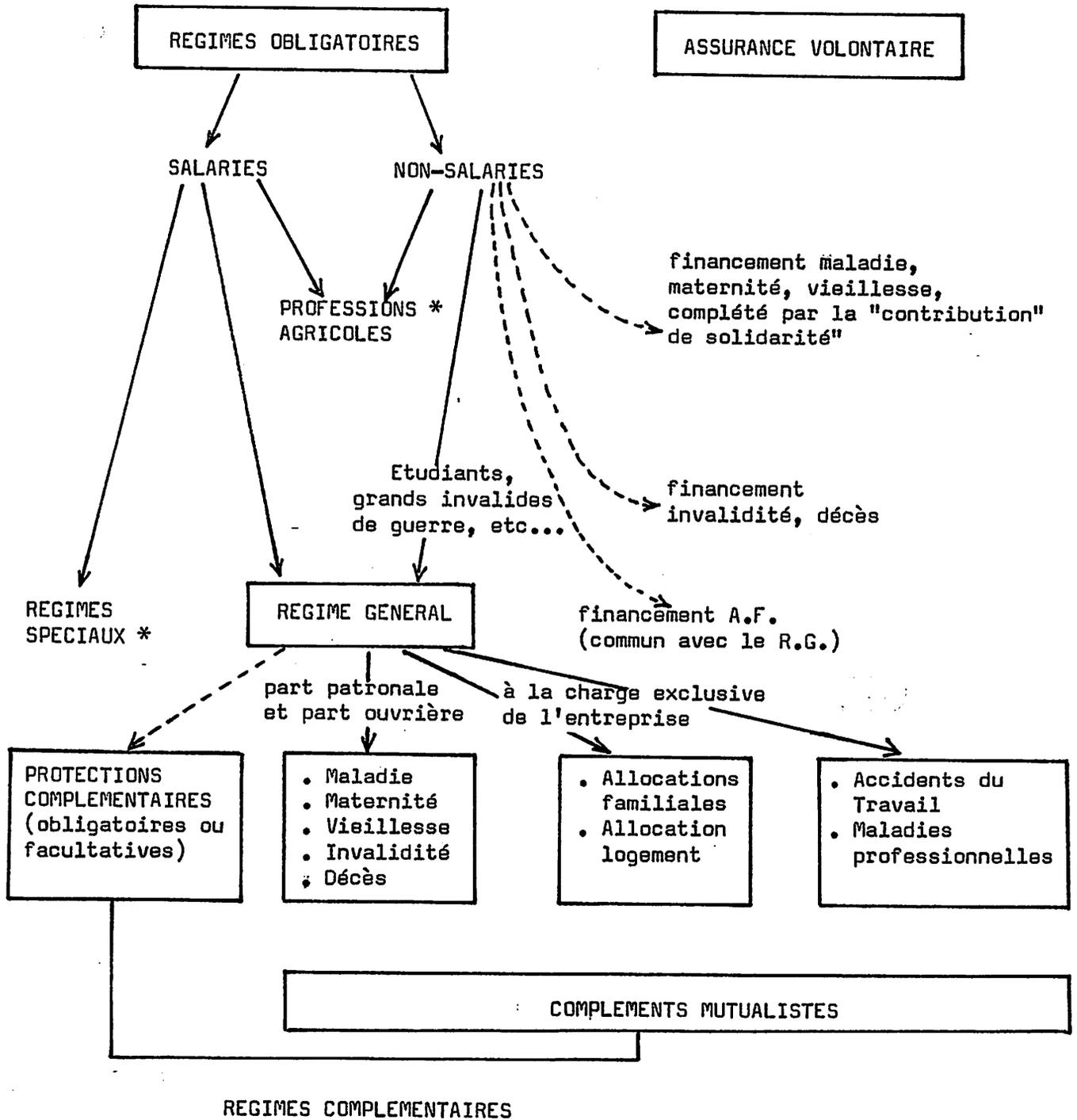
Le schéma ci-après représente les différents REGIMES de la Sécurité Sociale.

Le REGIME GENERAL est le régime de protection sociale des travailleurs salariés et assimilés des professions industrielles, commerciales, artisanales et libérales.

Notre schéma récapitulatif montre que la définition d'ensemble de l'assujettissement au REGIME GENERAL laisse la place à un grand nombre de cas particuliers :

- les professions agricoles salariées ou non salariées relèvent d'un régime à part
- certaines catégories de non -salariés relèvent du Régime Général
- certaines prestations de certains régimes spéciaux ou de régimes des non -salariés sont servies par le Régime Général.

DEFINITION DES REGIMES DE LA SECURITE SOCIALE



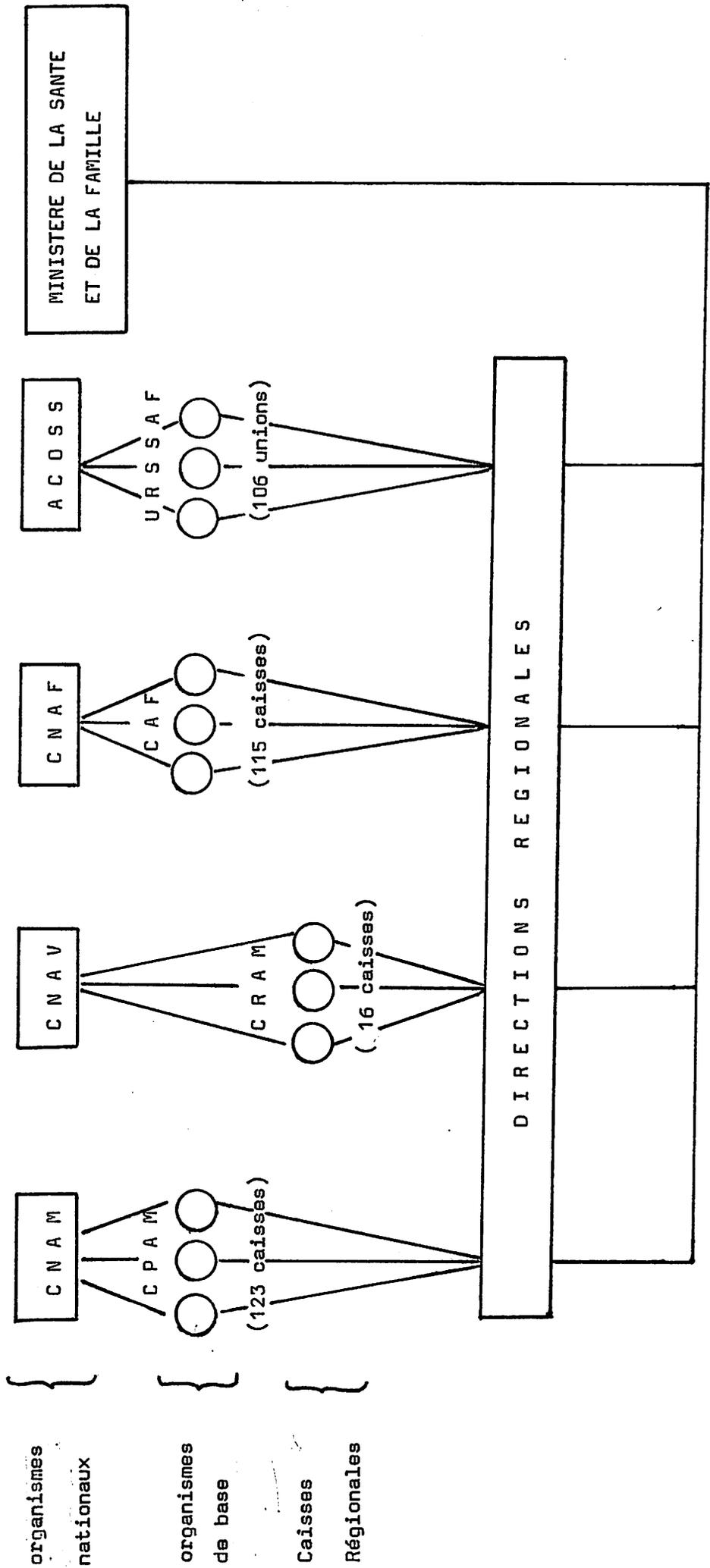
* Régimes à part.

LISTE DES CATEGORIES DE TRAVAILLEURS
RELEVANT DE REGIMES SPECIAUX
AUTRES QU'AGRICILES

- les artistes peintres, sculpteurs et graveurs ;
- le personnel de la Banque de France et de la Banque d'Algérie ;
- le personnel de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale dans les mines ;
- le personnel de la Chambre de Commerce de Paris et de Marseille ;
- le personnel des chemins de fer d'intérêt général secondaire et d'intérêt local, des tramways ;
- le personnel de la compagnie générale des eaux ;
- le personnel du Crédit foncier ;
- les agents E.D.F. et G.D.F. ;
- les étudiants ;
- les fonctionnaires de l'Etat, les magistrats et les ouvriers de l'Etat ;
- les grands invalides de guerre, les veuves et orphelins de guerre ;
- les fonctionnaires départementaux et communaux ;
- les marins et inscrits maritimes ;
- les militaires de carrière ;
- les mineurs et assimilés.

RAPPEL TRES SCHEMATIQUE DE LA STRUCTURE

DE LA SECURITE SOCIALE



organismes nationaux

organismes de base

Caisses Régionales

b) Les Régimes Complémentaires

La protection sociale assurée par la SECURITE SOCIALE dans le cadre du REGIME GENERAL (flèches continues du schéma) est complétée par des régimes complémentaires de retraites et de prévoyance. Ces régimes sont définis tantôt à l'intérieur d'une entreprise, tantôt pour l'ensemble du personnel d'une branche professionnelle.

L'adhésion à ces régimes est d'origine conventionnelle. Elle découle soit d'une convention collective de rattachement, soit d'accords spécifiques, le principe d'une cotisation à une retraite complémentaire pour tous les salariés étant obligatoire depuis 1974.

Trois ensembles de régimes coexistent :

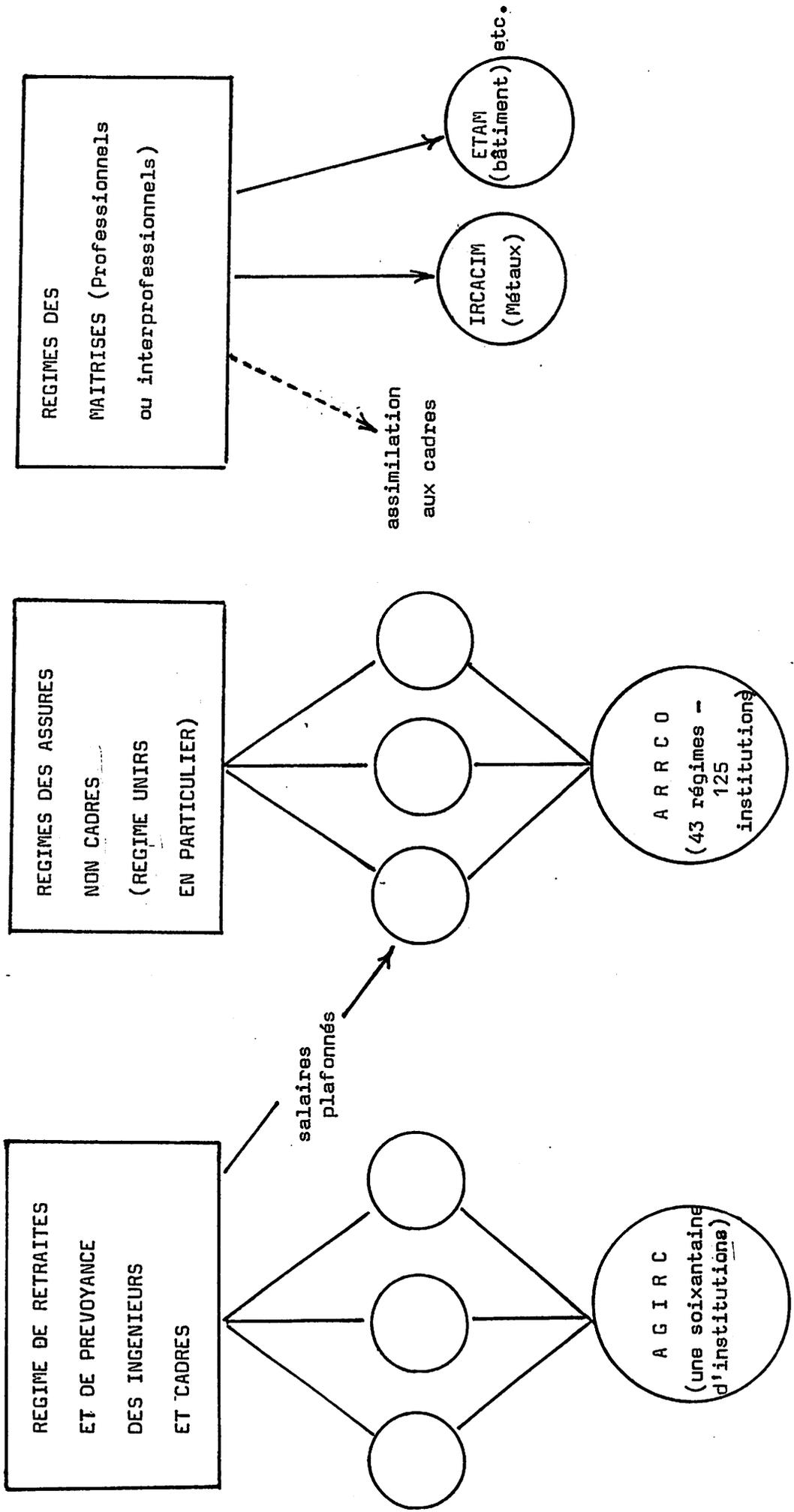
- le régime de retraites et de prévoyance des ingénieurs et cadres
- les régimes des assurés non cadres
- Les régimes des maîtrises (professionnels ou interprofessionnels).

L'AGIRC est une association générale regroupant l'ensemble des institutions de retraites des cadres (régime unique).

L'ARRCO pour sa part regroupe les régimes de retraites complémentaires des salariés non cadres, des secteurs de l'industrie, du commerce et des services (y compris le secteur minier), à quelques exceptions près. L'UNIRS est le plus important de ces régimes.

L'affiliation des cadres à une Caisse relevant de l'ARRCO est obligatoire pour la part de leur salaire située au-dessous du plafond (en plus de l'affiliation obligatoire à une Caisse relevant de l'AGIRC).

* Voir en annexe II la description du fichier des reconstitutions de carrières (INSEE - Septembre 1978).



EXEMPLE :

Afin d'illustrer notre présentation du système d'assujettissement et d'affiliation, citons ici l'exemple d'une société de services comptant, par exemple, huit salariés dont trois cadres et cinq non cadres.

Cette société relèvera du REGIME GENERAL. Elle devra adhérer à au moins deux caisses de retraites complémentaires l'une rattachée à l'AGIRC (pour ses trois cadres) et l'autre à l'ARRCO (pour son personnel non cadre).

Pour la tranche plafonnée de son salaire, le personnel cadre sera affilié à une caisse de l'ARRCO (en sus de son affiliation à une caisse de l'AGIRC). Si cette caisse de l'ARRCO est différente de la caisse d'affiliation des personnels non cadres de l'entreprise (cas fréquent *) notre entreprise se trouvera adhérer à trois caisses de retraites complémentaires.

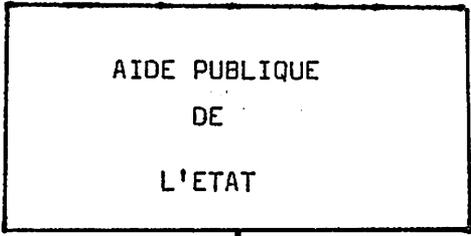
C) Protection contre le chômage

Le dispositif de protection sociale décrit dans les pages qui précèdent est complété enfin par un dispositif de protection contre le risque de chômage. Ce dernier comporte cinq volets :

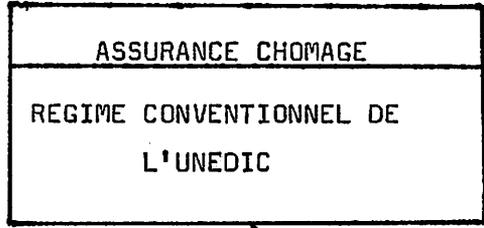
- l'AIDE PUBLIQUE DE L'ETAT contre le chômage partiel et le chômage total
- LE REGIME DE L'UNEDIC, régime conventionnel d'assurance chômage (chômage total)
- la Garantie publique de l'Etat de rémunération minimale (chômage partiel)
- l'Indemnisation versée par les entreprises (aide partielle possible de l'Etat à l'entreprise) de certaines branches d'activité (CNPF ; couverture par la réglementation du chômage partiel)
- le FONDS NATIONAL DE L'EMPLOI (crédits budgétaires affectés par le Ministère du Travail à des opérations d'aide aux chômeurs).

* Les caisses relevant de l'AGIRC peuvent en effet être associées à des caisses relevant de l'ARRCO mais spécifiques aux cadres. Lors de la création de l'entreprise, les cadres de créations ayant adhéré à "un couple" AGIRC - ARRCO - cadres, lors de l'embauche d'un non - cadre, auront à adhérer ensuite à une caisse de l'ARRCO pour les non - cadres.

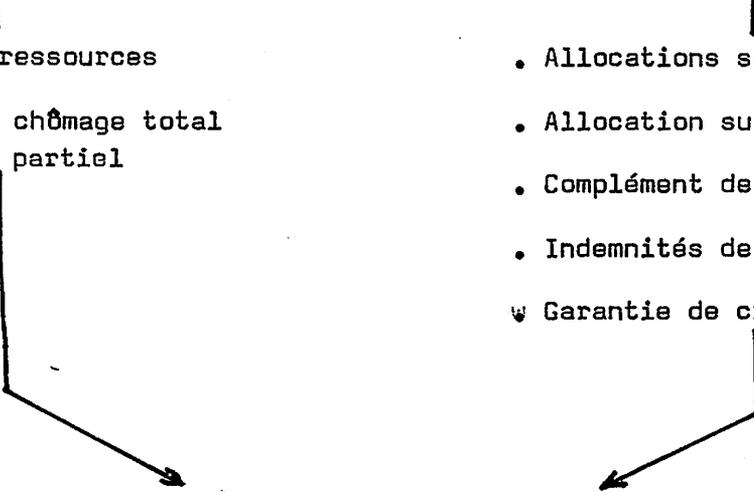
Les affiliations d'office et les découpages territoriaux des organismes constituent un autre facteur de multiplicité des adhésions.



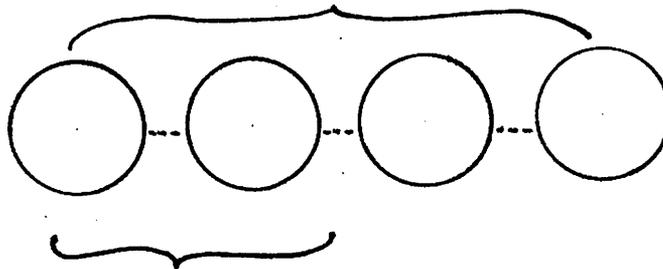
- Condition de ressources
- Couverture du chômage total et du chômage partiel



- Allocations spéciales
- Allocation supplémentaire d'attente
- Complément de ressources
- Indemnités de formation
- Garantie de créance des salariés

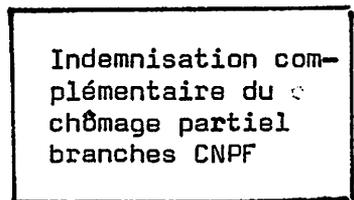
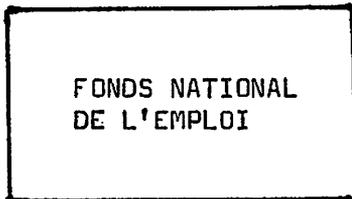
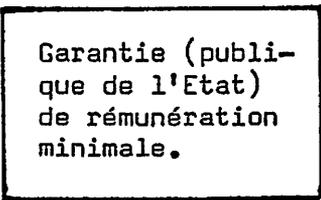


ASSEDIC (une soixantaine d'organismes)



Recueil des applications à l'UNEDIC, recouvrement des cotisations, versement des prestations de l'UNEDIC et de l'aide publique.

GARP = Région Parisienne.
Une douzaine d'organismes



LE DISPOSITIF DE PROTECTION CONTRE LE RISQUE DE CHOMAGE

I - 3. BASE DE DEFINITION DES AFFILIATIONS ET DES ASSIETTES ET TAUX
DE COTISATION

Dans l'élaboration des déclarations sociales et fiscales et dans le calcul des cotisations correspondantes, un grand nombre d'éléments sont à prendre en considération. Ces éléments reposent sur le régime d'assujettissement et sur les affiliations correspondantes, d'une part, sur la définition des assiettes et des taux de cotisation d'autre part. Ils peuvent être :

- communs à toutes les entreprises (Taxe d'apprentissage, par exemple)
- communs à toutes les entreprises d'une branche ou à certaines entreprises seulement (assujettissement aux Régimes spéciaux)
- relatifs à des catégories de salariés (affiliation aux caisses de retraites complémentaires par exemple)
- relatifs à l'activité globale de l'entreprise (Taxe d'apprentissage par exemple)
- relatifs à l'activité du salarié (cotisations du régime général par exemple).

Du point de vue du Transfert des données sociales, au sein d'une entreprise déterminée, trois niveaux coexisteront :

- celui des déclarations collectives
- celui des déclarations catégorielles
- celui des déclarations nominatives.

Nous reviendrons sur ce point dans la suite de l'étude.

Les mécanismes de calcul des cotisations reposent sur les notions suivantes :

. Assiette : C'est le cumul des montants, pour un salaire, de certains résultats de paie pris en compte par tel régime de cotisations. Malgré une tendance à l'alignement sur l'assiette fiscale les règles de constitutions diffèrent dans le détail d'un régime à l'autre.

. Plafond : Montant fixé pour un salarié par année entière permettant de découper l'assiette en plusieurs tranches (ou bases) possibles. Il existe des régimes à zéro, un ou deux plafonds.

Le schéma qui suit montre que :

- un seul plafond permet de définir 3 bases de cotisations possibles (ceci est valable quelle que soit l'assiette : on dit que la tranche 2 est nulle si l'assiette est inférieure au plafond)
- deux plafonds déterminent 6 tranches possibles.

. Forfait : Dans certains cas le taux de cotisation s'applique à un montant forfaitaire indépendant de l'assiette. Si c'est la cotisation elle-même qui est fixe on se ramène au cas précédent en prenant un montant et un taux arbitraire.

. Bases : (ou soumis) Il s'agit des montants soumis en définitive aux différents taux de cotisations attachés à un régime. Ces bases possibles résultent de la confrontation de l'assiette et du (ou des) plafonds. Toutes les bases possibles ne sont pas utilisées et d'autre part il n'y a pas toujours coïncidence de tranches entre bases salariales et bases patronales.

. Taux de cotisations : Les taux sont propres à chaque régime, pour un risque défini (assurance vieillesse, maladie, accident du travail, retraite complémentaire, assurance décès, etc...). Ces taux peuvent être uniques pour tous les salariés de l'établissement, ou pour une catégorie de salarié (cadre, non cadre).

On distingue les taux de cotisations salariales, des taux de cotisations patronales.

. Les sommes isolées : sont des cumuls de montants, échappant aux limites fixées par les plafonds ou soumis à des taux de cotisations différents : exemple indemnité compensatrice de congé.

. Cotisations : C'est la résultante des interventions successives de chacun des éléments, assiette, plafond, base (ou forfait ou sommes isolées) et taux.

Ainsi il est possible de dégager un modèle général de régime de cotisations dont les paramètres à renseigner, pour définir parfaitement un régime de cotisation sont :

1) Identification du régime : qui peut être composé

- d'un code identifiant l'organisme chargé du recouvrement des cotisations (ex : sécurité sociale, etc...)
- d'un code sous-organisme qui apporte les précisions nécessaires (ex : sécurité sociale, GEM - 65 ans, art. 4, art. 36, etc...)

- 2) Le numéro d'assiette, de forfait, de plafond utilisé par ce régime parmi un certain nombre de valeurs possibles mises en commun pour tous les régimes
- 3) La désignation des bases salariales avec leurs taux associés
- 4) La désignation des bases patronales avec leurs taux associés

Illustration de ce paramétrage pour la sécurité sociale régime général - 65 ans :

- code organisme : par exemple 01, sécurité sociale (URSSAF)
- code sous-organisme : par exemple 01

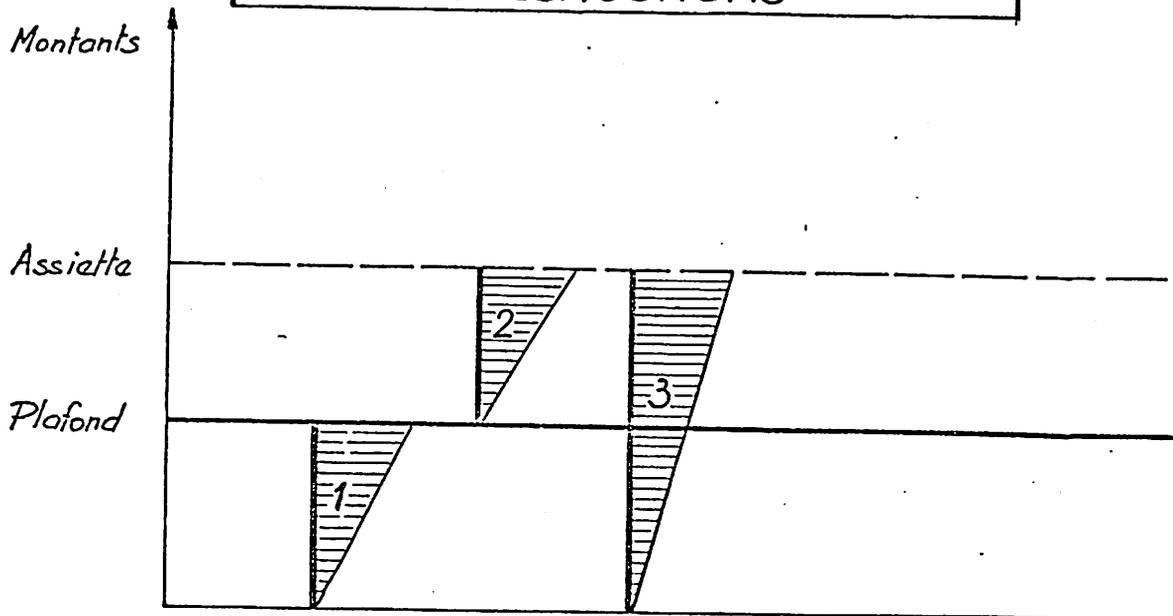
N° d'assiette par exemple 03

N° plafond par exemple 01 qui vaudrait 4000 F comme plafond mensuel

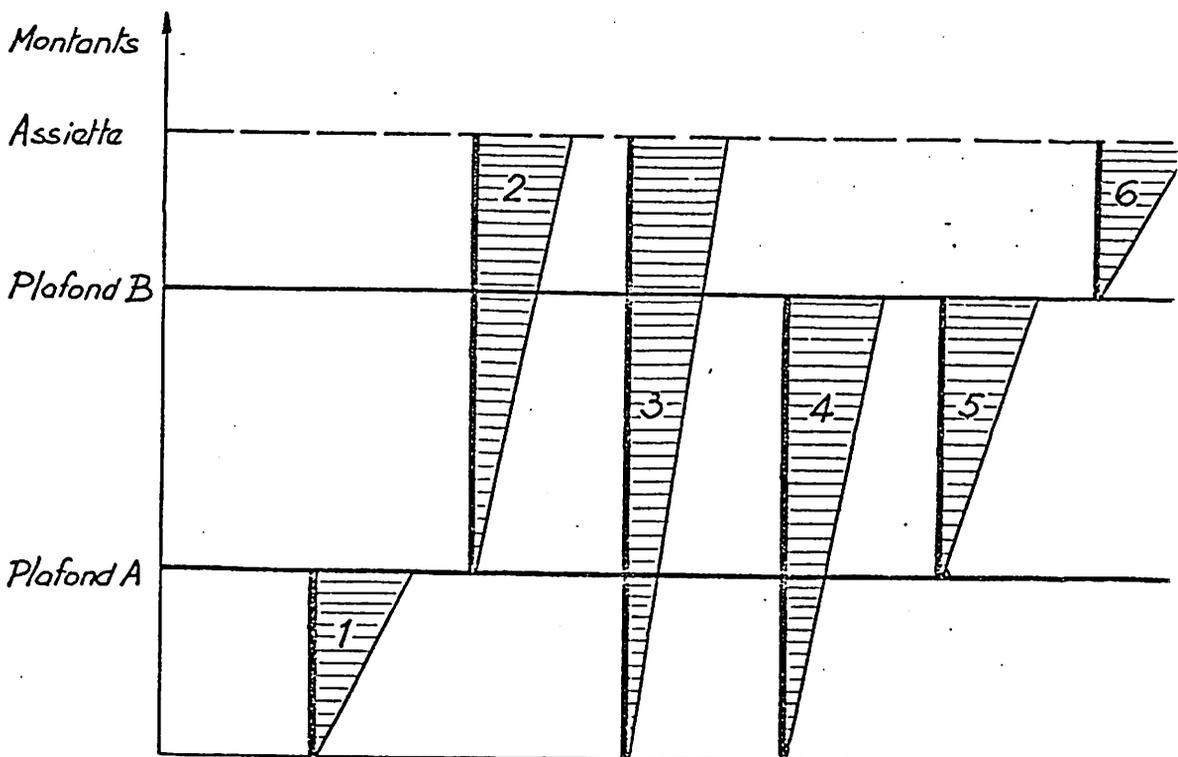
N° forfait 00 : inexistant

3 cotisations :	<u>Tranche utilisée</u>	<u>Taux salarial</u>	<u>Taux patronal</u>
Cotisation maladie	T1	3 %	10,95 %
Cotisation maladie	T3	1,5 %	2,50 %
Cotisation vieillesse	T1	3,45 %	7,70 %

Détermination des tranches de cotisations



Régime à 1 plafond : 3 tranches



Régime à 2 plafonds : 6 tranches

I - 4. OBLIGATIONS SOCIALES DES ENTREPRISES

Dans le paragraphe intitulé LES REGLES DU JEU, nous avons cité les bases des obligations des entreprises vis à vis de l'Administration et vis à vis des salariés.

Nous allons à présent examiner le contenu de ces obligations en cernant progressivement celles correspondant à l'objet de notre étude.

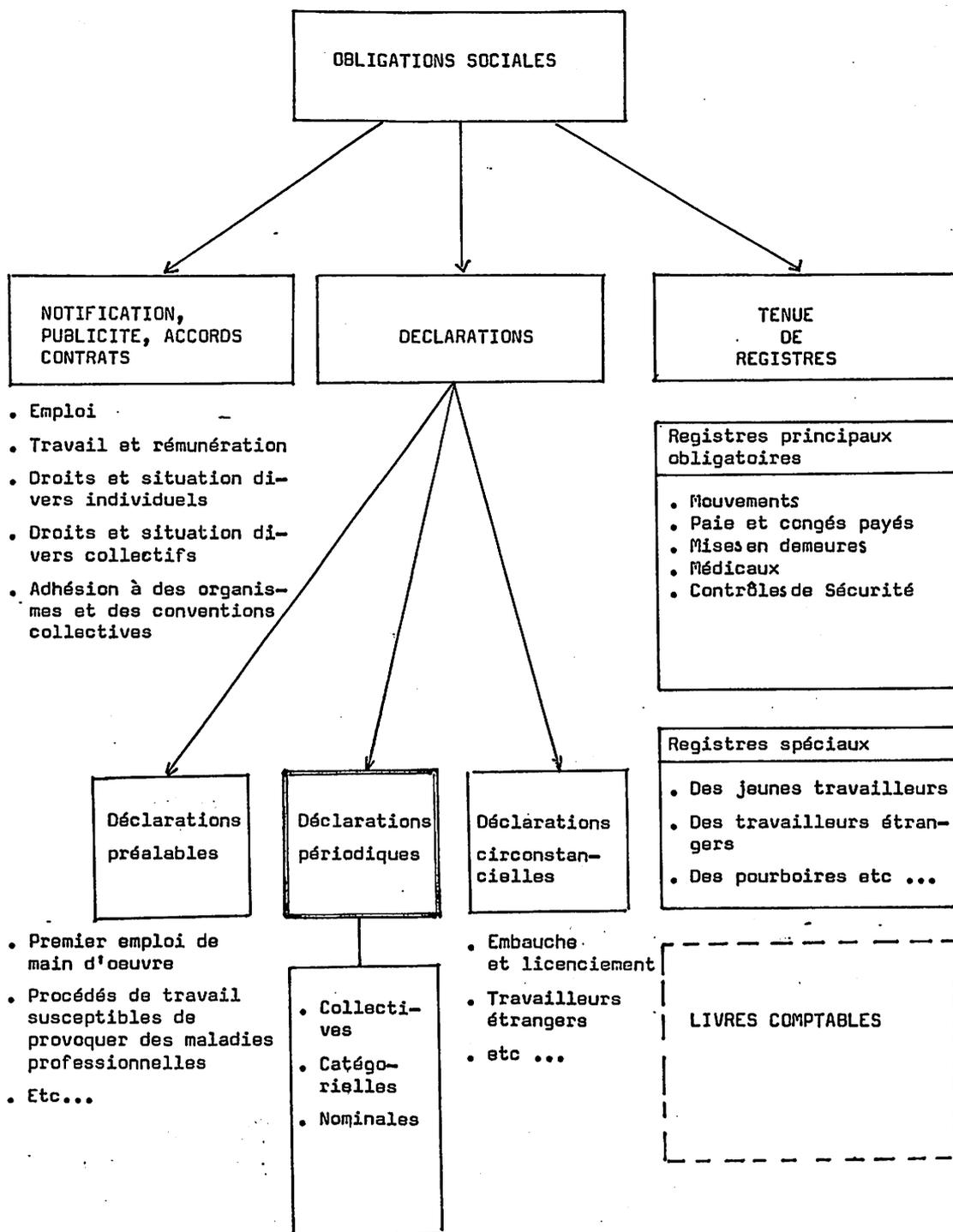
L'ensemble des obligations sociales peut très schématiquement se décomposer en obligations relatives :

- à l'adhésion et au versement des cotisations relatives à la protection sociale des salariés
- à l'emploi (embauche, contrat de travail, licenciements divers individuels, départs volontaires, emploi des pensionnés de guerre et des travailleurs handicapés)
- au travail et à sa rémunération (horaires de travail, jours fériés, congés, repos hebdomadaire et repos compensatoire, fixation et paiement des salaires, participation, intéressement)
- aux droits et situations divers du salarié (droit à la formation, droit à l'information, maladie, maternité, mutation, appel sous les drapeaux, etc...)
- aux droits et situations divers du personnel dans sa collectivité (hygiène et sécurité, droit syndical et représentation du personnel, licenciements collectifs, etc...).

L'ensemble de ces obligations entraînent le respect de procédures de notification, de publicité et de conclusion d'accords ou de contrats, de procédures administratives, de tenue obligatoire de registres internes, et de procédures enfin de déclarations à l'Administration et aux organismes sociaux. Seule cette dernière catégorie de procédures nous intéresse dans le cadre de la présente étude.

Parmi les déclarations obligatoires, il est possible de distinguer des déclarations "préalables", des déclarations "circonstanciées" et des déclarations "périodiques". Ces dernières accompagneront le règlement des taxes et cotisations éventuellement dues.

Les déclarations périodiques impliquent le transfert systématique de données sociales. Ce sont donc elles qui constituent l'objet principal de notre étude.



Les obligations des entreprises diffèrent selon leur taille.

Le schéma qui suit présente l'ensemble des obligations liées à des seuils d'effectifs. Les obligations donnant lieu à des déclarations périodiques avec transfert systématique de données sociales sont ainsi présentées dans un contexte plus général que celui de notre étude.

Ce rappel nous paraît important dans la mesure où, comme nous le verrons plus loin, les problèmes du transfert des données sociales se présentent (et du point de vue de l'entreprise et du point de vue de l'Administration) différemment selon qu'il s'agit d'une petite ou d'une grande entreprise.

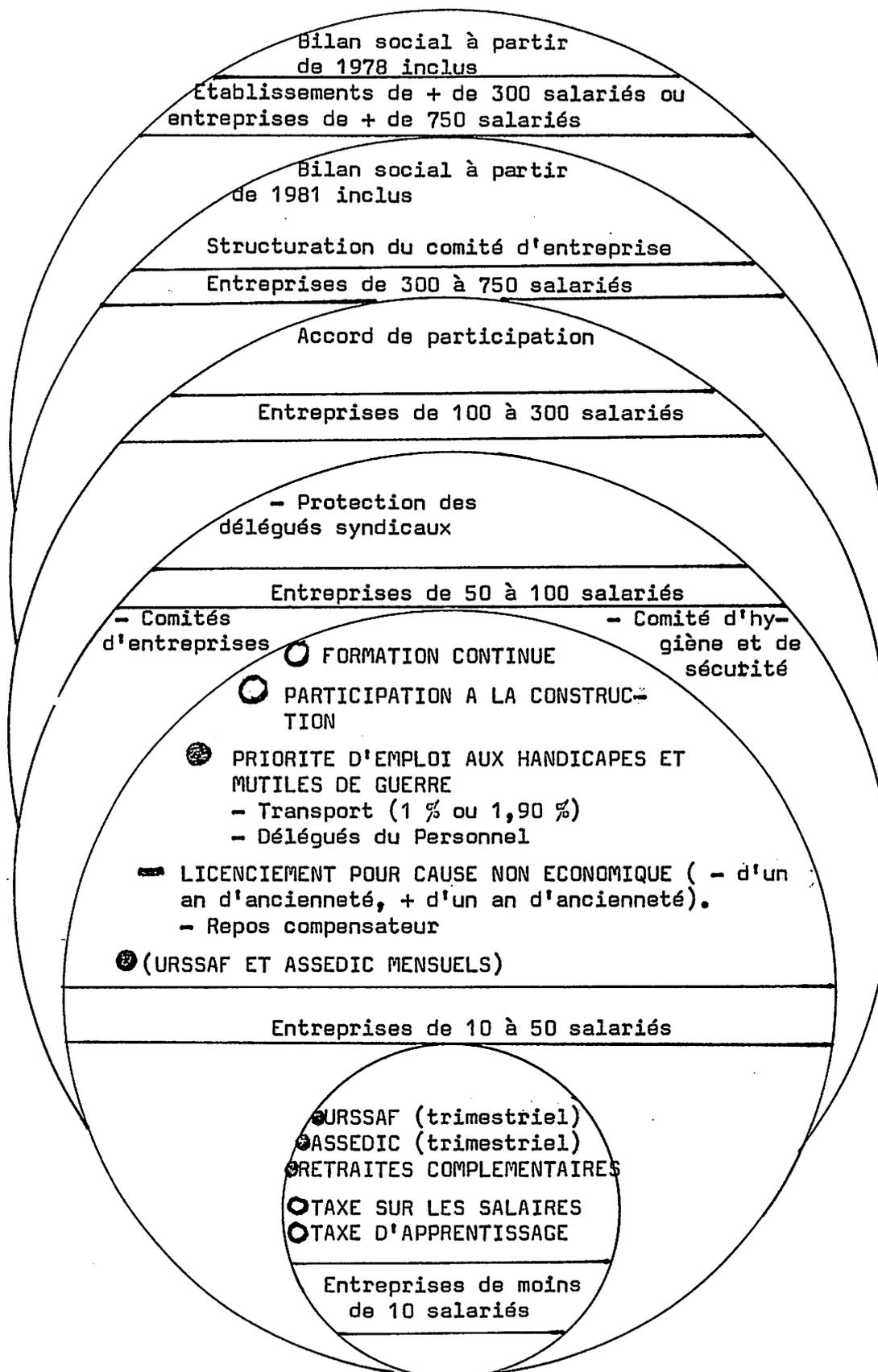
Dans le schéma, ci-après, se trouvent regroupées des obligations "spécifiquement sociales" et des obligations de nature fiscale (participation à la construction par exemple).

La raison en est qu'au transfert des données sociales proprement dites, il convient de joindre dans une étude telle que la nôtre les transferts de données liés à des obligations de nature fiscale mais assises sur les salaires :

- taxe sur les salaires
- taxe d'apprentissage
- formation continue
- I % à la construction.

Dans ce schéma, nous avons volontairement omis les seuils de 150 et 200 salariés : il leur correspond une gradation dans les droits à l'exercice syndical (et le droit au congé parental d'éducation au seuil des 200).

OBLIGATIONS SOCIALES DES ENTREPRISES SELON LEUR TAILLE



- Obligations donnant lieu à une procédure périodique de TDS utilisant un formulaire administratif
- Obligations fiscales assises sur les salaires
- Autres obligations sociales

II - LES PROCEDURES

II - 1. LES DECLARATIONS PERIODIQUES - PRESENTATION D'ENSEMBLE

Nous avons distingué, dans le premier chapitre, les déclarations périodiques des déclarations "préalables" et des déclarations "circonscanciennes".

Le transfert des Données Sociales se réalise dans le cadre des déclarations périodiques et ce sont elles seules qui nous intéressent donc ici.

Les déclarations périodiques sont destinées, pour la plupart, soit à accompagner le versement des cotisations et taxes à l'administration et aux organismes sociaux, soit à en récapituler les montants en vue de contrôles rétrospectifs (systématiques ou ponctuels)*.

Certains éléments des déclarations sont néanmoins également à la source de calculs relatifs à la protection sociale du salarié ou aux obligations des entreprises : gestion des comptes individuels régionaux et nationaux, gestion du capital de points acquis auprès des organismes de retraite complémentaire, calcul du taux A.T., détermination de seuils et d'assiettes divers.

Les éléments dont la transmission à l'Administration puis la saisie par cette dernière participent à des traitements systématiques devront être toujours analysés avec une attention particulière dans toute étude sur le Transfert des Données Sociales.

L'intégration de leur définition à la réglementation et aux structures organisationnelles des institutions concernées sera en effet profonde et de plus, se concrétisera dans plusieurs cas par l'existence de modèles informatiques nationaux.

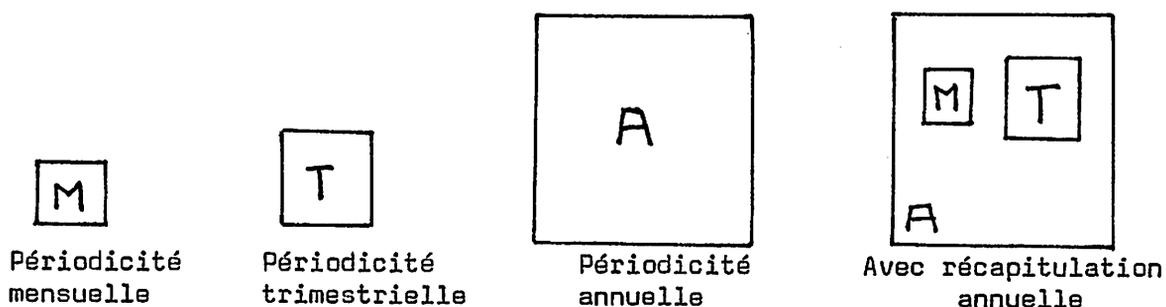
Le schéma qui suit, récapitule la liste des déclarations sociales du point de vue de leur périodicité.

Rappelons qu'aux déclarations sociales proprement dites, nous avons ajouté dans le cadre de la présente étude les déclarations fiscales relatives à des taxes assises sur les salaires.

Le paragraphe qui suit donne l'essentiel des procédures correspondant à chacune des déclarations citées.

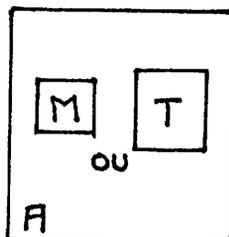
* On a provisoirement écarté du champ de notre étude les enquêtes à caractère statistique effectuées notamment par le Ministère du Travail ou l'INSEE. On trouvera toutefois dans l'ANNEXEIII une description succincte de certaines de ces enquêtes.

PERIODICITE DES DECLARATIONS



L E G E N D E

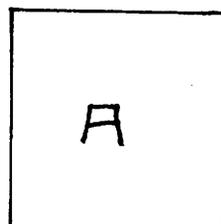
- URSSAF
- ASSEDIC
- TAXE SUR LES SALAIRES



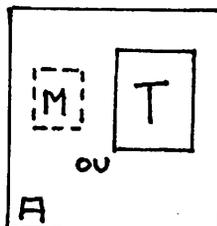
M ou T :

- selon les effectifs, pour l'URSSAF et les ASSEDIC
- selon le montant de la cotisation d'œ, pour la taxe sur les salaires

- TAXE D'APPRENTISSAGE
- PARTICIPATION A LA CONSTRUCTION
- FORMATION CONTINUE
- DECLARATION POUR LES POSTES RESERVES AUX MUTILES ET HANDICAPES



- CAISSES DE RETRAITES COMPLEMENTAIRES



Le plus souvent trimestrielle (selon les organismes et les accords conclus à l'adhésion)

II - 2. DESCRIPTION SUCCINCTE DE CHACUNE DES DECLARATIONS PERIODIQUES

POUR LA DAS ET LE BRC, SE REPORTER A II - 3 ET II - 4
RESPECTIVEMENT

Les déclarations périodiques sont décrites de manière succincte ci-après dans un tableau faisant ressortir en particulier les principes de définition (salariés pris en comptes, cas d'exonération) et de détermination (partie des salaires prise en compte) de l'assiette de cotisation.

Il est intéressant de relever que ce sont les salaires fiscaux tels qu'ils apparaissent sur la DAS qui, dans la plupart des cas (exception pour l'ASSEDIC) servent de base à détermination de l'assiette.

<u>DECLARATION</u>	<u>PERIODICITE</u>	<u>DESTINATAIRE</u>	<u>DEFINITION ET DETERMINATION DE L'ASSIETTE</u>	<u>OBSERVATIONS</u>
ASSEDIC	Annuellement si 140 F sinon même périodicité que pour le BRC; régul annuelle.	ASSEDIC	<ul style="list-style-type: none"> • Salaires catégoriels (exclusion d'âge ; assujettissement à l'assurance chômage) • Assiette assise sur le salaire fiscal avec plafond. 	
Taxe sur les Salaires	Annuelle ou Mensuelle ou trimestrielle avec récapitulation annuelle (selon le montant)	DGI Recette des Impôts	<ul style="list-style-type: none"> • Salaires de l'ensemble des salariés (dans le sens fiscal du terme) • Assiette assise sur le salaire fiscal avec des exceptions (fractions des rémunérations versées aux apprentis ou au personnel des cantines, etc...) 	Exonération pour les entreprises soumises à la taxe sur la valeur ajoutée à raison de 90 % au moins de leur chiffre d'affaires.
Taxe d'apprentissage	Annuelle	DGI Recette des Impôts	<ul style="list-style-type: none"> • Assiette assise sur les salaires de l'année civile écoulée • Dépenses exonératoires = dépenses ayant pour but de favoriser les premières formations technologiques et professionnelles. 	Financement des premières formations technologiques et professionnelles.
Participation à la construction	Annuelle	DGI Recette des Impôts	<ul style="list-style-type: none"> • Assiette assise sur les salaires de l'année civile écoulée • Investissements exonératoires = financement du logement (prêts aux salariés, versement à des organismes collecteurs, etc...). 	Réduit de 1 % à 0,9 % depuis 1979
Formation Continue	Annuelle	Recette des Impôts	<ul style="list-style-type: none"> • Assiette assise sur les salaires • Dépenses libératoires = dépenses relatives à certaines actions de formation. 	Pour les dépenses exonératoires entrant en ligne de compte les organismes de formation, les bénéficiaires, le montant des dépenses
Mutilés et Handicapés	Annuelle	Préfet du Département ou de la Ville pour PARIS		Mention de la liste des bénéficiaires de l'année écoulée, des vacances d'emploi; des salariés ouvrent à redevance.

b) Transmission et circuits

Deux exemplaires de la DAS sont envoyés à la D G I et deux autres à la Sécurité Sociale (un dernier exemplaire étant conservé par l'entreprise).

L'entreprise doit adresser ses déclarations avant le 31 janvier, un délai supplémentaire lui étant accordée dans le cas où elle fournit simultanément à la D G I "les bulletins individuels" (2470 - se reporter plus loin pour leur contenu et leur utilité).

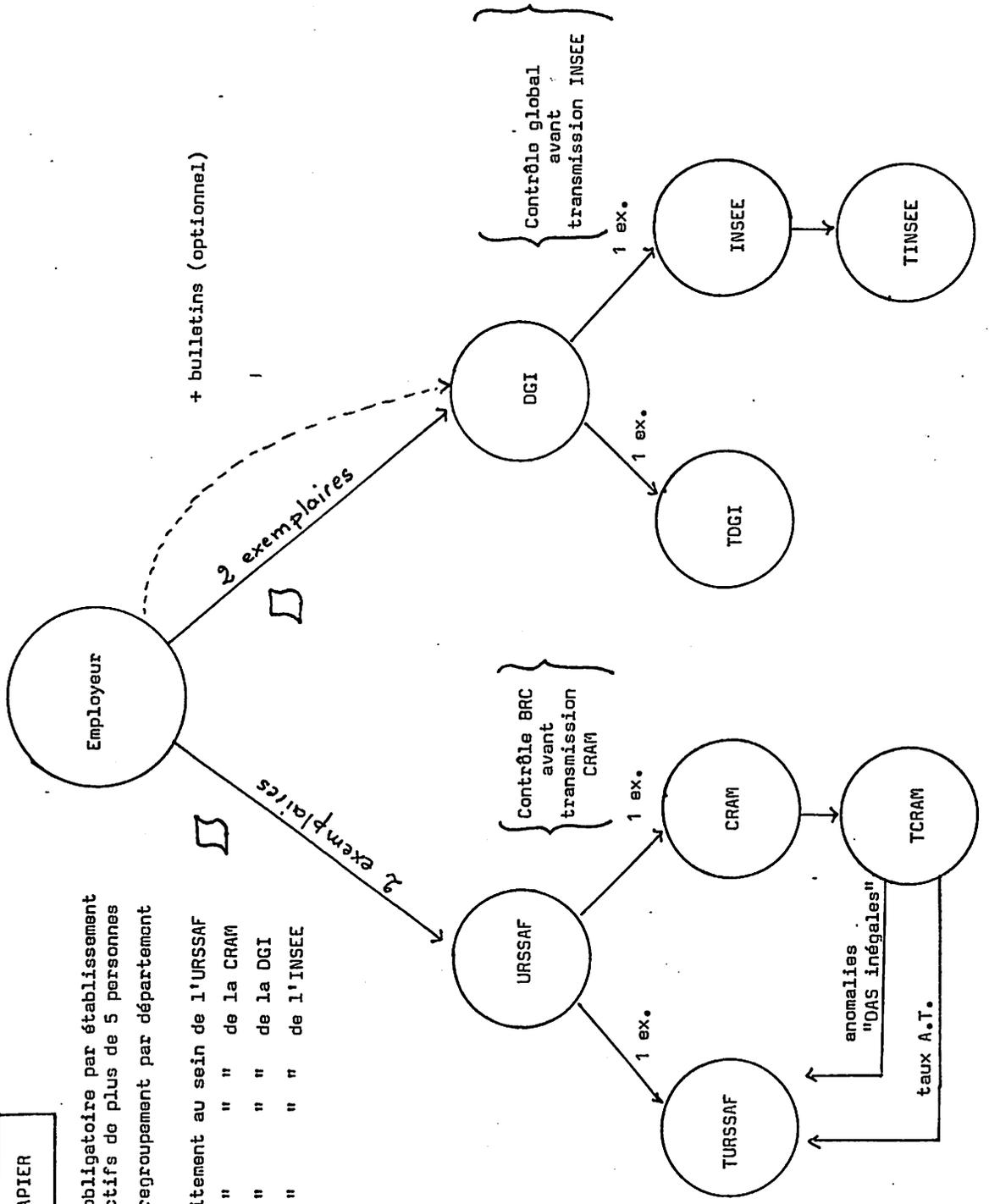
La transmission de bandes magnétiques à la Sécurité Sociale est autorisée. Elle obéit alors à des règles particulières décrites en annexe.

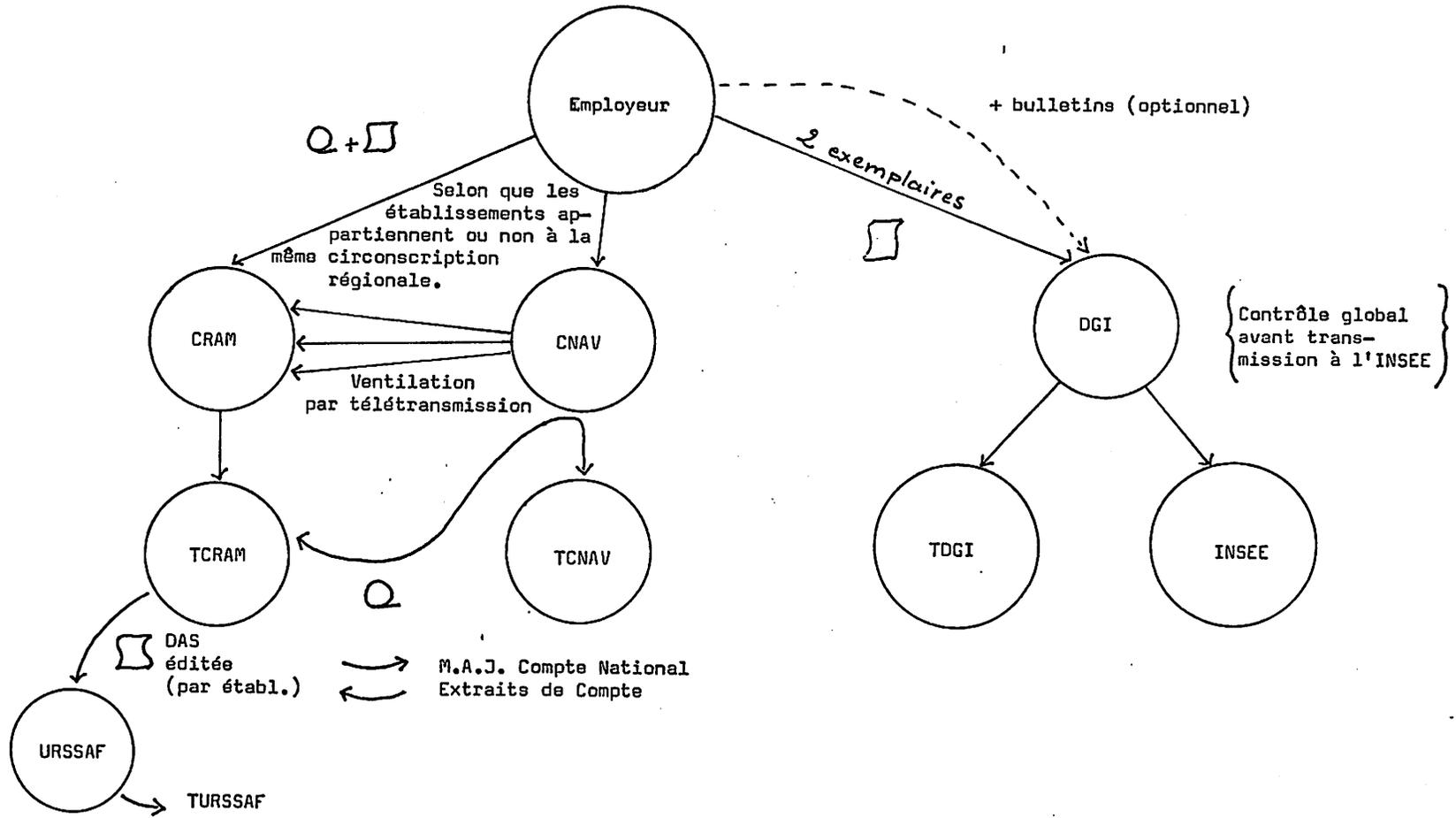
La transmission aux organismes de Sécurité Sociale et les circuits d'exploitation de la DAS au sein de la Sécurité sociale varient selon qu'il s'agit de DAS papier ou de DAS sur bande magnétique.

Les deux schémas qui suivent représentent ces procédures.

D A S PAPIER

- Regroupement obligatoire par établissement pour les effectifs de plus de 5 personnes (En dessous, regroupement par département autorisé)
- TURSSAF = Traitement au sein de l'URSSAF
- TCRAM = " " de la CRAM
- TDGI = " " de la DGI
- TINSEE = " " de l'INSEE





c) Contenu de la DAS 1

La DAS se compose de deux parties : la "partie haute" (intitulée "le volet") et la "partie basse" (intitulée "la jupe").

La partie haute contient des informations collectives, relatives à l'entreprise et l'établissement dans son ensemble.

La partie basse contient des informations nominatives, relatives à chacun des salariés de l'établissement considéré, ainsi que les honoraires et autres rémunérations versés.

Dans la copie ci-après apparaissent pour la partie haute, les groupes* d'informations suivants :

- Renseignements sur la Direction ou le principal établissement (volet 2)
- Renseignements sur les caractéristiques de l'établissement (volet 1)
- Récapitulation des versements effectués (volet 3)
- Récapitulation des salaires de base et des cotisations dues (volet 4 et 5)
- Effectifs et durée du travail (volet 6).

Les tableaux de l'Annexe IV décrivent le contenu de la DAS 1, rubrique par rubrique.

* Ce découpage de la DAS est celui défini par la CNAV dans le cadre de son dessin d'enregistrement en vue de la saisie de la DAS dans le cas de la fourniture par l'entreprise de sa déclaration sur bande magnétique.

HONORAIRES

PARTIE RESERVE AUX HONORAIRES ET AUTRES REMUNERATIONS		MONTANT DES SOMMES VERSEES			OBSERVATIONS	
ANNÉES	CUMULES	TOTAUX	ANNÉE EN COURS	ANNÉES PRÉCÉDENTES		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
TOTAL						

AUCUN CANTINE N'EST A INSCRIRE PAROISSE AU SALAIRE LE PLUS

LIGNE SALAIRE

PROFESSION OU ACTIVITE

ADRESSE

COOR. APT.

VOLUME N° 1

VOLUME N° 2

10

REMUNERATIONS

DES SALAIRES ET AUTRES

POUR 1938

DE 1938 ET 1939

D. N. 1

LE 30 SEPTEMBRE 1938

A PARIS

PAROISSE SAINT-AUGUSTIN

TRIMESTRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Prévision												
Reçu												
TOTAL												

PROFESSION OU ACTIVITE

ADRESSE

COOR. APT.

VOLUME N° 1

VOLUME N° 2

10

REMUNERATIONS

DES SALAIRES ET AUTRES

POUR 1938

DE 1938 ET 1939

D. N. 1

LE 30 SEPTEMBRE 1938

A PARIS

PAROISSE SAINT-AUGUSTIN

d) Traitement de la DAS au sein des CRAM

L'exploitation de la DAS constitue un des maillons essentiels de la gestion du COMPTE INDIVIDUEL (base de liquidation des droits à la retraite).

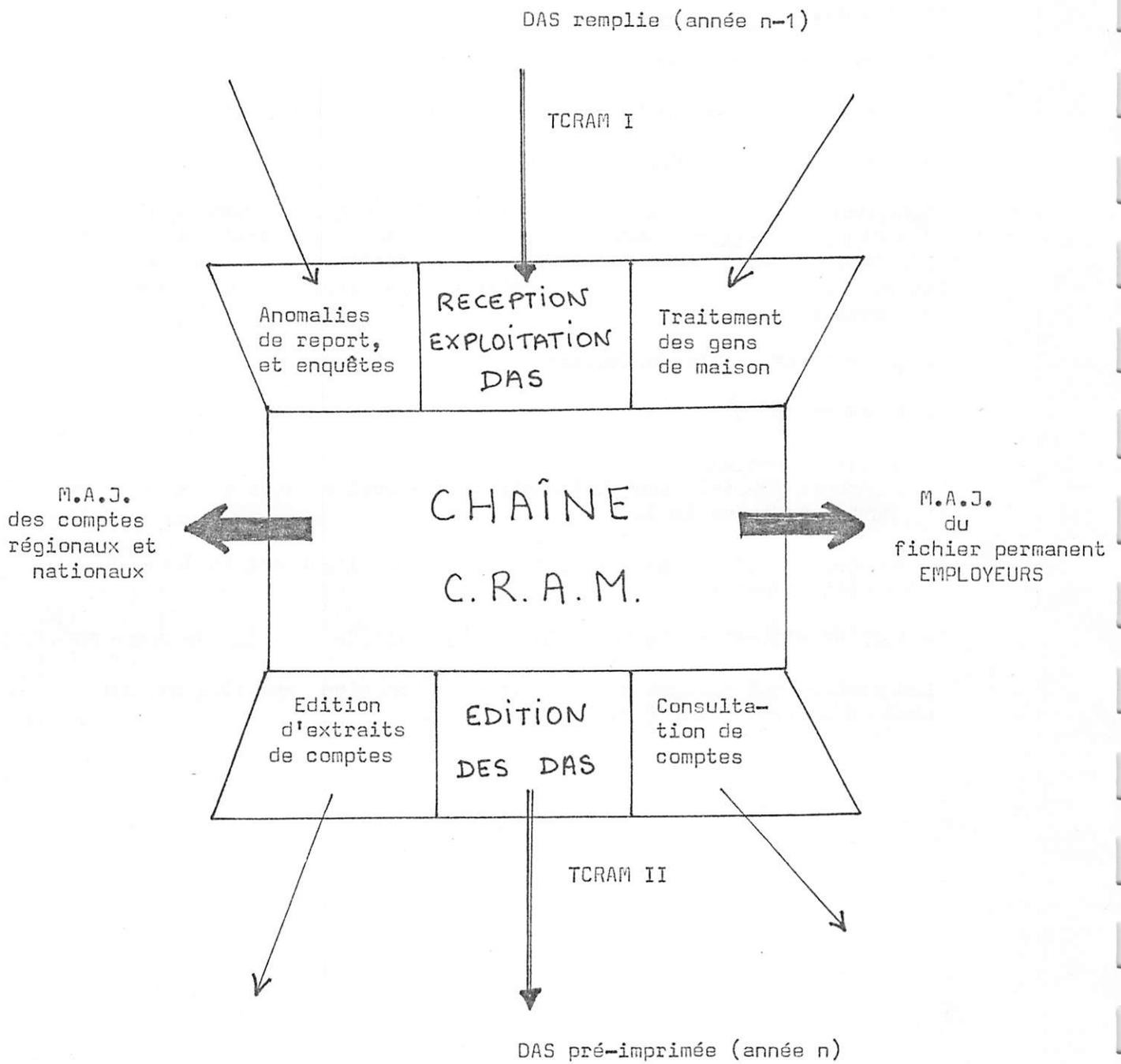
Elle comporte deux fonctions majeures :

- la mise à jour annuelle des comptes régionaux et nationaux
- la mise à jour du fichier des employeurs.

Subordonnées à ces deux fonctions majeures, un certain nombre de fonctions auxiliaires permettent notamment de réceptionner et d'éditer les DAS. Ces dernières sont en effet pré-imprimées : lors de leur envoi à l'entreprise, elles comportent, déjà imprimés, les éléments suivants :

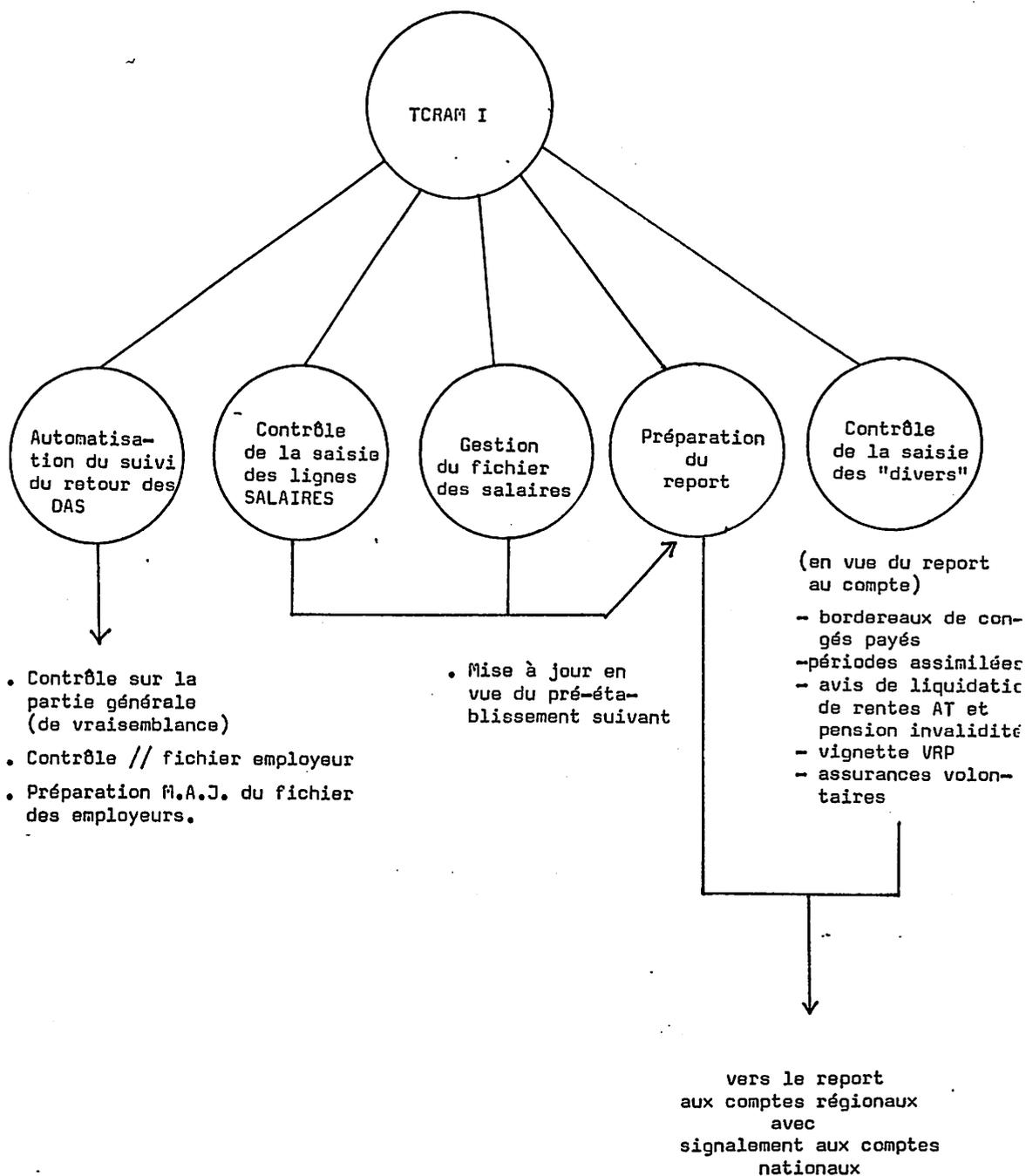
- le n° SIRET de l'établissement
- le n° et le code URSSAF
- la raison sociale
(éléments imprimés tout à la fois sur la partie basse et sur la partie haute de la DAS)
- le nom, le prénom des salariés déclarés par l'entreprise jusqu'au dernier trimestre
- leur n° d'immatriculation (ainsi qu'une clé de contrôle de séquence).

Les schémas qui suivent représentent les fonctions assurées par les chaînes de traitement régionales des DAS.

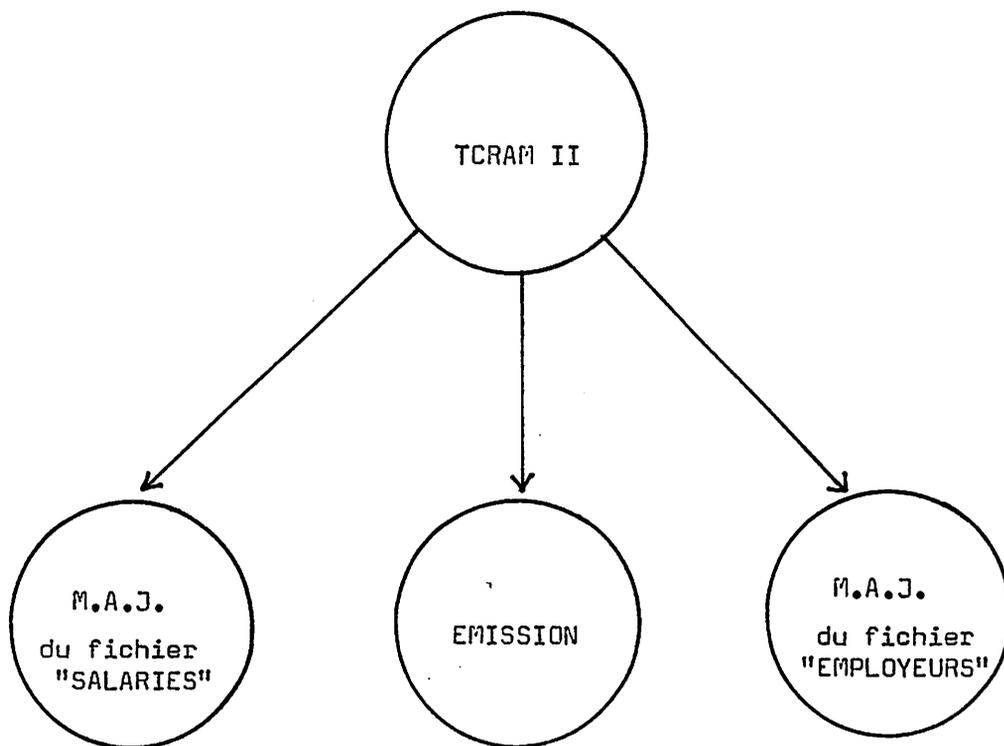


T. C. R. A. M.

FONCTIONS MAJEURES ET FONCTIONS AUXILIAIRES DU TRAITEMENT
DE LA DAS AU SEIN DES CRAM



RECEPTION ET EXPLOITATION DES DAS



- M.A.J. de l'identité des assurés
- Attribution d'un nouveau numéro de ligne et de feuillet au salarié

- Sélection des employeurs et salariés à éditer

- Inscription de l'indication "DAS émise".

EMISSION DES DAS

e) Traitement de la DAS au sein de la DGI

La DAS est utilisée par la DGI dans le cadre de son contrôle de la situation fiscale des entreprises, d'une part, et de celle des salariés, d'autre part.

Les traitements dont fait l'objet la DAS sont regroupés dans le schéma qui suit en trois volets :

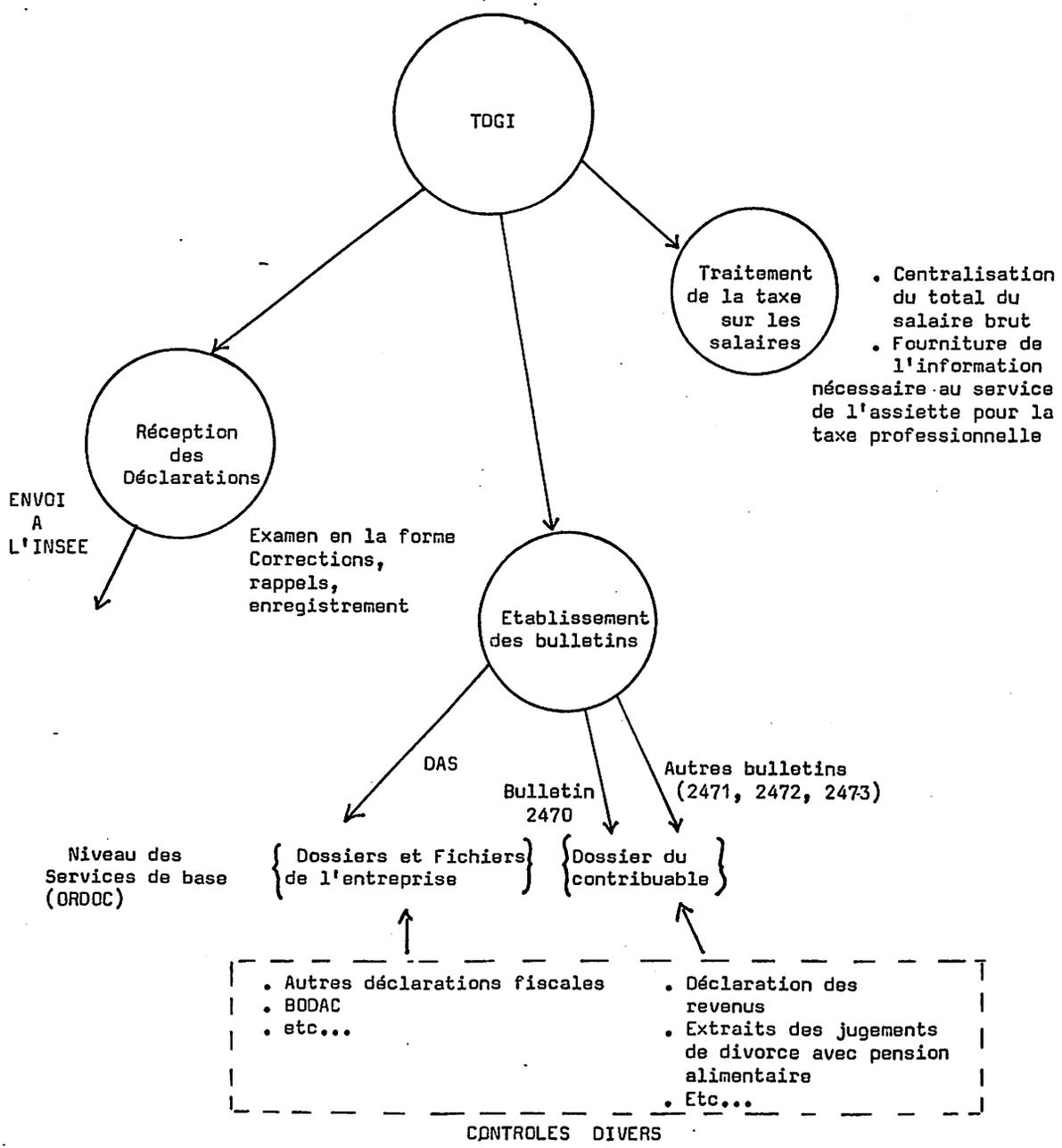
- Réception des déclarations
- Traitement de la taxe sur les salaires
- Etablissement des bulletins.

Ce dernier volet est le plus important, et du point de vue de ses finalités, et du point de vue des charges de travail qu'il entraîne. Il consiste à retranscrire les lignes de la zone G des DAS sur des bulletins destinés à être insérés dans le dossier du salarié en vue d'être confrontés avec sa déclaration de revenus.

La ventilation des bulletins, par département (à partir de l'adresse du salarié), est effectuée au fur et à mesure de leur rédaction.

Les entreprises qui le souhaitent peuvent fournir les bulletins individuels en même temps que la déclaration. Elles bénéficient alors d'un délai supplémentaire de deux semaines dans la production de leur déclaration.

La DGI n'accepte pas pour l'instant la "DAS magnétique" (contrairement à la Sécurité Sociale). Nous examinerons les problèmes que poserait à la DGI, la transmission de la DAS sur support magnétique dans le prochain chapitre.



TRAITEMENT DE LA DAS AU SEIN DE LA DGI

EXPLOITATION DES DAS PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS
CALENDRIER DES TRAVAUX

TRAVAUX À EFFECTUER

- Travaux du Centre départemental d'assiette.
- Réception des déclarations. Séparation de l'exemplaire destiné à l'INSEE
Volume des documents: 300 000 DAS et 2466
70 000 2466
250 000 DAS 2
- Examen en la forme. Correspondance pour mise au point. Surveillance des retours
- Enregistrement. Appel aux retardataires
- Mise au point de la taxe sur les salaires
- Distribution aux expéditeurs
- Exploitation des bulletins fournis par les expéditeurs et les employeurs. Tri par secteur
Volume des documents :
R. par service : 28,6 M } 42 M
R. par employeurs : 13,4 M
- Centralisation du total des salaires bruts servant de base au versement représentatif de la part locale de la taxe sur les salaires
- Fourniture de renseignements au service de l'assiette pour la taxe professionnelle
- Fourniture de renseignements pour le contrôle des bases assises sur les salaires
- II - Travaux des expéditeurs.
- Vérification des totalisations et confection des bulletins de salaires, pensions ou honoraires
- III - Travaux des services de base.
- Détenteur du dossier de l'employeur.
- Utilisation du montant total des salaires déclarés (déclaration elle-même ou bulletin de recoupement) pour le contrôle des taxes assises sur les salaires
- Contrôle de la déclaration elle-même à l'occasion d'une vérification
- Détenteur du dossier des salariés ou pensionnés.
- classement des bulletins dans l'ordre des dossiers
- Rapprochement avec les déclarations de revenus
- Détenteur du dossier du bénéficiaire des honoraires et revenus assimilés.
- Classement par bénéficiaire
- Utilisation pour la fixation des évaluations administratives ou le contrôle des bénéfices déclarés

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet à décembre
	XXXXXXXXXX						
		XXXXXXXXXX					
		XXXXXXXXXX					
		XXXXXXXXXX					
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				
			XXXXXXXXXX				

ANNEXE A LA NOTE DU 6 février 1976

COMPTE RENDU DES CONDITIONS D'EXPLOITATION
DES DECLARATIONS DE SALAIRES ET PENSIONS APPARENTES A L'ANNEE 1975
(à produire en double exemplaire)

Nature des renseignements demandés		DAS 1 ou DAS 1/2460	2462 ou bordereau 2474	2464	2466	DAS 2
1		2	3	4	5	6
nombre de déclarations reçues	1	1 135 346	13 505	173 465	67 069	243 577
nombre de déclarations accompagnées de bulletins	2	11 190	"	340	330	535
nombre de bulletins n° 2470		6 553 922				
- rédigés par l'employeur	3	3 318 492	3 235 430	"	"	"
- rédigés par le service	4	12 307 146	"	"	"	"
- non rédigés	5	6 533 033	"	"	"	"
	Σ	25 394 101				
nombre de bulletins n° 2 471						
- rédigés par l'employeur	6	"	15 028	22 696		
- rédigés par le service	7	"	"	453 162		
- non rédigés	8	"	"	268 879		
nombre de bulletins n° 2 472						
- rédigés par le payeur	9	"	914 062	"	5 653 365	"
- rédigés par le service	10	"	"	"	2 269 403	"
- non rédigés	11	"	"	"	3 091 507	"
nombre de bulletins n° 2 473						
- rédigés par le payeur	12	56 172	149 426	421		86 638
- rédigés par le service	13	1 873 530	"	131 084		1 705 991

f) Traitement de la DAS au sein de l'INSEE

CIRCUIT

Le schéma général (voir schéma) fait apparaître les phases suivantes :

- . Une phase de contrôle, de réception, de sondage, chiffrage et saisie en Directions Régionales INSEE
- . Une phase de traitement informatique débouchant sur un recyclage d'erreur, et à terme sur
- . Une phase d'exploitation.

La phase de contrôle, sondage et saisie

Chaque DR opère : - la sélection des établissements selon leur activité (sont exclus l'agriculture, les employeurs de personnels domestiques, etc.) les déclarations provenant d'Administrations.

- le dégroupage des établissements éventuellement "regroupés" (tous les établissements d'une entreprise regroupés au siège, par exemple)
- une vérification par rapport à SIRENE (SIRET, NAP).

Pour les employeurs, un certain nombre d'informations sont saisies (cf ci-après)

- un code statut est chiffré permettant de distinguer les différents secteurs institutionnels de la Comptabilité Nationale
- exhaustivement pour les établissements de plus de 10 salariés
- par sondage environ (1/8e) pour les établissements de moins de 10 salariés (depuis les DAS 77 seulement par manque de moyens)

Pour les salariés, un sondage au 1/25e est opéré en ne retenant que les salariés nés en octobre des années paires. Pour chaque "ligne salariés", sont codifiées, puis saisies, certaines informations (dont la CSP) (cf. ci-après)

Contrôle et codification informatique

Le fichier ainsi saisi et contrôlé informatiquement, par appariement avec SIRENE, faisait apparaître des établissements appariés, des appariements partiels (au niveau d'une entreprise) ou des non appariés. De plus, cet appariement permet l'enrichissement du fichier DAS par les informations SIRENE.

Après recyclage des erreurs (de contrôle ou d'appariement), le fichier fusionné de toutes les DR est éclaté en "EMPLOYEUR" et "SALARIE" (unité : "la ligne salariés").

Le regroupement de toutes les "lignes salariés" d'un même salarié, dans différentes DAS est effectué pour permettre une meilleure approche des rémunérations annuelles. (procédé "salarié II")

Exploitation

- exploitation Employeurs

fournit : - les masses de salaires versés
- les effectifs au 31/12
- les effectifs rémunérés dans l'année
- le nombre d'établissements

selon les croisements de critères suivants :

- APE x localisation (Rég. Dép. Communes)
x taille d'établissement

Exploitations spécifiques sur demande possibles

- exploitation Salariés

Fournit les Salaires moyens

- par Act-économique x localisation d'emploi
x taille d'établissement
- selon sexe, âge, CSP, lien de résidence

et répartition des salariés par niveau de salaire

2. LES INFORMATIONS UTILISEES ET SAISIES

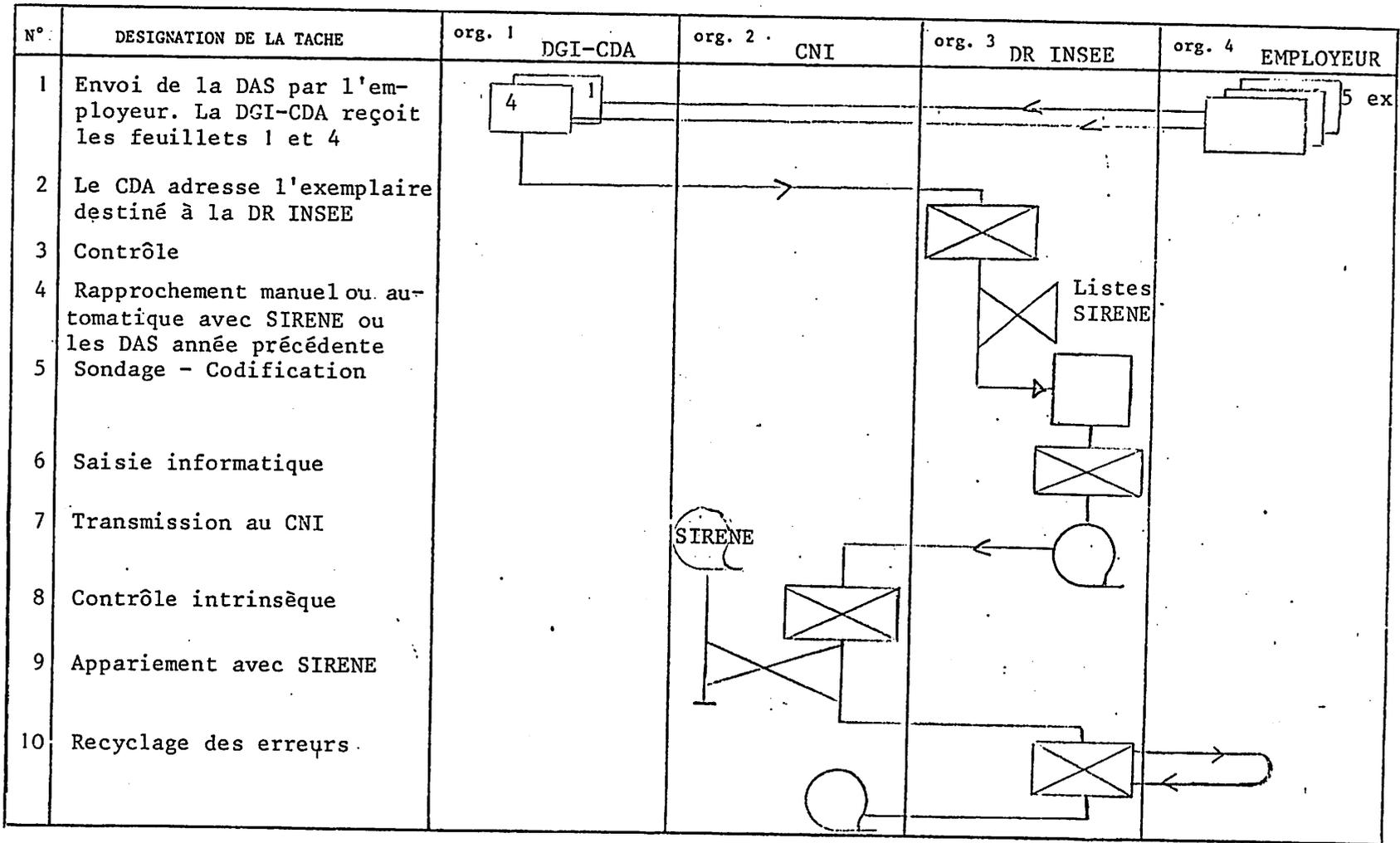
2.1. Informations sur l'employeur

UTILISEE	SAISIE	OBSERVATIONS
N° SIRET	N° SIRET	Sert à l'appariement avec SIRENE - Peut-être inexistant, erroné, ou affecté à un établissement de regroupement.
<u>APE</u>	APE *	
Total des salaires bruts	Statut de l'établissement Total salaires bruts	' par référence à code statut
Total des avantages en nature	Total avantages en nature	* Avantages en nature déduits si déclarés en V.R (cf. Annexe 1)
Nombre de lignes salariés	Nombre de lignes salariés	
Effectif total en fin d'année	Effectif total en fin d'année	
ADRESSE	Département Commune *	* pour les gros établissements seulement. Pour les petits, la localisation et l'APE sont introduites automatiquement à partir de SIRENE

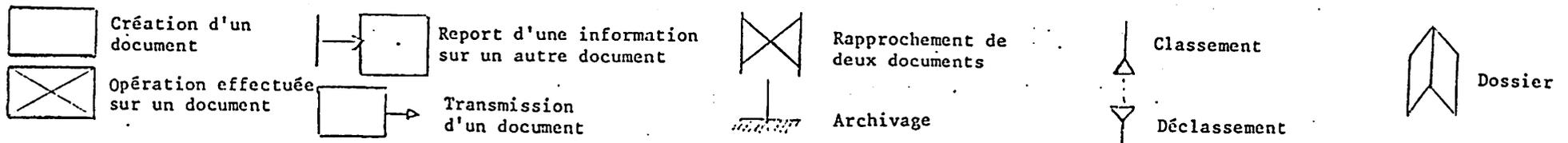
2.2. Informations sur le salarié (lignes salariés)

UTILISEE	SAISIE	OBSERVATIONS
N° d'Immatriculation à la SS	N° SS (sexe, âge, lieu de naissance)	Nécessaire au regroupement dans SALARIE 2 et 3 Peut-être manquant, incomplet Souvent ignoré par les employeurs (0 = étranger 1 = non étranger fiable 2 = non étranger non fiable)
Nationalité du salarié (E si étranger)	Nationalité	
Adresse du salarié	Départ. de résidence	
Nature } de l'emploi Qualification }	<u>CSP</u>	Voir CSP en annexe 2 Les informations de base sont parfois sybillines, ou illisibles et rendent malaisée l'affectation de la CSP
Périodes d'emploi	- JJMM entrée JJMM sortie (2 périodes d'emploi) (pour DAS) - Nombre de quinzaine (pour 2460-62)	Confusion possible entre période d'emploi et période de paye. (non déclaration des périodes d'interruption de la paye ⇒ risque de sous évaluation des salaires.
Condition d'emploi C = complet P = Partiel D = Domicile I = Intermittent	Condition d'emploi (0 à 5 ou X)	Ambiguïté possible entre P et I. 0 = rappel année antérieure 1 = indemnité versée par autres qu'employeurs (caisse, etc.) 2 = Permanent 3 = Complet moins de 12 mois 4 = Temps partiel 5 = Domicile (X ou 5 : non déclaré)
Salaire Net	Salaire Net *	* Avantages en nature déduits ou déclarés en V.R.
Avantages en nature	Avantages en nature	
Indemnités	Indemnités	

ANALYSE DE CIRCUIT D'INFORMATION				C.E.E.S.I.	TDS	Désignation du processus analysé	N°
N° 1	Date 8.12.78	Page 1	Nom JCC			DAS - INSEE	1



LEGENDE

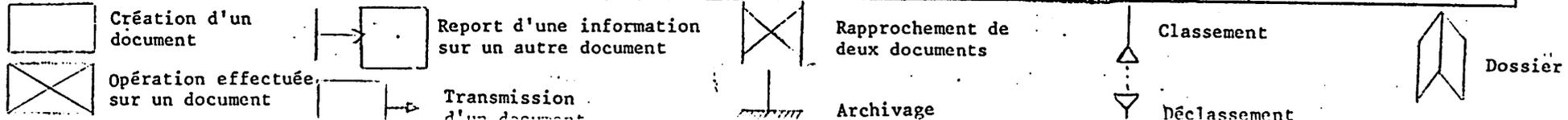


ANALYSE DE CIRCUIT D'INFORMATION				C.E.E.S.I.	TDS	Désignation du processus analysé	N°
N° 1	Date 8.12.78	Page 2	Nom JCC			DAS - INSEE	1

N°	DESIGNATION DE LA TACHE	org. 1	org. 2 CNI
11	Eclatement . Employeur . Salarié 1 : fichier des "lignes salariés" . Salarié 2 : regroupement des "lignes salariés" . Salarié 3		<p>Detailed description of the flowchart for task 11: The diagram starts with a circle labeled 'E' and a circle labeled 'S'. 'E' is connected to a rectangular box, which then leads to a hatched area representing an archive. 'S' is connected to a rectangular box labeled 'salariés II', which then leads to a circle labeled 'SII'. From 'SII', a line goes to another circle labeled 'SII' with a stack of circles above it, labeled 'années antérieures'. Another line from 'SII' goes to a circle labeled 'SII' with a stack of circles above it, labeled 'Salariés III études longitudinales'. There is also a circle labeled 'DAS' at the top.</p>
12	Exploitations statistiques		

- 45 -

LEGENDE



g) Traitement de la DAS au sein des URSSAF

La partie haute de la DAS est seule systématiquement exploitée par l'URSSAF (cadres C, D et E). Il est intéressant de signaler d'ailleurs qu'en ce qui concerne la DAS de 1978 (déclaration de janvier 1979), les URSSAF, jugeant "le volet" trop peu lisible sur la DAS ont repris sur un formulaire particulier l'image des cadres C, D et E. Ce bordereau, renvoyé en même temps que la DAS, ne modifie rien en ce qui concerne la structure de cette dernière.

L'URSSAF vérifie que la "récapitulation des versements effectués" (cadre C) est identique à ceux du BRC ; elle vérifie ensuite que les "montants (calculés) des cotisations sont correctes et confronte enfin les versements effectués aux cotisations d'ôes, la différence constituant le montant de la régularisation annuelle.

Les calculs des cotisations sont réalisés pour les différents "taux Accidents du Travail" (comme pour le BRC).

Les contrôles cités réalisés, l'URSSAF transmet l'un des deux exemplaires qui lui ont été adressés, à la CRAM.

Signalons enfin qu'un contrôle plus global de l'entreprise est réalisé (tous les cinq ans en principe) par les inspecteurs de la Sécurité Sociale ou des agents de contrôle des Caisses Primaires.

Les contrôleurs se munissent généralement de l'ensemble des DAS des entreprises contrôlées. Ils utilisent alors l'ensemble des éléments du bordereau* : si la comptabilité de l'entreprise est insuffisante et mal tenue, ils sont habilités à fixer forfaitairement le montant des cotisations.

Il est important de relever que cette dernière utilisation de la DAS est intégrée aux "habitudes de travail" des contrôleurs et que l'ensemble du document est donc utilisé par l'URSSAF, même s'il n'est que partiellement saisi.

* Ainsi que le livre de paie, les pièces comptables relatives aux traitements et salaires, le registre du personnel et enfin, les doubles des DAS.

II - 4. ANALYSE DU BORDEREAU RECAPITULATIF DES COTISATIONS

a) Généralités sur le BRC

Chaque versement de cotisation (mensuel ou trimestriel, voir I - 4 et II - 1) est obligatoirement accompagné d'un bordereau dont la fourniture est obligatoire à la date limite d'exigibilité des cotisations, même si aucune cotisation n'est due.

Un appel de cotisation est envoyé systématiquement vers le 20 du mois.

Le bordereau (daté et signé) indique, d'une part, le nombre de salariés de l'établissement ou de l'entreprise et, d'autre part, l'assiette et le mode de calcul des cotisations dues (informations catégorielles).

Le calcul des cotisations dues est réalisé en fonction des différents "taux d'Accident du Travail" (voir II - 3).

Après exploitation par les URSSAF pour leurs besoins de contrôle propres, les bordereaux sont transmis à l'INSEE. Les URSSAF dont l'exploitation est informatisée transmettent "une image des bordereaux" sur bande magnétique.

b) Traitement du BRC au sein de l'URSSAF

L'URSSAF gère un fichier administratif de l'ensemble des employeurs = les entreprises mais également les employeurs de gens de maisons, les assurés volontaires, les administrations et les collectivités locales.

Ce fichier est mis à jour notamment lors de l'ouverture d'un compte (imprimés SIR).

Les taux AT communiqués à l'URSSAF par la CRAM sont pré-imprimés sur le bordereau envoyé à l'entreprise.

L'exactitude des calculs de cotisations réalisés par l'entreprise, et la situation des paiements de l'employeur sont contrôlées en tenant compte du décalage éventuel de la paie (problème posé par les entreprises réglant la paie du mois M dans le cours du mois M + 1).

Ainsi qu'on l'a vu en II - 3, la production de la DAS ne dispense pas de l'envoi du bordereau du mois de décembre.

La partie D de la DAS comprend la mention du montant de la régularisation annuelle.

Depuis 1975, certaines entreprises sont autorisées à verser leurs cotisations et adresser leurs bordereaux à un seul organisme de recouvrement, appelé URSSAF de liaison ou de lieu unique. L'entreprise qui veut bénéficier de cette dérogation doit en faire la demande et remplir certaines conditions

- avoir plus de cinq établissements
- centralisation des travaux de paie dans un seul des établissements
- absence de tout retard et de tout contentieux.

Si la demande est acceptée, l'ACOSS choisit l'URSSAF de liaison de l'entreprise selon divers critères techniques (compatibilité des matériels...). Les autorisations de versement en un lieu unique prennent effet à compter du premier janvier de chaque année.

L'union de liaison est compétente pour toutes les opérations de vérification, de calcul des cotisations, d'encaissement, de contrôle et de contentieux.

L'union partenaire s'abstient de relations directes avec l'entreprise pratiquant le lieu unique.

c) Traitement du BRC au sein de l'INSEE

CIRCUIT

Le circuit de prise en compte des BRC par l'INSEE est différent selon les DR (transmission de bordereaux-papier ou de bandes magnétiques par les URSSAF) et, même pour une même DR, d'une URSSAF à l'autre.

Dans ses grandes lignes, l'exploitation par l'INSEE comporte :

- une phase de recueil des informations de base
- une phase de contrôle et traitement informatique
- une phase d'exploitation.

Le recueil des informations de base

Il s'agit tout d'abord des Bordereaux de Récapitulation de Cotisations, soit sous forme papier (ou photocopie), soit sous leur image "bande magnétique".

De plus, les circuits de versements en un lieu unique obligent les DR INSEE à recueillir l'information nécessaire aux redressements des liens introduits par cette procédure :

- liste des entreprises optant pour cette procédure
- état des bordereaux reçus par les autres DR mais concernant les établissements de la région - en 1977 - (au lieu, états adressés par l'URSSAF et liaisons aux URSSAF concernées, depuis 1978).

Le traitement

Le traitement s'appuie - sur un historique des BRC, géré sur informatique
- sur le fichier SIRENE (H1) des établissements.

Les BRC d'un trimestre sont sélectionnés (trimestres n et $n - 1$), et groupés puis rapprochés du fichier historique et de SIRENE. Selon les appariements, on utilise

- soit l'identifiant SIRET
- soit l'identifiant dit "attendu" (code URSSAF + code Cotisant).

L'ensemble de ces traitements permet :

- de déceler des anomalies et éventuellement de les corriger ou de les redresser
- d'introduire des informations (provenant de SIRENE ou des autres périodes).

Les exploitations

Les variables éditées sont les effectifs, les masses salariales et des indices d'évolution d'effectifs (en distinguant les établissements permanents des autres).

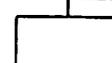
Les critères de ventilation des variables sont

- la taille des établissements
- l'activité, selon 3 niveaux (N100, N40, N15) (cf.annexe 2)
- la région par département
- le code URSSAF.

LES INFORMATIONS UTILISEES

UTILISEE	SAISIE	OBSERVATION
Code URSSAF	Type enregistrement	1 si BRC mensuel 3 si BRC trimestriel
N° compte cotisant URSSAF	Code URSSAF blanc	Départ. + 0 si 1 seule URSSAF N° si plusieurs
Période	Code cotisant	
	Période	Année Trimestre = mois dans le trimestre (0 si trimestriel)
SIRET établissement	Région de Programme	lorsqu'ils existent - sinon Blanc
NAP 600	SIRET établissement	
Effectif en fin de période	NAP 600	nul : 0 non renseigné : blanc
	Effectif en fin de période	
	Effectif inscrit fin de période précédente déclaré ou rémunéré	
Salaire total	Salaire total (Somme à plusieurs taux) (> 65, Militaire)	peut être < 0 (régularisation)
Code situation cotisant	(Blanc)	à blanc par défaut
Date affiliation	(Blanc)	
Nom ou Raison Sociale	Nom ou Raison Sociale	
Adresse du cotisant	Adresse	

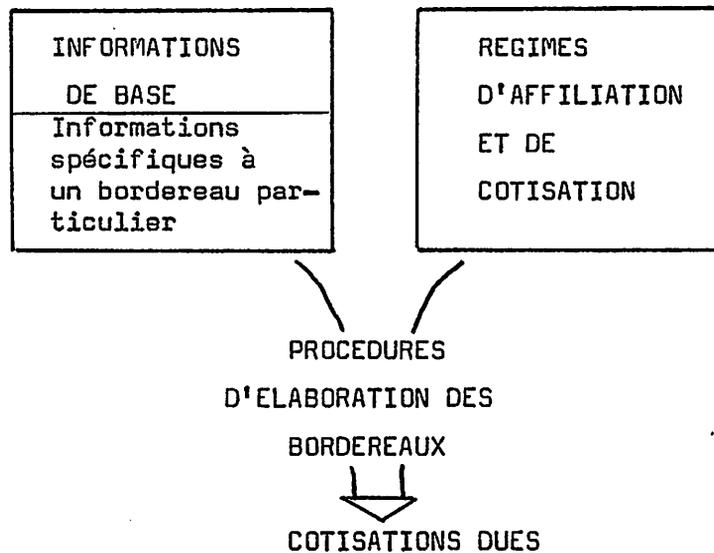
ANALYSE DE CIRCUIT D'INFORMATION				C.E.E.S.I.	TDS	Désignation du processus analysé EXPLOITATION DES BORDEREAUX URSSAF (BRC) PAR L'INSEE	N° 1
N°	Date 26.1.79	Page 1	Nom JCC				

N°	DESIGNATION DE LA TACHE	org. 1 AUTRES DR (77) ou URSSAF (78)	org. 2 URSSAF	org. 3 DR	org. 4 CNI
1	Transmission des BRC papier				
2	Saisie informatique des BRC		ou		
bis	Transmission des BRC magnétiques				BRC Historique
3	Transmission des états de transferts entre URSSAF				SIRENE
4	- par la DR (BRC) (77) ou - par l'URSSAF (78)				
4	Prise en compte des conséquences de VLU				
5	Transmission au CNI				
6	Confrontation avec BRC Historique et SIRENE (HI)				
7	Recyclage des anomalies				
8	Mise à jour du fichier BRC historique				
9	Exploitation				 BRC historique HI

II - 5. LE TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES - POINT DE VUE
DES ENTREPRISES

a) Appréhension d'ensemble

Les données sociales faisant l'objet d'un transfert vers l'administration et les organismes sociaux sont toujours appréhendées par les entreprises dans leur globalité quel que soit l'organisme destinataire. En effet, il n'y a pas de différence fondamentale entre des cotisations à la sécurité sociale, aux ASSEDIC, à une caisse de retraite, par exemple. Les informations de base sont souvent les mêmes et les procédures d'obtention de ces informations sont de même nature. Les procédures d'élaboration des bordereaux se ramèneront toujours au schéma général suivant :



Les régimes d'affiliation et de cotisation ont été exposés en I - 3. Les deux autres éléments du schéma qui précède sont les suivants :

Informations de base constituant un tronc commun à tous les transferts

- Informations concernant la société-mère :

- Nom de la société (raison sociale)
- Adresse de la société : N° et rue, département, ville
- N° SIRET de l'établissement principal

- Informations concernant l'établissement :

- Nom de l'établissement
- Adresse de l'établissement
- N° de l'établissement dans la société
- N° SIRET, code APE
- N° de cotisant de l'établissement à l'organisme
- Centre de rattachement (centre URSSAF, division des impôts, antenne régionale de l'organisme, exemple : caisse de retraite)
- Nature d'activité
- Durée hebdomadaire du travail

- Informations au niveau du salarié

Identification :

- N° INSEE
- Matricule dans l'entreprise
- Nom patronymique (ou nom de jeune fille)
- Nom marital
- Prénom
- Sexe
- Situation de famille (célibataire, marié...), nombre d'enfants
- Adresse : N° et rue, code commune, commune, code postal, bureau distributeur
- Nationalité et code
- Date et lieu de naissance

Conditions d'emplois :

- Périodes d'emplois (date de début, date de fin)
- Motif de départ (code sortie définitif ou temporaire)
- Catégorie d'emploi (cadres, ouvriers, techniciens, agent de maîtrise, employé)
- Qualification de l'emploi, code emploi, nature de l'emploi
- Travail à temps complet, partiel, à domicile.

Informations de bases spécifiques

Au niveau de chaque déclaration, de chaque BRC, de chaque statistique, il peut exister des informations qui leur sont propres. Ce sont par exemple les périodes d'absences validables de la CARCOM (retraite des ouvriers miniers), le nombre de jours de chômage intempérie, le montant des indemnités de ce chômage intempérie, leurs périodes pour la déclaration au CNRO (caisse de retraite des ouvriers du bâtiment), ce sont les nombres de jours de travail (au fond, de maladie, de blessure, pour la déclaration CANSSM (caisse vieillesse des mineurs, etc...)).

La diversité de ce genre d'information ainsi que le caractère imprévisible de leur apparition, ou disparition, doivent être assumés par un système ouvert et paramétrable.

b) Etudes de cas

Tout à la fois pour illustrer ce qui précède et pour aborder les organisations relatives au transfert des données sociales au sein des entreprises, nous présentons dans ce paragraphe les procédures de transfert des données sociales au sein d'un certain nombre de groupes industriels et commerciaux :

- RHONE-POULENC (N°1)
- SHELL (N°2)
- AIR FRANCE (N°3)
- CHARBONNAGES DE FRANCE (N°4)
- GERVAIS DANONE (N°5)

L'ANNEXE V contient les questionnaires d'enquêtes qui ont été utilisés pour l'analyse de l'existant au sein du Groupe Cdf.

L'ANNEXE VI donne la liste des services et personnes rencontrées.

LE TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES
AU SEIN DE LA SOCIETE RHONE-POULENC-INDUSTRIE

CARACTERISTIQUES GENERALES DE L'ENTREPRISE :

- Le holding Rhône-Poulenc comporte huit directions opérationnelles : quatre sont des regroupements de sociétés (Phytosanitaire, FILMS, TEXTILE, SANTE), les quatre autres (Chimie Fine, Chimie Polymères, etc...) correspondent plus ou moins directement à des établissements qui se regroupent sous l'entité juridique 'Rhône Poulenc Industrie'.
- Rhône Poulenc Industrie a un effectif d'environ 35 000 personnes.
- A l'intérieur de R.P.I. un certain nombre d'établissements se gèrent eux-mêmes, mais il existe pour les autres un 'Centre Commun de Paie' qui gère le personnel :
 - du siège social
 - d'un certain nombre de filiales (10 environ)
 - d'un certain nombre d'Agences (20 environ)
 - le personnel "Cadre" rattaché au siège social, mais détaché dans un certain nombre d'établissements (10 environ).
- Ce 'Centre Commun de Paie' gère environ 6 000 personnes.

CARACTERISTIQUES DES CIRCUITS DE TRANSFERTS DE DOCUMENTS :

(Voir schéma ci-après)

Particularités :

- Le 'C.C.P.' ventile directement les bordereaux mensuels, trimestriels et annuels vers les centres de rattachement des organismes sociaux dont dépendent les établissements.
- Les transferts de données sociales se font essentiellement sur support papier, à R.P.I. quelques établissements envoient une bande magnétique à la CNAV.
- Le C.C.P. assure la responsabilité intégrale de la fonction 'paie' : de la réception des données, aux paiements et aux déclarations pour les administrations et organismes sociaux.

CARACTERISTIQUES DE TRAITEMENTS :

- A R.P.I. il existe actuellement trois systèmes de 'Paie' mais mutation actuelle vers un seul système.

- Les déclarations annuelles font l'objet d'une paie de régularisation préalable (13ème paie), puis de traitements spécifiques à chaque déclaration avec adjonction d'éléments non passés par la paie.
- Les B.R.C. mensuels sont élaborés informatiquement mais éventuellement corrigés manuellement.

CARACTERISTIQUES CONCERNANT LES REGIMES DE COTISATIONS ET DU FISC :

a) Sécurité Sociale :

De nombreux taux accidents du travail dus à la dispersion géographique des salariés traités au C.C.P.

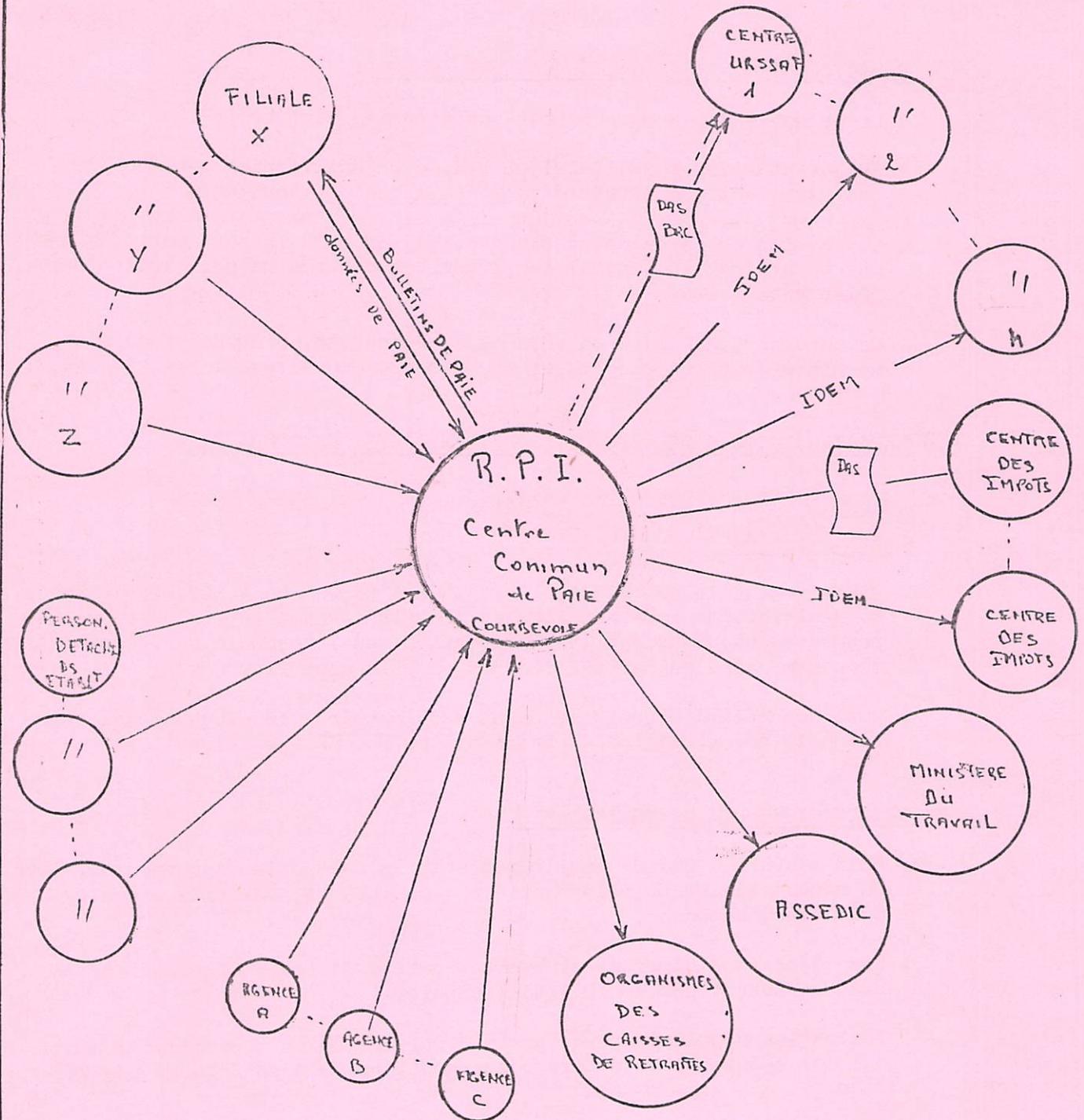
b) Fisc :

- Très peu de cas particuliers (peu de taux d'abattement, d'avantages en nature etc...)
- Existence d'une adresse fiscale dans les fichiers.

c) Caisses de Retraite :

- CIPCA
- GROUPE MALAKOFF (IRCOMMEC, CAPIMMEC, IRPSIMMEC, IRCASUP).

CIRCUITS DES TRAITEMENTS DE DONNEES SOCIALES
POUR RHONE-POULENC-INDUSTRIE



LE TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES

AU SEIN DE LA SOCIETE SHELL

1) CARACTERISTIQUES GENERALES DE L'ENTREPRISE :

- Le groupe SHELL comporte trois principales sociétés :
SHELL-FRANCAISE ; SHELL-CHIMIE ; U.R.G. (Utilisation Rationnelle des Gaz), soit un effectif de 9 500 personnes environ.
- La gestion du personnel est décentralisée mais la paie est calculée par un ordinateur central servi par des centres payeurs reliés par télétransmission.
- Le service G.A.R.H. a un rôle de coordination, d'étude et de mise en place pour les procédures et méthodes nouvelles.

2) CARACTERISTIQUES DES CIRCUITS DE TRANSFERTS DES DOCUMENTS :

(Voir schéma ci-après)

Particularités :

- Bande mensuelle de 'B.R.C.' fournie à l'URSSAF de NANCY. Cette bande de déclarations individuelles et récapitulatives (voir dessin d'enregistrement) contient les informations de l'ensemble de la population même des salariés faisant l'objet de paie manuelle.
- Quel que soit l'organisme social destinataire, le siège social constitue le point origine du transfert de données sociales.

3) CARACTERISTIQUES DE TRAITEMENTS :

- Paie : système unique quelle que soit la catégorie de personnel, avec un nombre minime de paies manuelles : dirigeants, salariés à employeurs multiples, médecins.
- Les indemnités diverses et remboursements de frais figurant sur la D.A.S. passent par le bulletin de paie.
- Toutes les régularisations passent par les paies mensuelles ; ainsi que les avantages en nature : logement, voiture introduits une fois l'an.

4) CARACTERISTIQUES CONCERNANT LES REGIMES DE COTISATION ET DU FISC :

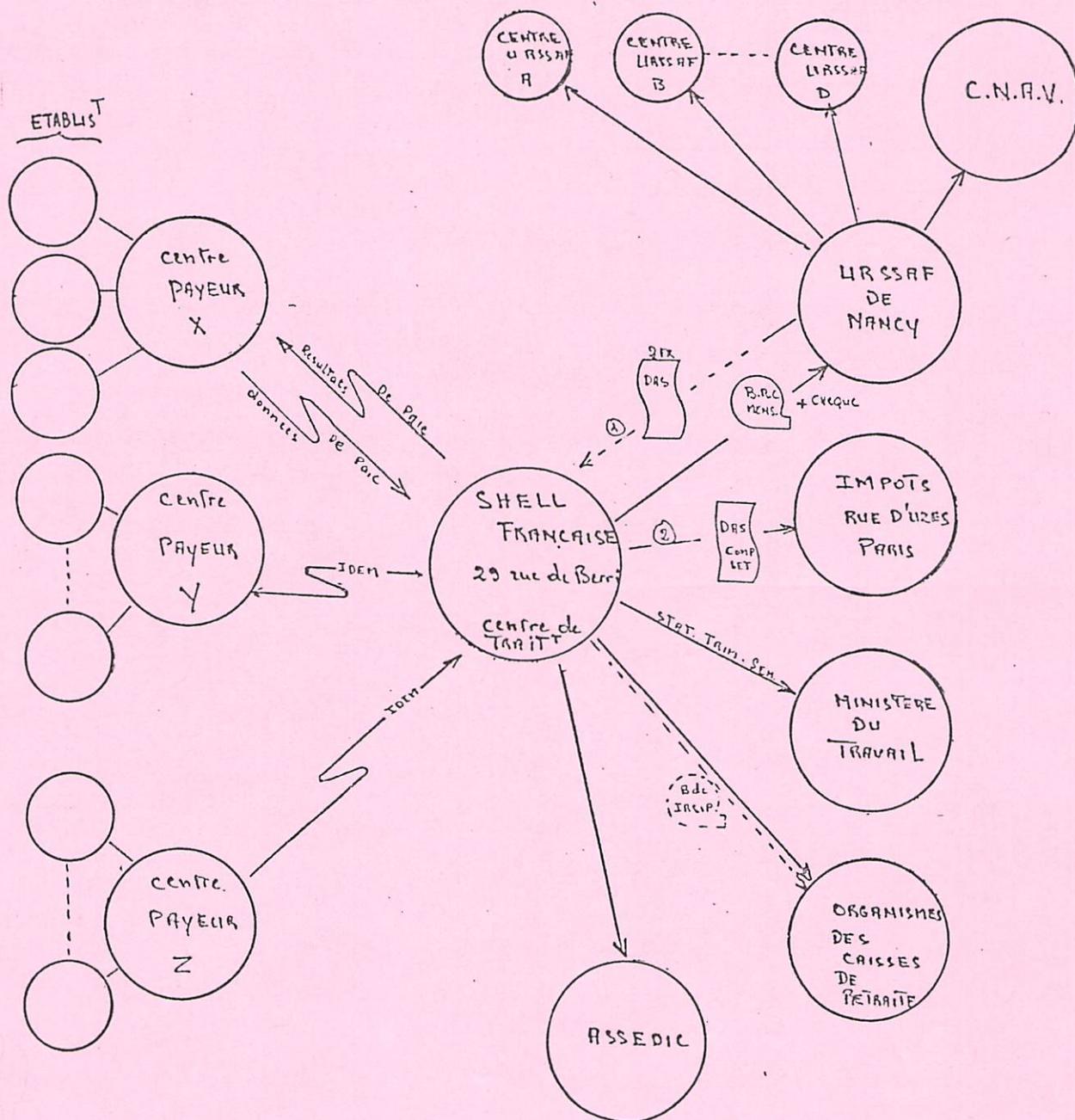
- a) Sécurité Sociale : la dispersion géographique qui caractérise la société SHELL (plus de 100 établissements), liée aux multiples taux d'accidents possibles, entraîne une gestion de cotisations de sécurité sociale lourde mais bien soulagée pour les transferts par l'existence de la bande 'BRC' en un lieu unique.
- b) Fisc : le centre URSSAF de Nancy établit les D.A.S. à partir des bandes mensuelles. Ces bordereaux sont fournis à la SHELL qui les contrôle, les complète éventuellement, et les transfère au Centre des Impôts de la rue 'D'UZES'.
- c) Caisses de Retraite :

Divers organismes :

- Ouvriers, employés, agents techniques :
 - Régime de l'UNIRS (IRSIP)
 - RESURCA II (salaire > plaf. S.S. et < plaf. caisse cadres)
- Agents de maîtrises :
 - RESURCA I (salaire < plaf. S.S.)
 - RESURCA II
 - Caisse des cadres art. 36 (salaire > plaf. S.S. et < plaf. caisse cadres)
- Cadres et assimilés :
 - RESURCA I
 - RESURCA II
 - Caisse des Cadres
 - IRICASE (salaire > plaf. caisse des cadres et deux fois ce plafond).

CIRCUITS DES TRANSFERTS DE DONNEES SOCIALES

POUR SHELL



LE TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES

AU SEIN DE LA SOCIETE AIR FRANCE

I - CARACTERISTIQUES GENERALES DE L'ENTREPRISE :

- La gestion du personnel est très décentralisée, mais la paie est effectuée sur un ordinateur central ; ainsi, la Direction du Personnel au Siège Social assure les fonctions :
 - d'ordonnancement de la paie (planning de la paie, collecte des données, correction des anomalies, dispatching des résultats).
 - de coordination dans la gestion du personnel
 - d'étude et d'expérimentation de procédures nouvelles.
- La population concernée par cette paie informatisée est de 25 000 personnes ; elle représente les salariés de FRANCE et des CARAIBES et se répartit sur une cinquantaine d'établissements.
- Les catégories de personnel sont très diversifiées (personnel navigant, personnel au sol, personnel d'entretien, personnel d'hôtellerie, élève de l'ENAC, personnel d'agence, etc ...), aussi un certain nombre de personnes font l'objet de paies manuelles : les dirigeants, les médecins, le personnel publicitaire, les apprentis et stagiaires, les extras de l'hôtellerie.

II - CARACTERISTIQUES DES CIRCUITS DE TRANSFERTS DE DOCUMENTS :

(vois schéma joint)

Particularités :

- Pour le fisc : état '2460' ventilé par établissement mais centralisé au Centre des Impôts de la rue d'Uzes.
- Pour la Sécurité Sociale : bande magnétique de déclaration annuelle fournie pour le 20 Janvier à la CNAV, qui restitue des états de 'déclaration' ventilés par établissement ; sauf pour CARAIBES : support papier.
- Les DAS sont utilisés pour les déclarations des 'paies' manuelles.

III - CARACTERISTIQUES DE TRAITEMENTS :

- Deux procédures de paie :
 - la paie dite "automatique" pour fin de mois

CAS N°3

- une paie dite "manuelle" de régularisation, au début du mois suivant.
- Constitution d'un fichier "lignes de fin d'année" évoluant par strates successives à chaque paie. Ce fichier qui sert de base aux déclarations de fin d'année peut être mis à jour après la paie de septembre, ainsi qu'après celle de novembre et décembre.

IV - CARACTERISTIQUES CONCERNANT LES REGIMES DE COTISATIONS ET DU FISC :

a) Sécurité Sociale :

- Quatre régimes coexistent : normal, fonctionnaire détaché, Alsace Lorraine, militaire
- Problème des compensations d'un régime à l'autre.
- Les taux d'accident du travail sont nombreux et proportionnels au nombre d'établissements.

b) Fisc :

- Taux d'abattement de 30 % pour le personnel navigant.

c) Caisse de retraite "Maison" pour le personnel au sol :

- Pour cette caisse, les assiettes de cotisation sont constituées d'un salaire théorique
- Pour le personnel navigant affiliation à la C.R.P.N. (Caisse de Retraite du Personnel Navigant)

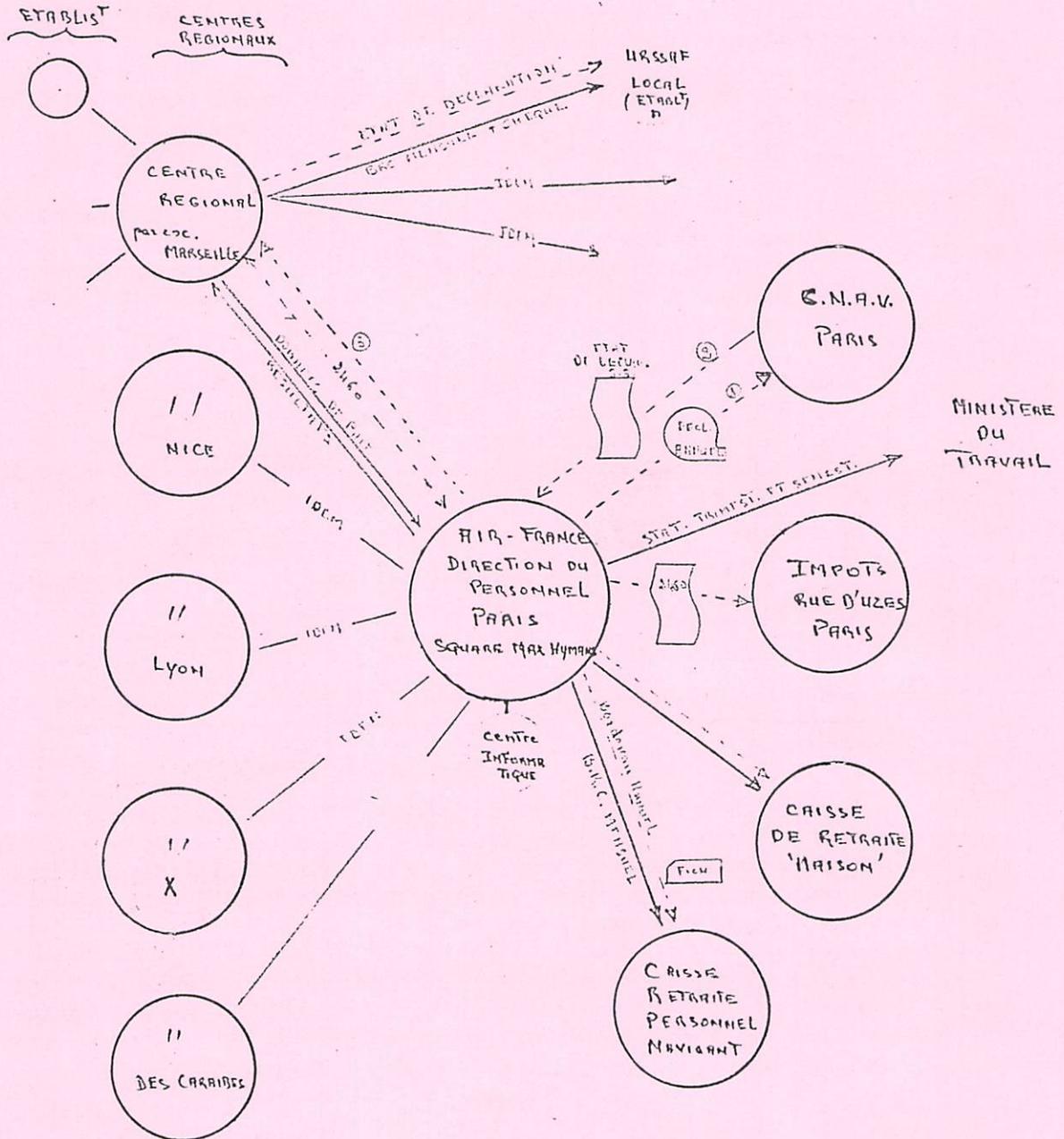
d) A.S.S.E.D.I.C. :

- Pas de cotisation mais versements par AIR FRANCE des indemnités versées par l'ASSEDIC en cas de licenciement.

V - CARACTERISTIQUES CONCERNANT L'ETABLISSEMENT DES STATISTIQUES :

- Accord entre le Ministère du Travail et AIR FRANCE pour l'établissement des statistiques trimestrielles et semestrielles : pour évolution des salaires horaires, choix des emplois de référence ; pour l'analyse des salaires et indemnités accord pour ne pas faire d'éclatement par catégorie de personnel.

CIRCUITS DE TRANSFERT DE DONNEES SOCIALES
POUR AIR-FRANCE



I - CARACTERISTIQUES GENERALES DES ENTREPRISES ENQUETEESDANS LE GROUPE

- Le groupe 'C.D.F.' représente environ 150 établissements qui se regroupent suivant leur secteur d'activité : CdF-ENERGIE, CdF-CHIMIE, CdF-SERVICE, CdF-INDUSTRIE ;
- CdF-ENERGIE qui est l'activité prépondérante du groupe CdF, est représentée par trois bassins miniers : Bassin du Nord - Pas de Calais, Bassin de Lorraine, les Houillères du Centre Midi ;
- Cinq des sept Houillères du Centre Midi (H. d'Aquitaine, de Blanzy des Cévennes, du Dauphiné et de Provence) voient leurs traitements de gestion effectués sur un ordinateur central à Verneuil, où sont également effectués les traitements pour le Siège Social des Charbonnages de France ;
- Les cinq Houillères du Centre Midi traitées sur l'ordinateur central du GETI (Groupement d'entreprises pour le traitement de l'information) représentent environ 15 000 personnes dont 11 000 ouvriers, mais un nombre très important de retraités : 65 000 pour l'ensemble du Centre Midi dont 30 000 traitées au GETI ;
- Le Siège Social gère environ 500 personnes de catégories très variées.

II - CARACTERISTIQUES DES CIRCUITS DE TRANSFERTS DES DOCUMENTS

(Voir schéma joint)

- Si pour les Houillères du Centre Midi les traitements se font sur un ordinateur central, la gestion du personnel n'en reste pas moins décentralisée au niveau de chacune des houillères, qui restent responsables de leurs transferts de documents vers l'administration et organismes sociaux ;
- Toutefois, il existe une centralisation au niveau du Siège Social pour les données sociales concernant l'INSEE et le Ministère du Travail ; ainsi qu'une centralisation au GETI pour les transferts sur supports magnétiques (CARCOM, CANSSM).

III - CARACTERISTIQUES DE TRAITEMENTS

a) Pour les Houillères du Centre Midi :

Il existe pour chacune :

- 1 'paie' automatique pour les Ouvriers miniers
- 1 'paie' automatique pour les E.T.A.M. miniers
- 1 'paie' manuel pour les Ingénieurs
- 1 'paie' manuel ou automatique pour le personnel non minier
- 1 traitement trimestriel pour les retraités.

Il existe pour l'ensemble du personnel 'actif' des Houillères un traitement de 'déclaration de fin d'année' qui comporte d'une part une collecte et une mise à jour d'informations nécessaires aux déclarations (avec un compte rendu du fichier en résultant) ; d'autre part une série de traitements spécifiques à chaque déclaration.

b) Pour le Siège Social :

1 paie automatique gérant l'ensemble du personnel (quelle que soit la catégorie du salaire même les dirigeants et les retraités du siège).

c) Pour l'ensemble des Charbonnages :

1 fichier central de l'ensemble du personnel, sous forme de base de données, permet de répondre à tout moment aux besoins de statistiques et de gestion prévisionnelle.

IV - CARACTERISTIQUES CONCERNANT LES REGIMES DE COTISATIONS ET DU FISC

A noter que pour tous les régimes de cotisations, ainsi que pour le fisc le personnel travaillant au fond et dans les découvertes ont le droit à un abattement forfaitaire de 10 % sur leur soumis.

a) Sécurité Sociale :

L'ensemble du personnel relevant du statut du mineur est affilié à la Sécurité Sociale Minière dont les organismes, les taux d'appel de cotisations sont différents de la Sécurité Sociale Régime Général.

Les bordereaux de déclarations de fin d'année, les bordereaux récapitulatifs de cotisations sont d'une présentation et d'un contenu spécifique à la C.A.N.S.S.M. (Caisse Autonome Nationale de la Sécurité Sociale Minière) et autres organismes de la Sécurité Sociale Minière (Sociétés de secours, Unions Régionales etc...).

Toutefois, pour le personnel non minier, les règles et les procédures de la Sécurité Sociale régime général sont strictement respectées (DAS, BRC) et identiques à celles que l'on retrouve pour toutes sociétés.

b) Fisc :

Pour tout le personnel 'minier', la déclaration annuelle des salaires n'est établie que pour le fisc et toutes les zones concernant la Sécurité Sociale Régime Général sont laissées blanches (Cadres A à F, soumis Sécurité Sociale sur les lignes individuelles etc...).

L'évaluation des avantages en nature est négociée par chacune des Houillères avec le Centre des Impôts Local.

La zone emploi qualification figurant sur la D.A.S. est banalisée par la mention 'Agents des Mines'.

L'abattement forfaitaire de 10 % pour le personnel travaillant au fond entraîne qu'un Agent peut avoir deux déclarations ce qui est signalé par un 'JF' sur la ligne salaire de la D.A.S.

Pour le personnel non minier établissement d'une DAS entièrement renseignée.

c) Caisses de Retraite :

Pour les ouvriers :

- Affiliation à la C.A.R.C.O.M. (caisse de retraite complémentaire des ouvriers mineurs) ; la déclaration annuelle à la CARCOM comporte en plus des informations d'identification, de conditions d'emploi et de soumis des informations sur les périodes d'absences validables.

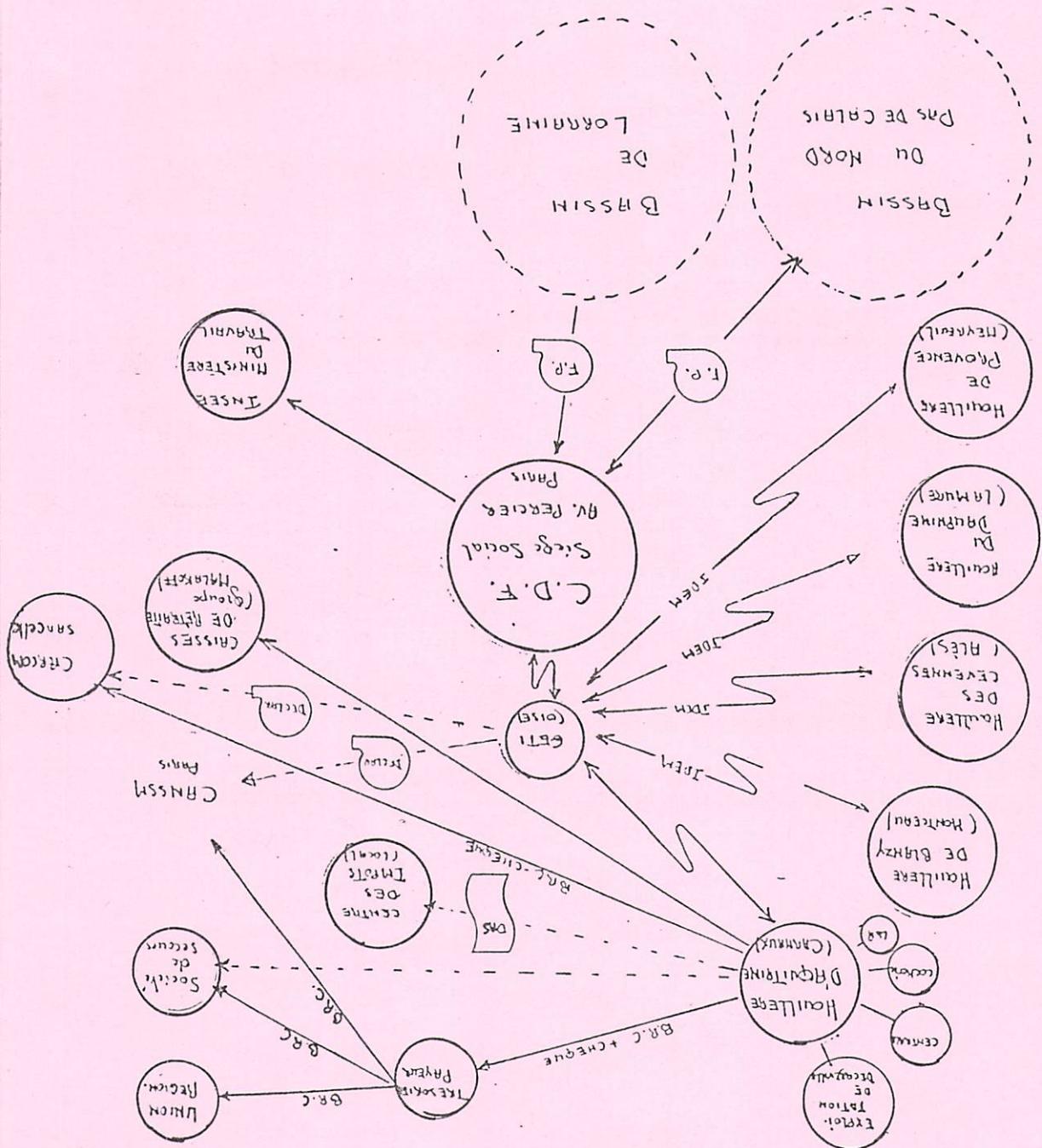
Pour les E.T.A.M. et INGENIEURS :

- Affiliation à l'IRCOMMEC, CAPIMMEC, IRPSIMMEC, IRCASUP pour les Retraites ; à l'URRPIMMEC pour la Prévoyance ; à l'APEC pour l'emploi des cadres.

d) ASSEDIC :

Pas de cotisation à l'ASSEDIC.

CIRCUITS DES TRANSFERTS DE DONNEES SOCIALES
POUR LES HOUILLERES CENTRE MIDI



LE TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES
AU SEIN DE GERVAIS DANONE

I - PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Le Groupe GERVAIS-DANONE fait partie de l'ensemble industriel B.S.N.

Il compte environ 5 000 personnes et 12 usines :

- * 4 en Seine Maritime
 - 1 dans le Calvados
 - 1 à Strasbourg
- * 1 en Meurthe-et-Moselle
 - 1 à Lyon
- * 1 à Montargis
 - 1 à Seclin
 - 1 à Montluçon
 - 1 au Plessis-Robinson.

N.B. Les usines marquées * sont petites : 16 à 50 personnes ; les autres vont de 3 à 500 personnes suivant les pointes : il y a des variations saisonnières importantes liées aux hausses de production sur régions de vacances ; en corollaire, baisse en région parisienne à la même période.

Il y a par ailleurs 8 Directions Régionales ou D.R. :

- 1 en Ile-de-France
- 1 à Seclin
- 1 à Strasbourg
- 1 à Lyon
- 1 à Marseille
- 1 à Toulouse
- 1 à Rennes
- 1 à Rouen

Une D.R. comprend : - 1 préparateur de commande
- Des chauffeurs livreurs
(Le préparateur remplit les camions)
- 1 animateur-vendeur) Partie commerciale
- 1 chef des ventes)
- Dépôts et tournées détachées.

Une grosse D.R. peut atteindre 2 ou 300 personnes.

Enfin, siège social à Levallois : 420 personnes.

N.B. Il n'y a aucune entité comprenant moins de 10 personnes ; tous les salariés sont mensuels.

Il y a environ 70 centres URSSAF.

II - PROCEDURES D'ELABORATION DES DOCUMENTS

a) B.R.C.

C'est une simple recopie de l'état informatique qui fournit les bases, taux et cotisations pour chaque Centre URSSAF.

Les formats de B.R.C. étant différents d'un centre à l'autre, il faut nécessairement effectuer 70 recopies manuelles (ainsi que 70 chèques).

b) D.A.S. 1

Pour les agents connus du système informatique de paie (tous, sauf les cadres supérieurs), il y a élaboration d'un pré tirage.

Un bordereau de mise à jour permet la modification des bases ; les cotisations sont recalculées par le système.

Les informations qualitatives (adresse, cadre, nb enfants) sont corrigées, si nécessaire, manuellement sur le document définitif.

Pour les cadres supérieurs, la paie est entièrement manuelle ainsi que la D.A.S., établie sur un listing complémentaire de l'établissement, avec tri alphabétique séparé des cadres supérieurs et modification des totaux de l'établissement.

La partie fiscale est envoyée à Nanterre uniquement, pour les 5 000 agents ; pour la S.S., il y a un envoi à chaque centre U.R.S.S.A.F.

Enfin, il y a production du DAS 1 individuel en vue d'obtenir de l'administration fiscale des délais supplémentaires.

c) Caisses de Retraite complémentaire

Cadres : C.I.P.C., RESURCA (+ IRICASE)

Non Cadres : C.I.R.C.I.C. (UNIRS), U.P.S. (ARRCO)

Acompte au trimestre ; bande magnétique plus listing d'accompagnement pour la déclaration de fin d'année ; avec éventuellement un règlement en régularisation.

Pour la prévoyance :

Cadres : LA PAIX

Non Cadres : GENERALI FRANCE.

Procédure identique.

Le contenu de l'enregistrement est relativement restreint :

- Informations qualitatives (Nom, adresse...)
- Tranches de cotisation : Brut, T1, T2
- Dates : entrée, sortie, naissance.

Ce système marche depuis 3 ans, après un an de mise au point (davantages de "petits" problèmes techniques que de problèmes de conception).

Les bandes sont produites par un I.B.M. 3 700 au siège : c'est le seul équipement de l'entreprise pour ces problèmes.

(N.B. : ce système est relativement proche du C.T.D.S. limité à une entreprise et quelques organismes ; l'entreprise a alors constitué son propre C.T.D.S.).

d) ASSEDIC

- Règlements mensuels aux Centres ASSEDIC (une cinquantaine, avec formats de bordereaux différents ; ce qui interdit une sortie automatique directe qui serait par ailleurs à la fois souhaitée pour des raisons techniques et appréhendée pour des raisons d'emploi) ;
- Listing annuel et paiement en régularisation s'il y a lieu.

e) Statistiques

- Effectifs : chaque mois
 - Niveau dépôt
 - Niveau usine
 - Niveau Gervais

Nombre d'inscrits, de contrats à durée déterminée, (C.D.D.), à durée indéterminée (C.D.I.), intérimaires, indisponibles.

- Rémunérations :

Mêmes niveaux ; apparition de provisions de certains éléments de salaire, d'éléments variables, de rémunérations moyennes.

Ces statistiques sont produites de manière informatique ; par recopie et compléments manuels, on produit les statistiques du Ministère du Travail, définies au niveau de la branche professionnelle.

c) Synthèse des procédures d'obtention des informations de base faisant l'objet des transferts de données sociales

Les procédures d'obtention des informations sont étroitement liées au caractère qualitatif ou quantitatif de ces informations.

Informations qualitatives de base

Définition : Ce sont les informations d'identification de l'entreprise et/ou de l'établissement, ainsi que tous les paramètres définissant les relations entre l'entreprise et les organismes sociaux (N° de contrat, taux de cotisation, N° de centre de rattachement, etc...), ce sont également les informations d'identification du salarié, ses conditions d'emplois etc..., l'indication des procédures d'obtention de ce genre d'information (essentiellement procédures de mémorisation et exceptionnellement de forçage).

- Procédure de mémorisation : Cette mémorisation se fait sur support magnétique, ou sur papier (dossier individuel), elle se fait au moyen de fichiers de type collectif (ex : paramètres de l'entreprise) ou au moyen de fichier de type individuel (ex : fichier du personnel) ; cette procédure de mémorisation doit souvent être suivie de procédures de mise en forme, de transcodification de l'information au moment du transfert : le problème de la normalisation de présentation est ici soulevé.

Cependant la question essentielle pour ce genre de procédure, à l'occasion d'un examen des transferts de données sociales, est de savoir si cette mémorisation est provoquée uniquement par les besoins de transferts de données ou non. Une réponse tranchée à cette question ne peut être formulée :

- Il existe des informations mémorisées strictement pour ces transferts, ce sont les numéros de cotisants de l'établissement les numéros de caisse de rattachement, les numéros d'inscription des agents aux caisses, etc...
- Il existe des informations mémorisées pour des besoins autres : gestion interne du personnel, relations extérieures de l'entreprises dans d'autres domaines que ceux des données sociales. Ces informations sont de loin les plus nombreuses : ce sont pratiquement toutes les informations d'identification de l'établissement, de la société (N° SIRET, code APE, adresse, raison sociale), de l'individu (nom, prénom, adresse), ses conditions d'emploi (catégories, période d'emploi, coefficient hiérarchique. Pour ce type d'information se pose le problème d'une définition normalisée : ex : nombre d'enfants à charge (sens allocation familiale, sens fiscal ; sens "paie" pour indemnités diverses, sens arbre de Noël) ; conditions d'emplois : temps complet , temps partiel (sens caisse de retraite, sens fiscal)
- Enfin il existe des informations dont la mémorisation ne représente pas pour la gestion de l'entreprise une utilité évidente ex : séjour à l'étranger, dates d'absences validables, périodes de chômage intempéries, etc...

- Procédure de forçage : Cette procédure exceptionnelle n'est qu'un pis-aller lorsque l'information demandée par les organismes sociaux n'a pu être mémorisée à temps, ou ne revêt pas une importance notoire aux yeux de l'entreprise : Dans ce cas, le système devra pouvoir soit laisser à blanc la rubrique, soit la forcer à une valeur conventionnelle. Cette procédure fait ressurgir le problème de la qualité de l'information transférée.

Informations quantitatives de base

Ces informations sont essentiellement les éléments servant au mécanisme des cotisations (qui représente une série intégrée de procédure d'obtention), mais aussi des informations à but statistiques.

Procédure de détermination des informations relatives aux cotisations.

Cette procédure est une des fonctions fondamentales de la procédure générale de paie (voir page 75 schéma général d'une paie). Les règles à appliquer dans cette fonction dépendent des organismes extérieurs à l'entreprise. Ces organismes sont multiples et leurs règles spécifiques, toutefois une certaine typologie des mécanismes de cotisations peut être dégagée.

Il est tout d'abord essentiel de rappeler que pour tous les régimes de cotisations la période de référence est de un an. L'objet des déclarations de fin d'année est justement de fournir aux divers organismes les assiettes, plafonds, bases et finalement cotisations dues pour chaque salaire, pour l'année écoulée. On compare alors cette situation arrêtée définitivement au cumul des cotisations "précomptées" sur chaque paie et on régularise la différence.

- Deux méthodes pour le calcul des cotisations mensuelles sont applicables.

- La méthode "au mois le mois" qui consiste à ne faire intervenir que les assiettes et les plafonds du mois considéré sans tenir compte de ce qui s'est passé les mois précédents.
- La méthode dite "progressive" qui reconsidère la fin de chaque mois la position de l'agent depuis le 1er janvier.
- La première méthode est le fait des paies manuelles car elle diminue le volume des opérations à effectuer.
- La deuxième méthode s'impose pour une paie informatisée, en effet le traitement supplémentaire est compensé par un meilleur résultat : situation à jour en cas de départ du salarié en cours d'exercice, pas de régularisation fastidieuse en fin d'année (presque toujours due aux pointes de rémunération prime de vacances, prime exceptionnelle), surveillance continue de la situation des salariés facilitant ainsi l'ultime contrôle des états de fin d'année).

Indépendamment de ces procédures générales de calcul de cotisation, il peut exister des règles particulières au niveau des différentes entités utilisées pour le calcul des cotisations.

- Les assiettes qui sont, comme nous l'avons vu, le cumul d'un certain nombre de résultats de paie, permettent de préciser qu'un élément rentre dans telle assiette et pas dans telle autre. Ce genre de paramétrage permet ainsi d'assumer la disparité des assiettes pour tous les organismes.
- Les plafonds (et/ou les forfaits) peuvent subir des réductions dans certains cas bien définis :
 - . lorsque le salarié n'est pas inscrit à l'effectif durant la totalité de la période de référence (embauche, départ)
 - . lorsque son assiette de cotisation est nulle (maladie ayant dépassée la période d'indemnisation garantie par l'entreprise)

Les règles varient d'un régime à l'autre, selon le cas, le plafond correspondant à l'intervalle de deux paies est : réduit à zéro, conservé entier ou encore réduit proportionnellement au temps de présence.

- Les cotisations pour certains organismes de retraite doivent se calculer de deux façons différentes, et l'on doit retenir celle qui conduit à la cotisation la plus élevée. On peut parler de deux sous régimes : normal et minimum.

Ainsi la modélisation des régimes de cotisations définie dans le précédent paragraphe doit être complétée par des paramétrages de constitution d'assiettes, de réduction de plafond (et/ou de forfait), de cotisation minimum (qui se définit comme une autre cotisation)

Procédure de détermination des informations quantitatives à but statistique

Les informations quantitatives figurant sur les documents statistiques sont des agrégats, des moyennes, des pourcentages des décomptes, etc... Les informations de base qui ont servi à l'élaboration de ces statistiques sont les mêmes que celles utilisées à la gestion du personnel, à la paie, et font donc l'objet des mêmes procédures d'obtention, toutefois la nécessité de faire face à des notions statistiques différentes de celles utilisées dans la gestion interne (comptabilité, gestion du personnel) oblige parfois à des procédures de mémorisations complémentaires d'informations de base ; encore faut-il que cette nécessité se fasse jour a priori et non a posteriori comme cela arrive souvent avec les documents statistiques dont le contenu change. De plus, comme pour les informations qualitatives, les informations quantitatives à but statistiques font parfois l'objet de procédure de forçage, ex : durée hebdomadaire de travail.

d) Synthèse des procédures d'élaboration des bordereaux

Aux trois types de bordereaux : B.R.C., déclaration de fin d'année, bordereaux statistiques, correspondent trois catégories de procédures d'élaboration.

Elaboration des bordereaux récapitulatifs de cotisation (B.R.C.)

- Ces B.R.C. sont de type mensuel, ou trimestriel, ou même semestriel et servent de justificatif pour le versement des cotisations aux différents organismes.
- Leur procédure d'élaboration constitue un sous-produit de la paie en effet l'obligation de prélever les cotisations salariales sur la paie des salariés, en mentionnant les éléments de calcul sur le bulletin de paie implique que toutes les informations concernant ces cotisations soient présentes et traitées dans la procédure de paie, tout au moins pour les cotisations salariales ; mais l'extension dans la paie du calcul des cotisations patronales est si peu pénalisante par rapport à l'intérêt qu'elle représente (comptabilisation complète des charges salariales) que bien des procédures de paie l'ont intégrée (voir schéma général d'une paie page 75).
- Les procédures d'établissement proprement dit, des B.R.C. sont de deux types suivant leur support magnétique ou papier.

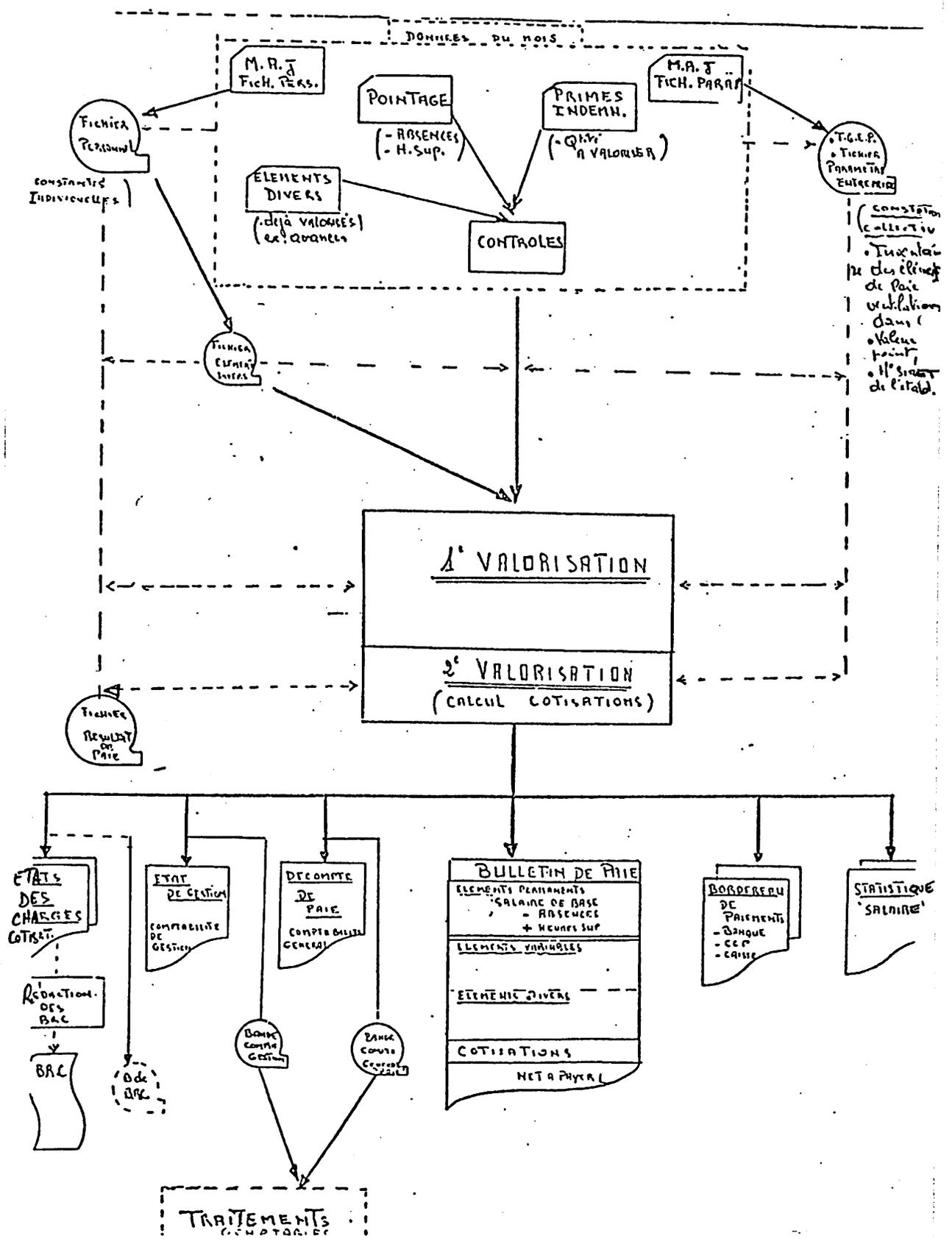
Premier type : la procédure "papier" qui est le cas de loin le plus fréquent, se ramène le plus souvent à une reprise manuelle d'informations récapitulatives figurant sur des états de charges salariales.

Ces états de charges se présentent de façon plus ou moins proche du document officiel de transfert.

Deuxième type : la procédure "support magnétique" qui est liée à l'expérience de versement en un lieu unique de la sécurité sociale. La transmission des éléments nécessaires au calcul des cotisations s'effectue sous l'une des deux formes suivantes :

- 1) transmission d'une bande magnétique représentative des bordereaux récapitulatifs des cotisations par établissement (solution adoptée par EDF). Cette bande dite "bande de B.R.C." est remise à l'URSSAF de liaison qui détermine alors elle-même le montant global des cotisations et en assure la répartition au moyen des éléments fournis sur la bande magnétique.
- 2) Transmission d'une bande "de paie" (solution adoptée par SHELL l'entreprise transmet à l'union de liaison cette bande dite "bande de paie" obtenue en sous produit du programme de la paie et comportant tous les éléments susceptibles de servir en fin d'année à l'établissement de la D.A.S. L'union de liaisons détermine alors le montant global des cotisations et procède à leur répartition à partir de ces éléments, en mémorisant les indications d'ordre individuel.

SCHEMA GENERAL POUR UNE PAIE ET
CONSTITUTION DES B.R.C.



d) Elaboration des déclarations de fin d'année

- Ces déclarations représentent la masse la plus importante de données sociales à transférer vers les organismes.
- Ces déclarations annuelles constituent les documents de bases pour les relations entre l'entreprise d'une part et les administrations et organismes sociaux d'autre part. Ses informations qui figurent sur ces déclarations doivent être définitives et exactes.
- Ces déclarations peuvent être également considérées comme un sous-produit de la paie. Toutefois la masse imposante que représentent ces déclarations, la variété de présentation des bordereaux de déclarations annuelles, le caractère définitif des informations, entraînent des traitements particuliers et complémentaires à la paie. Ainsi deux types de procédures d'établissement des bordereaux d'états de fin d'année semblaient se dégager :

Premier type : Régularisation par treizième paie et traitement spécifique d'établissement pour chacun des bordereaux à partir d'un fichier résultat de paie (voir schéma de constitution du D.A.S. avec paie régularisatrice). A noter que cette treizième paie régularisatrice peut être remplacée dans certaine entreprise par un certain nombre de paies de régularisation en cours d'année. A noter également que ce type de procédure permet de répondre aux trois impératifs des déclarations :

- 1) régularisation et mise à jour des informations pour obtenir des données valides et définitives
- 2) prise en compte d'éléments externes à la paie (ex : frais de mission)
- 3) Mise en forme des informations et présentation spécifique pour chacun des bordereaux.

Deuxième type : Fichier unique de déclaration de fin d'année (voir schéma du fichier d'états de fin d'année des Houillères du Centre Midi). Cette procédure est également utilisée par CdF Chimie. Cette procédure permet de répondre également aux trois impératifs des déclarations, mais d'une manière différente. en soulignant le caractère de "tronc commun" d'informations pour toutes les déclarations et en assurant ainsi leur compatibilité, en permettant de mieux répondre à une possibilité des déclarations en un lieu unique, même pour des salariés ayant leurs paies calculées par des systèmes différents (manuel ou automatique) dans des lieux répartis géographiquement.

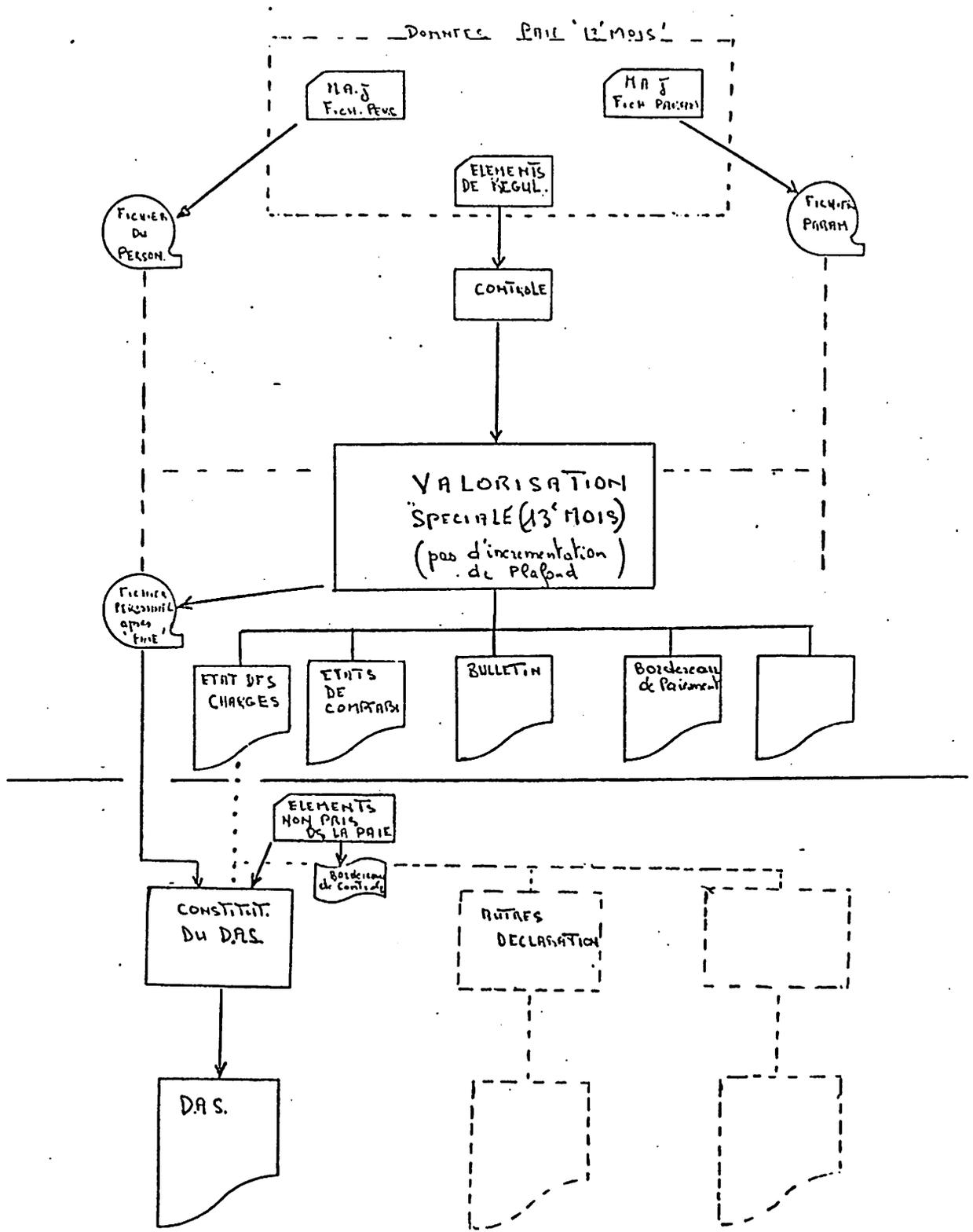
Elaboration des bordereaux statistiques

Les procédures d'élaboration de ces bordereaux sont par essence même spécifiques à chacun d'eux. Toutefois il est bon de souligner que l'entreprise à pour les besoins de sa gestion interne un éventail souvent important et détaillé de statistiques sur les salaires, les effectifs etc... et que par conséquent la procédure d'élaboration des bordereaux statistiques à destination des administrations se ramène le plus souvent à un recueil d'informations sur des documents existants. L'élaboration de ces documents statistiques font donc l'objet de procédures essentiellement manuelles, cependant la centralisation des statistiques au niveau d'un groupe peut amener ce groupe d'entreprises à se munir d'un outil informatique (fichier central du personnel en base de données par exemple, permettant de répondre rapidement à des demandes statistiques variées et inédites, aussi bien pour ses besoins de gestion "prévisionnelle" interne qu'externe, pour le Ministère de la Tutelle ou autre administration).

e) Synthèse des circuits de transfert

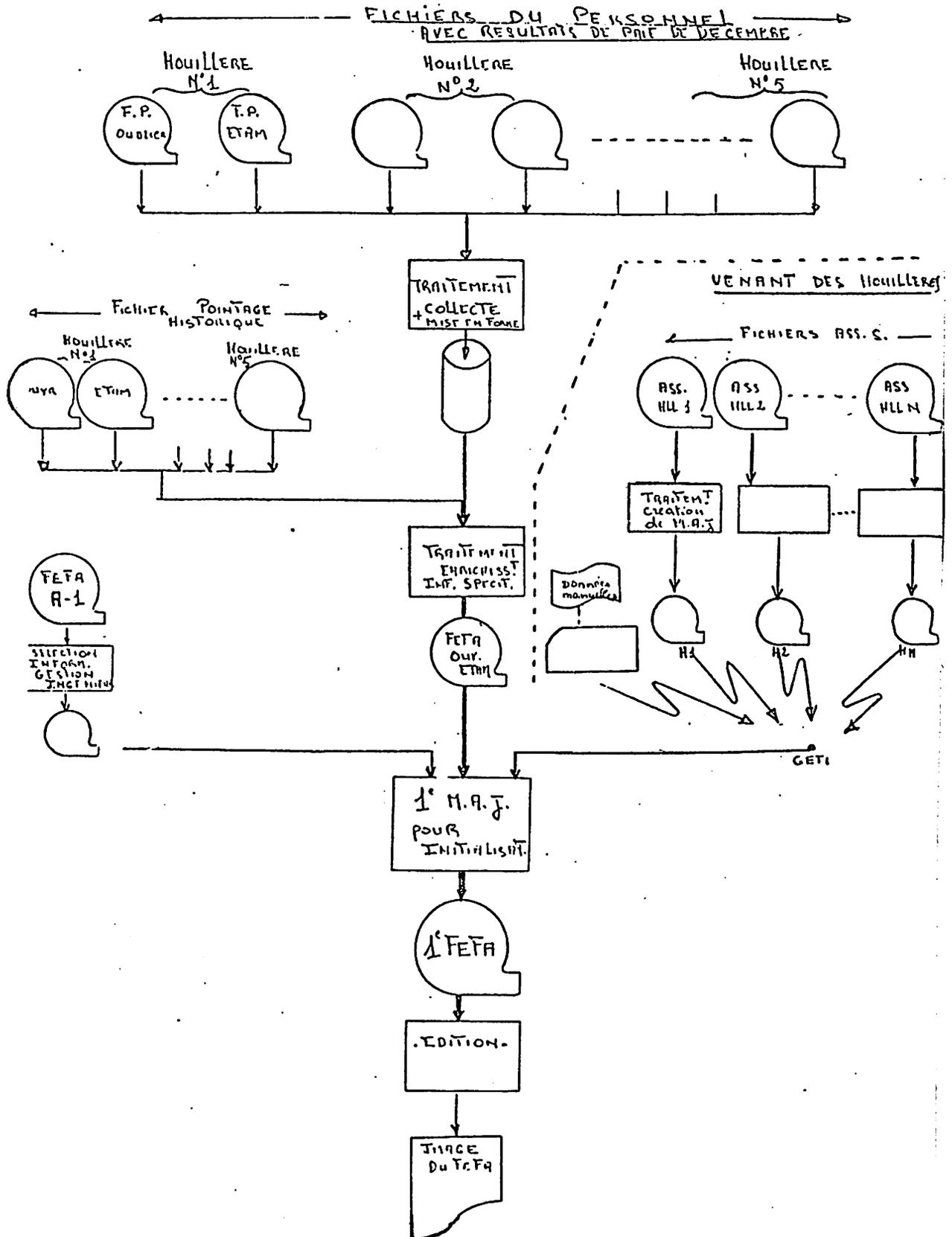
- L'examen des schémas des circuits de transfert de données sociales, pour les entreprises étudiées, permet seulement de constater qu'il n'y a pas d'organisation de transfert type.
- Le circuit de transfert de données sociales dépend :
 - . De l'organisation interne de l'entreprise (ou du groupe d'entreprises) : organisation informatique, organisation de la gestion du personnel (centralisée, décentralisée)
 - . De l'organisation des administrations et organismes sociaux dont dépendent l'entreprise.
 - . D'un certain nombre d'accord, à caractère local ou sectoriel, entre les entreprises et les organismes sociaux sur les modalités pratiques de ces transferts.
- Toutefois, il faut noter que les entreprises étudiées sont des grandes entreprises françaises qui par la masse des données sociales qu'elles représentent, ont pu faire valoir leur type d'organisation au près des administrations et organismes sociaux, et diverger des circuits de transferts standards. Parfois, ce sont les administrations et organismes sociaux qui ont pu inciter ces grandes entreprises à tenter un certain nombre d'expériences pour ces transferts de masse.
- Pour les PME, à établissement unique principalement les circuits de transferts sont, sans aucun doute, beaucoup plus uniformes (support papier généralisé, préimprimé, prérempli), dispatching des documents vers les antennes locales ou régionales des administrations et organismes sociaux.

SCHEMA DE CONSTITUTION D'UNE D.A.S.
AVEC "PAIE" REGULATRICE

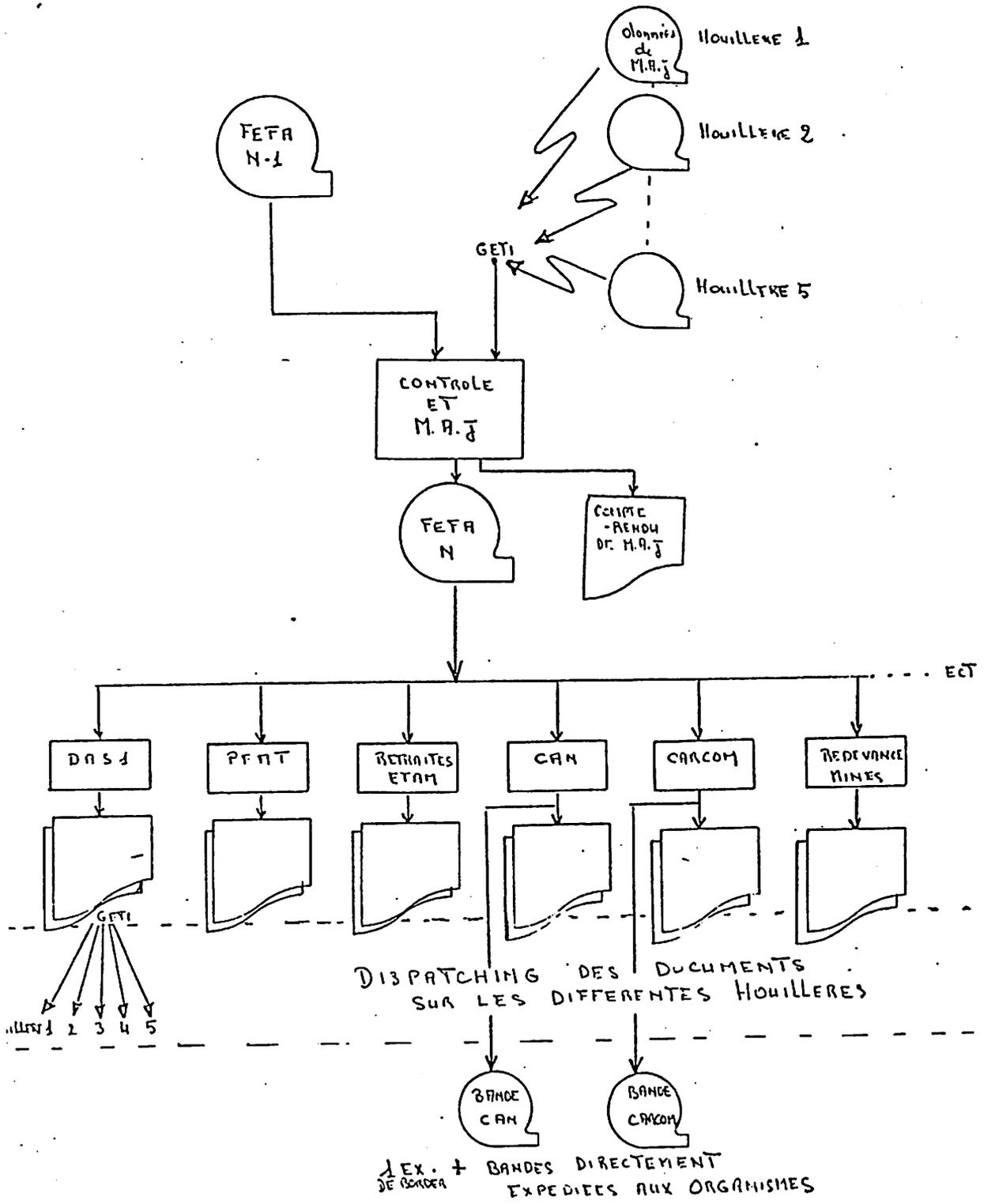


CONSTITUTION D'UN FICHER UNIQUE DE
DECLARATION

EXEMPLE DES HOUILLERES CENTRE MIDI



EXPLOITATION DU FICHIER COMMUN
DE DECLARATIONS



III - SYNTHÈSE ET CONCLUSIONS

III - 1. PROBLÈMES IDENTIFIÉS PAR PARTENAIRE

a) Analyses spécifiques à la DGI

Les problèmes que pose à la DGI le traitement de la DAS tiennent à l'importance du nombre des documents manipulés (voir le tableau de la page 40) : environ trente millions de bulletins de type 2470 seront rédigés en 1979 (DAS de 1978).

La finalité du traitement de la DAS, pour la partie nominative du document, est le rapprochement des informations y figurant avec celles portées par le contribuable dans sa déclaration de revenus.

C'est par rapport à cet objectif d'ensemble que s'analyse, du point de vue de la DGI, l'opportunité de l'automatisation de la DAS.

Pour la DGI, ce n'est ni l'impression automatique des bulletins nominatifs, ni leur ventilation qui justifieraient l'informatisation du traitement de la DAS. Un rapprochement automatique "efficient" des lignes du cadre G de la DAS, avec les déclarations de revenus, amènerait seul un avantage au niveau du fonctionnement des Centres Départementaux d'assiette pouvant contrebalancer :

- L'importance des investissements correspondants ;
- Les retards dans le traitement de l'information pour les CDA qui résulteraient de l'importance des volumes à saisir ;
- Les inconvénients et risques provenant d'une modification importante des méthodes de travail des services de la DGI (Disparition du bulletin papier)

La notion d'"efficacité" du rapprochement automatique évoqué reste à préciser en termes de "taux de succès".

Ce serait le premier objet des analyses à entreprendre à court et moyen terme (voir en III - 2.) afin de progresser sur ce sujet.

Le corps des analyses comprendrait l'étude des déclarations de revenus (sur un échantillon de ces dernières) du point de vue des codes d'identification utilisés dans les déclarations de revenus (Code NNI).

b) Analyses spécifiques à la Sécurité Sociale

Les problèmes se posant actuellement ou pouvant, le cas échéant, en cas de modification des procédures actuelles, se poser à la Sécurité Sociale, sont très différents selon qu'on se place du point de vue des CRAM ou de celui des URSSAF.

Les CRAM ont en effet à gérer, au niveau régional (avec une centralisation au niveau national, à TOURS) le compte individuel à partir duquel se calculeront les droits de l'assuré lors de la liquidation de sa retraite.

Le traitement des déclarations par les URSSAF correspond aux missions de ces dernières relatives au recouvrement des cotisations d'une part et au contrôle de la situation des entreprises d'autre part.

Outre les problèmes que rencontre toute diffusion de chaînes de traitement à un niveau national (normalisation des procédures et de codes, homogénéisation progressive des traitements, etc...) des problèmes se posent aux CRAM, spécifiques à la DAS et à sa problématique de traitement propre.

La diffusion de procédures de traitement au niveau national, au sein des CRAM, est moins "libre" que celle des chaînes de gestion hospitalière au sein des CRIH (Centres Régionaux d'Informatique Hospitalière) par exemple : les procédures des CRAM sont tributaires des décisions, des réactions et des habitudes de leurs partenaires.

Nous illustrerons notre propos en citant deux difficultés rencontrées par les CRAM dans le cadre de leur traitement de la DAS. La première a trait au pré-établissement de la DAS, la seconde aux problèmes de calendrier de traitement de la DAS au sein des CRAM.

Les avantages attendus du pré-établissement (amélioration de l'identification, économies sur la saisie) ne sont pas aussi importants qu'on aurait pu l'espérer au départ, du fait que les entreprises informatisées préfèrent établir elles-mêmes leur DAS. Ces dernières souhaitent souvent pouvoir adresser leur déclaration sur bande magnétique (mais pour certaines, l'obligation de continuer à envoyer à la DGI la DAS sur papier, constitue alors un inconvénient enlevant son intérêt à la DAS sur bande magnétique...).

Pour ce qui est des contraintes de délais de traitement de la DAS au sein des CRAM, nous signalerons que tout retard important dans les traitements des CRAM peut susciter des problèmes dans certains cas insolubles au niveau de la résolution des anomalies de report : celle-ci s'établit à partir d'enquêtes auprès des entreprises qui, le temps passant, peuvent devenir irréalisables (départ du salarié de l'entreprise ou même, disparition de l'entreprise).

La procédure du versement en un lieu unique comporte pour les URSSAF des difficultés dont certaines illustrent bien la nature des problèmes que les Unions rencontrent de manière générale dans le traitement des déclarations.

Ces problèmes sont liés aux exigences du recouvrement pour les BRC, et à celles du contrôle pour les DAS.

Les établissements employeurs sont suivis par les URSSAF dont ils dépendent et qui les recense dans un fichier administratif.

Les opérations de vérification et d'encaissement des sommes portées par les BRC doivent être réalisées le plus rapidement possible (Trésorerie de l'Institution). Dans le cas du lieu unique, c'est l'URSSAF de liaison qui assume la responsabilité de ces opérations. Les informations recueillies dans le cadre du traitement des BRC sont toutefois indispensables, tant du point de vue des contrôles systématiques qui correspondent aux récapitulatifs annuels de la DAS, que du point de vue des contrôles globaux réalisés auprès des entreprises par sondage.

Les procédures de rétrocession de l'information par l'URSSAF de liaison à l'URSSAF concernée correspondent à cette exigence.

Pour résumer la problématique exposée ci-dessus, nous dirons que toute introduction de procédures nouvelles au sein du système de l'URSSAF doit obligatoirement obéir aux deux impératifs suivants :

- Ne pas entraîner de lourdeur dans les procédures de traitement des bordereaux
- Ne pas entraîner de perte de l'information nécessaire aux URSSAF dans leurs actions de contrôle global des entreprises.

c) Analyses spécifiques à l'INSEE

LA_DAS

- . L'exploitation DAS est très "tardive" : l'exploitation des DAS de l'année n, est, en général, disponible l'année n + 3.
- . Les compressions de moyens notamment en DR, conduisent l'INSEE à abandonner l'exhaustivité sur les employeurs. Et ne permettant pas de réaliser des exploitations salariées lourdes dont le besoin est pourtant clairement exprimé (informations régionales et locales)
- . Les problèmes techniques sont les suivants :
 - illisibilité de l'exemplaire DAS transmis à l'INSEE
 - Mauvaise qualité de certaines informations de base
 - . certains codes absents (numéros, code étranger) (SIRET et surtout APE, parfois absents)
 - . certaines rubriques ambiguës (partiel, intermittent) (durée d'emploi mal précisée)
 - . certaines informations "libres" insuffisantes pour la codification (CSP)
 - . certaines pratiques des employeurs (regroupements d'établissements) gênent le traitement statistique. (localisation des emplois mal connue)
- . L'INSEE est d'ailleurs conduit (en 1978 notamment) à exécuter une enquête complémentaire pour apprécier les redressements à opérer sur les exploitations DAS.

LE_B.R.C.

Les problèmes liés au contenu de l'information tiennent :

- . à l'absence de certains BRC (ex : 2 BRC mensuels dans un trimestre), retards de certains bordereaux, ou au contraire, excès (plus d'un BRC pour un même mois ou trimestre).
- . à la difficulté de rapprochement, en raison de l'absence de N° SIRET dans le BRC...
- . à la non correspondance entre la notion d'établissement et la notion de cotisant : un SIRET peut correspondre à plusieurs numéros URSSAF (plusieurs cotisants ou changement de numéros URSSAF).
- . au décalage de la paie (situation exacte de la masse salariale pour une période donnée).

D'autres problèmes sont liés au lieu unique :

- . L'URSSAF de liaison gérait en 1977 ses propres comptes cotisants et les comptes cotisants des autres URSSAF rattachées à elle. Les DR doivent pour 1977 se transmettre mutuellement les établissements dont elles ont reçu communication des BRC par une URSSAF de liaison, mais qui relève d'une autre DR.

Pour 1978, de tels échanges d'informations internes à l'INSEE ne sont plus nécessaires, car chaque URSSAF a reçu, en 1978, directement ou indirectement, les informations sur tous les établissements de sa circonscription. Il suffit que la DR demande aux URSSAF communication des états de transfert interURSSAF.

d) Analyses spécifiques aux entreprises

Les problèmes que pose le transfert des données sociales sont de nature différente selon qu'il s'agit des petites et moyennes entreprises ou des grandes entreprises.

Pour les P.M.E., les problèmes posés tiennent au nombre des procédures, à leur diversité et dans certains cas à leur complexité. Il est ainsi apparu dans le premier chapitre, que même pour une entreprise de moins de 10 personnes et dont les salariés ne seraient affiliés qu'au Régime Général de la Sécurité Sociale, le nombre de déclarations sociales périodiques à souscrire en fin d'année est supérieur à sept.

La réglementation relative au calcul des taxes et cotisations et donc à l'élaboration des déclarations varie ce qui astreint à un suivi continu par les entreprises de l'évolution de leurs obligations vis-à-vis de l'administration et des organismes sociaux.

Les déclarations considérées individuellement ont chacune une logique qui est compréhensible pour qui se donne la peine d'en examiner les fondements et la finalité. Leur juxtaposition constitue toutefois une charge globale. Cette charge est ressentie par les P.M.E. comme d'autant plus pesante qu'elle comporte de redondances fondamentales ou procéduriales.

Pour les grandes entreprises, les problèmes posés sont des problèmes liés à la masse des données à traiter, tant au niveau de l'élaboration des données qu'à celui de leur ventilation et de leur acheminement vers les organismes devant recevoir les déclarations.

Il s'agira dès lors pour les grandes entreprises d'intégrer les procédures de transfert des données sociales à celles de leur traitement informatique de la paie et, le cas échéant, de la gestion du personnel.

Le transfert des données sociales des grandes entreprises sur support magnétique a donné lieu à la définition et à l'expérimentation de procédures nouvelles : "le lieu unique" (pour le BRC) et la transmission de DAS sur bandes magnétiques aux organismes de Sécurité Sociale.

En l'absence de la généralisation de ce type de procédures le support papier s'impose toujours dans la majorité des cas. Il en sera toujours de même tant que des procédures de transmission communes aux organismes sociaux et à l'administration fiscale n'auront pas permis la constitution de bandes magnétiques élaborées en commun ou du moins selon des normes communes.

III - 2. CONCLUSIONS

a) Point de départ

Une simplification des procédures de transfert des données sociales et un allègement corrélatif des charges pour les administrations aussi bien que pour les entreprises est certainement possible.

Il est important, avant de poursuivre, de délimiter le cadre des investigations que nous nous proposons de conduire dans notre recherche d'une amélioration de la situation actuelle.

Les problèmes mis en évidence dans le cours de notre analyse peuvent très schématiquement se résumer en quatre points :

- le nombre de procédures et de partenaires
- la complexité intrinsèque des procédures
- la complexité des circuits et des traitements considérés globalement
- les problèmes liés à la fiabilité des informations recueillies.

Ces familles de problèmes qui se posent dans le cadre du système actuel constituent tout à la fois l'objet et le contexte de tout projet d'amélioration à venir. Ils ne peuvent toutefois pas être envisagés d'emblée simultanément : ils ne sont pas de même nature.

Les deux premiers ensembles de problèmes cités tiennent à la législation de base. Cette dernière définit la position respective, les droits et les obligations respectifs des partenaires en présence. Ses fondements sont de nature politique.

L'analyse même de ces problèmes, dans la législation de base, sera dans la plupart des cas soumise à des préalables politiques.

Les deux derniers ensembles de problèmes cités sont quant à eux davantage d'ordre organisationnel et ergonomique. Les textes réglementaires d'application qui leur correspondent peuvent être infléchis ou même remodelés en profondeur si un consensus s'établit sur un tel remodelage.

Une option a été posée comme fondamentale par le CEESI dès le lancement de la présente étude. Elle délimite les finalités et le cadre de l'étude.

Cette option consiste à considérer la législation de base comme une donnée et à s'abstenir en conséquence d'analyser son opportunité et d'envisager sa modification.

Les aspects organisationnels et ergonomiques des procédures actuelles ont quant à eux fait l'objet des analyses présentées dans les chapitres qui précèdent.

L'objectif, à terme, est d'arriver à une simplification des tâches et un allègement des charges pour les administrations concernées, aussi bien que pour les entreprises.

La démarche du CEESI repose sur deux axiomes : d'abord que les modifications à envisager doivent, pour recevoir l'adhésion finale des partenaires concernés, avoir été discutées et conçues en étroite collaboration, dès le départ, avec les partenaires en question.; ensuite que les analyses à réaliser doivent prendre en compte les problèmes actuels aussi bien que les problèmes que pourraient susciter les modifications envisagées. Il est en effet indispensable que les projets à proposer puissent s'intégrer aux plans d'ores et déjà définis par les partenaires concernés pour le court et le moyen terme en ce qui concerne leur évolution propre.

b) Priorités

Il est exclu, dans l'approche d'un problème aussi complexe et important que celui du transfert des données sociales, d'essayer de traiter toutes les procédures et toutes les difficultés à la fois. Une ambition démesurée et désordonnée dans les projets d'amélioration à court et à moyen terme serait dangereuse tout autant que serait néfaste, devant les besoins ressentis par les partenaires, un immobilisme systématique.

Il est en conséquence essentiel de définir une démarche, qui tout en étant cadrée dans une perspective d'ensemble, pose les priorités respectives des projets, dans le temps, et permette donc de sérier leur lancement.

Les analyses réalisées dans le cadre de la présente étude mettent en relief l'importance de la DAS du point de vue de l'ensemble du système actuel de transfert des données sociales. Outre cette importance, il apparaît, de plus, que les procédures actuelles de traitement de la DAS peuvent faire l'objet de diverses améliorations auxquelles des expérimentations diverses ont été conduites (et pour certaines sont en cours), et qui ont fait l'objet de discussions récentes mais éparées entre les partenaires.

Il apparaît enfin que par la nature des problèmes qu'elles posent, la constitution et la transmission de la DAS, sont représentatives des procédures (même mensuelles) de transfert des données sociales dans leur ensemble.

Il est donc évident que c'est sur la DAS que devraient se concentrer les efforts de départ de tout projet relatif à l'amélioration du transfert des données sociales.

Les améliorations du traitement et de la diffusion de la DAS qui seraient adoptées le cas échéant pourraient inspirer celles relatives aux autres procédures de transfert des données sociales.

Il est enfin important du point de vue de l'approche du problème dans son ensemble de souligner (s'il en était besoin) qu'il n'est pas envisageable de modifier "à la légère" les procédures actuelles : une concertation suivie et une analyse en profondeur des problèmes sont les préalables indispensables à toute proposition de modification importante des procédures actuelles de traitement de la DAS. Cette concertation et cette analyse en profondeur, conduites au sujet de la DAS, permettraient d'entamer une réflexion correspondante sur le BRC et sur les bordereaux des Caisses de Retraites Complémentaires. Les structures de collaboration des partenaires adoptées, le cas échéant, pour la DAS, pourraient probablement être utilisées dans le cadre des autres procédures.

c) Axes de recherche relatifs à l'amélioration du traitement de la DAS

L'informatisation des traitements et les problèmes de saisie qui en découlent sont sous-jacents à tous les projets d'amélioration concernant la DAS.

Au sujet de cette informatisation, notre constat des positions respectives se résume en ceci :

- la DGI subordonne sa participation (et son accord pour ce qui la concerne) aux résultats de ses analyses par ailleurs (voir le paragraphe précédent) ;
- la CNAV souhaite voir ses partenaires y venir afin de partager avec eux, si possible, les coûts de la saisie commune éventuelle ;
- l'ACOSS se considérerait comme "non concernée" par la saisie de la partie basse de la DAS (la partie la plus volumineuse), à condition qu'une version imprimée continue à être disponible pour les inspecteurs des URSSAF ayant à contrôler les entreprises ;

- l'INSEE ne verrait que des avantages à une saisie systématique éventuelle des DAS ;
- les grandes entreprises souhaitent avoir la possibilité de substituer à leur déclaration sur papier la transmission de leur DAS sur bandes magnétiques ;
- les P.M.E. non informatisées ne sont pas concernées par le problème de l'informatisation éventuelle de la DAS.

Les problèmes propres à chacun des partenaires, relatifs au traitement actuel de la DAS et à ses éventuelles modifications, ne peuvent être dissociés des problèmes de collaboration, à résoudre en commun.

Cette remarque faisant suite au constat ci-dessus détermine la démarche du CEESI, exposée dans le paragraphe e) ci-après.

d) Le concept de centre de transfert des données sociales
Problématique et démarche d'ensemble

La perspective d'une saisie commune induit celle de l'opportunité éventuelle d'un traitement en commun des fonctions de RECEPTION DES DECLARATIONS, et de VENTILATION DES DECLARATIONS.

Le concept de TRANSFERT DES DONNEES SOCIALES correspond à une double extension, "horizontale" et "verticale", de l'idée de traitements communs : Par "extension horizontale", nous entendons la prise en compte de certaines fonctions (ventilation par exemple) communes à plusieurs déclarations ; par "extension verticale", nous faisons référence à une extension à un certain nombre d'étapes du traitement, pour une déclaration déterminée.

A l'égard de ces deux "extrapolations" du principe a priori évident de l'utilité de mises en commun, il nous faut souligner les limitations de la présente étude.

Du point de vue "horizontal" d'abord : les déclarations aux Caisses de Retraites Complémentaires constituent pour les entreprises une partie importante de leurs charges de transfert des données sociales. Or, il ne nous a pas été possible d'analyser la nature et le contenu des mises en commun qui seraient envisageables en ce qui les concerne. Une telle analyse aurait nécessité des contacts exclus lors de la définition de l'étude, et une charge de travail dépassant le cadre de celle-ci.

Du point de vue "vertical", nous avons poussé aussi loin que possible l'analyse de la situation actuelle en ce qui concerne le traitement de

la DAS par chacun des partenaires contactés. Parmi ceux-ci, toutefois, manquent à notre champ d'investigation les P.M.E. Les études de cas présentées et les schémas qui en découlent correspondent à une analyse de la situation au sein de grands groupes représentés par le CIGREF (Club Informatique des Grandes Entreprises Françaises).

Par ailleurs, en l'absence d'une concertation organisée et officialisée, il eut été dangereux d'envisager de manière bilatérale, avec l'un ou l'autre des partenaires, des schémas précis de fonctionnement d'éventuels Centres de Transfert des Données Sociales.

Enfin, l'approfondissement de notre analyse s'est heurtée très rapidement à des préalables relatifs, d'une part, aux problèmes propres à chacun des partenaires et dont la prise en compte de manière complète est indispensable dans la suite, d'autre part aux problèmes d'ensemble que pose le concept même de collaboration des partenaires dans le cadre du Transfert des Données Sociales :

- problèmes liés aux préoccupations de la loi Informatique et Liberté
- problèmes politiques pouvant se poser du fait de la création d'un intermédiaire pouvant avoir ses contraintes propres
- problèmes organisationnels et techniques pouvant provenir de la lourdeur d'une éventuelle centralisation.

La problématique actuelle peut en fait se résumer de la manière suivante :

- 1) la question de l'allègement des procédures de transfert des données est posée. Cet allègement est souhaité et recherché aussi bien par les entreprises que par les administrations ;
- 2) des mises en commun des procédures sont envisageables a priori et ont d'ores et déjà fait l'objet de discussions bilatérales, utiles, quoique dispersées et incomplètes, entre certains des partenaires ;
- 3) des tendances se dessinent qui ont déjà fait l'objet d'expérimentations par certains des partenaires. Celle de l'informatisation de la DAS en particulier : l'analyse en commun de leur conséquence est inéluctable et à certains égards urgente ;
- 4) toute modification des procédures actuelles nécessite une prise en compte, au niveau de la coordination d'ensemble, des problèmes actuels et futurs propres à chacun des partenaires ;
- 5) la concertation et la coordination qu'impliquent d'éventuels projets communs doivent précéder et ne peuvent en aucun cas suivre l'énoncé de schémas approfondis de collaboration : le nombre et l'importance des préalables à lever sont trop élevés pour qu'une analyse en chambre ou que des discussions uniquement bilatérales permettent de répondre aux questions actuellement posées.

La démarche du CEESI, exposée ci-après découle de ce qui précède. Aux questions posées, il est impératif de répondre. Aux problèmes rencontrés, il est obligatoire de rechercher les réponses appropriées, sans, a priori, préjuger dans un sens ou dans un autre des schémas à retenir en définitive.

Les propositions d'action du CEESI pour 1979 consisteront donc :

- à compléter l'actuelle étude par les analyses qui n'ont pu y être incluses (Caisses de Retraites Complémentaires, P.M.E., notamment)
- à étudier les problèmes actuels et futurs particuliers à chacun des partenaires, en vue de leur intégration dans les futurs schémas de collaboration et afin de lever avec eux leurs préalables propres
- à organiser la concertation nécessaire à l'étude des problèmes communs, à animer les analyses correspondantes et à créer la structure d'accueil éventuelle des traitements communs futurs.

Le programme d'action qui suit reprend en les organisant les éléments de la démarche que nous venons d'explicitier.

e) Proposition d'action du CEESI

Les objectifs et la démarche des actions proposées par le CEESI ayant été exposés ci-dessus, nous allons à présent examiner le contenu des analyses à effectuer et leur structuration en une étude globale.

Les analyses à poursuivre (ou à initialiser pour celles non encore entamées) couvriraient tout à la fois "l'amont du transfert", le Transfert des données sociales proprement dit, et "l'aval du transfert".

Amont du transfert

Ce volet porterait sur :

- les aspects liés à la qualité de l'information de base et de la codification ;
- les aspects liés à l'état d'informatisation des procédures de production des données sociales au sein des entreprises ;
- les aspects liés à l'importance respective des charges de constitution des documents (Caisses de Retraite en particulier).

Le transfert des données sociales

Ce volet des analyses porterait sur les :

- Aspects liés à l'objet de la saisie unique (parties communes)

- Procédures de saisie
- Circuits de ventilation
- Echanges des données entre les partenaires
 - techniques (formats, procédures)
 - organisationnels (responsabilités respectives)
 - politiques et juridiques (CNIL)
- Bilan économique d'ensemble
- Scénarios de mise en oeuvre des schémas envisagés (moyens, calendriers).

Aval du transfert

Ce volet porterait enfin sur les problèmes spécifiques à la DGI, l'INSEE, les CRAM, les URSSAF, et d'une façon générale l'ensemble des organismes sociaux. L'étude globale à conduire pourrait comprendre deux projets dont l'articulation puis la description sont successivement décrits ci-après.

f) Définition et articulation des deux projets constituant l'étude à conduire (cf schéma détaillé ci-après)

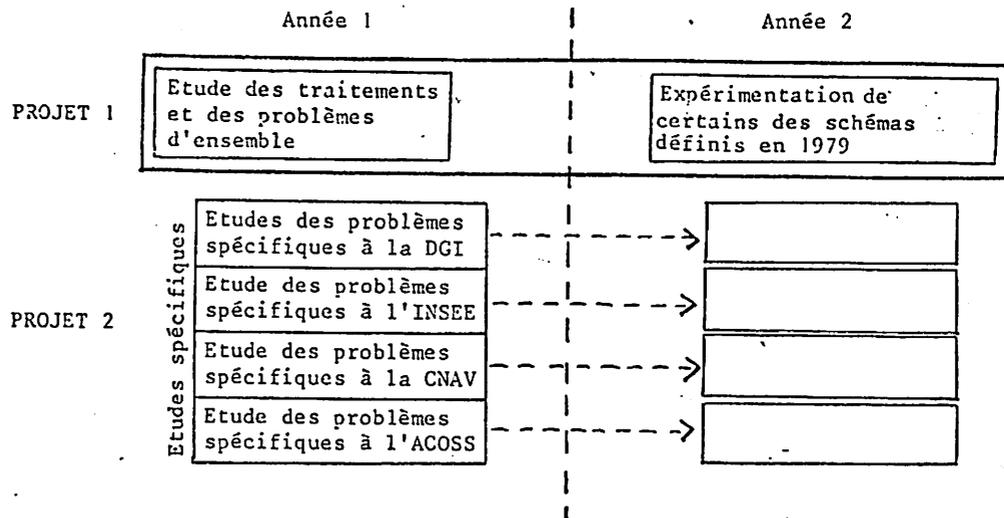
Objectifs du projet 1

Etude des traitements communs et des problèmes d'ensemble ; coordination des démarches et études propres à la DGI, l'INSEE, la CNAV et l'ACOSS ; Synthèse des projets partiels donnant lieu à des propositions pour un système d'ensemble et des scénarios envisageables pour y parvenir ; Elaboration du cahier des charges de l'expérimentation à prévoir. Durée 2 ans (l'expérimentation comprise).

Objectifs du projet 2

Etudes techniques relatives aux problèmes se posant actuellement (ou pouvant se poser dans le cadre d'un projet commun) à chacun des partenaires : étude relative aux implications d'une informatisation éventuelle des traitements de la DGI (étude des fichiers, étude technique de l'architecture des programmes) ; problèmes de nomenclatures se posant à l'INSEE ; problèmes de saisie et de ventilation se posant aux CRAM et URSSAF. Durée 1 an.

OBJECTIFS DU PROGRAMME



PROJET 1 : ETUDE DES PROBLEMES D'ENSEMBLE ET DES TRAITEMENTS COMMUNS

1. Préalablement à l'expérimentation, étudier :
 - a) la qualité de l'information fournie par les entreprises
 - b) la possibilité a priori d'une saisie commune pour les entreprises non informatisées
 - c) l'analyse complète d'une éventuelle saisie commune des deux éléments de la DAS
 - d) le bilan économique, au niveau de la saisie et des procédures envisageables
 - e) les problèmes de ventilation propres à chacun des partenaires et ceux qui peuvent apparaître lors d'une mise en commun de la saisie
 - f) les problèmes techniques de transfert de données entre partenaires (formats, ...)
 - g) les problèmes politiques du transfert (informatique et libertés en particulier)
 - h) l'intégration dans le schéma d'ensemble des projets spécifiques tant au niveau technique qu'au niveau des calendriers respectifs
 - i) les problèmes de transfert des données nécessaires aux caisses de retraite complémentaire.
2. Elaborer (suite au point h) le cahier des charges de l'expérimentation.

PROJET 2 : ETUDES TECHNIQUES SPECIFIQUES

- a) Etudes spécifiques à la DGI
 - Opportunité d'une informatisation du traitement de la DAS au vu d'analyses sur les populations d'établissements et de certaines catégories de salariés.
 - Analyse des éléments de tri et des architectures de programme dans le cas d'une informatisation.
- b) Etudes spécifiques à l'INSEE
 - Problèmes liés à l'adoption sur la DAS d'une nomenclature d'activités
 - Possibilités offertes par une saisie commune et complète
 - Analyse de la qualité des informations du point de vue des problèmes de nomenclatures de l'INSEE.
- c) Etudes spécifiques aux CRAM et URSSAF
 - Répercussions d'une saisie commune sur les procédures actuelles de transmission de bandes par les entreprises, et de saisie des DAS par les CRAM.
 - Interfaces CRAM/URSSAF et CRAM/DGI à prévoir dans le cadre d'une saisie unique (aux niveaux technique et organisationnel).

ANNEXE I

COPIE DE L'ARRETE DE CREATION DU CEESI

ET COMPOSITION DU CONSEIL DE DIRECTION

A LA DATE DU 26 OCTOBRE 1978

Création d'un centre d'études et d'expérimentation des systèmes d'information.

Le ministre délégué à l'économie et aux finances et le ministre de l'industrie, du commerce et de l'artisanat, Vu le décret n° 66-756 du 8 octobre 1966 relatif aux attributions de l'information; Vu le décret n° 74-601 du 29 juillet 1974 relatif à l'organisation du ministère de l'industrie et de la recherche; Vu le décret n° 74-860 du 16 octobre 1974 portant suppression de la délégation à l'information et transfert de ses attributions au directeur général de l'industrie; Vu le décret n° 77-464 du 6 mai 1977 relatif aux attributions du ministre de l'industrie, du commerce et de l'artisanat; Vu la loi n° 46-854 du 27 avril 1946 portant création de l'institut national de la statistique et des études économiques; Vu le décret n° 46-1332 du 14 juin 1946 portant règlement d'administration publique, qui fixe les attributions de l'institut national de la statistique et des études économiques;

Art. 1er. — Il est créé auprès du ministre de l'industrie, du commerce et de l'artisanat un centre d'étude et d'expérimentation des systèmes d'information. Ce centre, à vocation interministérielle, constitue une structure commune aux services de l'Etat, collectivités locales et autres organismes du secteur public et para-public qui participent à ses travaux et qui mettent des moyens à sa disposition, notamment en personnel.

Il a pour mission de faciliter, par l'expérimentation, l'étude et la réalisation des systèmes d'information dont les matières d'œuvre souhaitent concrétiser le développement sur un plan interministériel. Art. 2. — Le conseil de direction du centre est composé des représentants des services et organismes qui participent à ses travaux et mettent des moyens à sa disposition. Il est présidé par le directeur général de l'industrie. Le directeur général de l'institut national de la statistique et des études économiques en est le vice-président.

Art. 3. — Le conseil de direction définit les thèmes généraux des travaux du centre. Il arrête chaque année son programme de travail en fonction des moyens qui lui sont alloués et veille à son exécution. Art. 4. — Pour chacun des thèmes retenus pour les travaux du centre, un comité de coordination est constitué à l'initiative du conseil de direction; il associe les représentants des organismes concernés, matières d'œuvre et utilisateurs. Le président et le vice-président du conseil de direction sont membres de droit de ces comités.

Art. 5. — Le directeur du centre est nommé par arrêté conjoint du ministre délégué à l'économie et aux finances et du ministre de l'industrie, du commerce et de l'artisanat, sur proposition du conseil de direction. Il rend compte de sa mission au conseil de direction. Art. 6. — Outre les moyens mis à la disposition du centre par les services et organismes qui participent à ses travaux, le centre bénéficie des concours complémentaires qui lui sont alloués par le ministre de l'industrie, du commerce et de l'artisanat et, le cas échéant, par d'autres départements ministériels.

Art. 7. — Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française. Fait à Paris, le 21 mars 1978. Le ministre de l'industrie, du commerce et de l'artisanat, FRANÇOIS LEON. Le chef de cabinet, JEAN-YVES HAERER. Le directeur de cabinet, Pour le ministre et par délégation: Pour le ministre et par délégation:

Services et organismes participant au CEESI

Premier Ministre

- Secrétariat Général du Gouvernement (SGG)
- Commissariat Général du Plan (CGP)
- Délégation à l'Aménagement du Territoire et à l'Action Régionale (DATAR)

Ministre délégué auprès du Premier Ministre, chargé de la Condition Féminine

Ministre de la Santé et de la Famille

- Division Organisation et Méthodes - Informatique (DOMI)

Ministère de l'Intérieur

- Direction Générale des Collectivités locales (DGCL)

Ministère du Travail et de la Participation

Ministère de l'Economie

- Direction Générale de la Concurrence et de la Consommation (DGCC)
- Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE)

Ministère du Budget

- Direction Générale des Impôts (DGI)

Ministère de l'Economie et Ministère du Budget

- Direction Générale pour les Relations avec le Public (DGRP)

Ministère de l'Environnement et du Cadre de Vie

- Direction des Affaires Economiques et Internationales (DAEI)
- Direction de l'Urbanisme et des Paysages (DUP)

Ministère de l'Education

- Service des Etudes Informatiques et Statistiques (SEIS)

Ministère de l'Industrie

- Mission à l'Informatique (MI)

Secrétariat d'Etat aux Postes et Télécommunications

- Direction Générale des Postes
- Direction Générale des Télécommunications

Bureau National de l'Information Scientifique et Technique

Télédiffusion de France

ANNEXE II

FICHER DES RECONSTITUTIONS DE CARRIERES :

DE L'ARCCO

FICHER DES RECONSTITUTIONS DE CARRIERES

(D'après la note INSEE n° 66/973 du 18.9.1978 -Analyse du fichier des reconstitutions de carrières de l'ARRCO-Mme FONDEVIOLE)

I. LE FICHER

La gestion des adhérents, des cotisants et des allocataires est assumée par les caisses de base et l'A.R.R.C.O. n'a pas constitué de fichier central des comptes individuels.

L'information sur les carrières cotisées des salariés s'accumule dans les caisses de base et ce n'est qu'à l'occasion de la liquidation de la retraite que l'information est centralisée.

Chaque année, le C.I.N. "appelle" les allocataires ayant 57 ans susceptibles de prendre leur retraite. Les informations détenues par les caisses des différents régimes sont centralisées.

Les institutions transmettent ces dossiers le plus souvent sous forme de bandes magnétiques.

La synthèse de ces informations donnera lieu à l'édition d'un premier document "Reconstitution de carrières cotisées" qui sera envoyé au salarié afin qu'il le complète pour les périodes non cotisées: inactivité ou activité auprès d'entreprises avant affiliation.

Le dossier donne lieu au moment de la demande de liquidation de carrières à l'édition d'un bordereau de reconstitution générale de carrière. Ces informations sont transmises au salarié et aux différentes institutions qui sont chargées de liquider les fractions de carrière pendant lesquelles les individus ont travaillé pour des entreprises affiliées auprès d'elles.

II. PRINCIPALES INFORMATIONS MEMORISEES.

1. Enregistrement identification du retraitable.
 - 1.1. Numéro de Sécurité Sociale,
 - 1.2. Code sexe,
 - 1.3. Date de naissance, département et commune de naissance,
 - 1.4. Nom patronymique, marital et prénoms,
 - 1.5. Numéros de matricule
 - 1.6. Adresse.

2. Enregistrement ligne de carrières.
 - 2.1. Date de début de période,
Soit : - date d'affiliation du participant,
- date d'entrée du participant dans l'entreprise,
- date de début d'inactivité (maladie, chômage,.....),
 - 2.2. Date de fin de période,
soit : - date de radiation du participant,
- date de fin de la période non cotisée ou période d'inactivité
 - 2.3. Code situation du participant,
 - 2.4. Code activité I.N.S.E.E. (ancien ou nouveau),
 - 2.5. Numéro d'établissement I.N.S.E.E. (ancien ou SIREN),
 - 2.6. Catégorie professionnelle normalisée,
 - 2.7. Code motif de radiation,
 - 2.8. Département.

L'A.R.R.C.O. ne se chargeant pas de la liquidation de la retraite, ce fichier ne contient aucune information ni sur les salaires, ni sur les points de retraite acquis.

B. ANALYSE DE LA QUALITE DES DIFFERENTS CODES.

B.1. Identification de la personne.

Le code sexe et l'année de naissance sont systématiquement renseignés.

B.2. Enregistrement lignes de carrières.

B.21. Dates de début et de fin de carrières

B. 211. Etude au niveau lignes de carrières.

L'année est très généralement indiquée sauf en ce qui concerne la dernière année de carrière. Lorsque l'année n'est pas indiquée, la ligne de carrière a été supprimée.

Lorsque que le mois de début de la carrière était nul il a été systématiquement redressé et mis égal à 1.

Lorsque le mois de fin de carrière était nul il a été redressé de la façon suivante: Si le mois de début était inférieur à 06 le mois de fin a été redressé en mettant mois de début + 6 ; dans le cas où le mois de début était égal ou supérieur à 6 le mois de fin a été redressé à 12.

B. 212. Etude au niveau de la personne

Pour les personnes nées entre 1900 et 1920 soit 10 632 hommes et 7 814 femmes, la somme des durées de carrières indiquées au niveau ligne de carrière n'était pas cohérente avec la durée d'ensemble de la carrière calculée en prenant l'âge de début de première ligne de carrière et l'âge de fin de la carrière dans 30 % des cas chez les hommes et dans 22 % des cas chez les femmes.

20 % des cas chez les hommes et 8 % chez les femmes s'expliquent par l'absence de déclarations de carrières pendant une certaine période : absence totale ou absence de déclaration de l'année de début ou de fin de carrière, périodes d'inactivité pour lesquelles une ligne de carrière n'a pas été constituée.

10 % des cas chez les hommes et 14 % chez les femmes sont dûs à des déclarations doubles ou triples de carrières pour la même période. Ces lignes de carrières peuvent correspondre à des employeurs multiples ou à des enregistrements réalisés par une caisse obligatoire de retraite et par une caisse facultative pour un même employeur.

La multiplicité des types d'anomalies rencontrées ne permet pas la mise au point d'un redressement automatique. Seul un programme de contrôle des données avec retour au dossier de la personne pourrait permettre de redresser ces anomalies.

Pour la deuxième partie de l'étude, seules les personnes dont les carrières présentaient un écart entre la somme des durées de lignes de carrière et l'ensemble de la carrière compris entre - 1 an et 2 ans ont été analysées.

B. 22. Code situation du participant

Le code situation du participant est systématiquement renseigné mais l'utilisation de ce code est variable selon les caisses, selon les périodes et selon les personnes, principalement en ce qui concerne les périodes correspondant à l'inactivité ou à une interruption d'activité, maladie, chômage, invalidité, guerre.

Les périodes de chômage sont pour les périodes cotisées à peu près correctement isolées. Les périodes d'interruption pour le service militaire et guerre ne sont pas systématiquement renseignées et aucune règle n'a été fixée concernant l'interruption minimum au delà de laquelle doivent être isolées les périodes de maladie, invalidité, ou maternité.

B. 23. Situation du participant au point de vue cotisation

Même après 1964, ce code est blanc dans la plupart des lignes de carrières.

B. 24. Code activité et numéro I.N.S.E.E.

Dans 73 % des cas pour les hommes et dans 75 % des cas pour les femmes, l'activité de l'entreprise n'est pas indiquée dans le fichier A.R.R.C.O. Le numéro I.N.S.E.E. de l'entreprise n'est indiqué que dans 7 % des cas.

Depuis 1970, l'activité de l'entreprise et le numéro I.N.S.E.E. sont plus souvent indiqués mais la situation est loin d'être satisfaisante. De plus, la qualité de ces informations lorsqu'elles existent n'a pas été étudiée.

B. 25. La catégorie socio-professionnelle normalisée

Ce code est systématiquement renseigné pour les lignes de carrières des salariés et les incohérences sont peu nombreuses mais cette information n'est le plus souvent pas donnée pour les non salariés. Il n'est jamais indiqué pour les autres situations : maladie, chômage, guerre, invalidité, etc

Les anomalies entre la situation et la catégorie socio-professionnelle ont été redressées pour la suite de l'étude. De même les codes imprécis (200, salarié du régime général, 240, non cadre, 299 ouvrier employé) ont été supprimés lorsqu'une information plus précise existait dans les autres lignes de carrières, les salariés pour qui il n'existait pas d'information plus précise ont été classés avec les ouvriers apprentis manoeuvres.

Il est regrettable que cette nomenclature de catégorie socio-professionnelle ne s'articule pas avec la nomenclature habituellement utilisée par exemple pour le recensement de la population, ce qui empêche toute confrontation entre les informations statistiques extraites de ce fichier et les autres sources statistiques.

B. 26. Code motif de radiation

Dans 80 % des cas pour les hommes et dans 87 % des cas pour les femmes le code motif de radiation n'est pas indiqué, aussi ce code qui aurait pu permettre d'analyser les causes des interruptions de carrières n'a pas été pris en considération dans la suite de l'étude. Un redressement automatique, s'appuyant sur l'information donnée dans la ligne de carrière suivante aurait été trop coûteux dans le cadre de cette étude.

La trop forte proportion d'interruptions de carrière dont le motif est inconnu ne permet pas d'attribuer une quelconque fiabilité à ces résultats .

B. 27. Le Département

Le département est renseigné dans 89 % des lignes de carrières pendant lesquelles l'individu est salarié (SIT = 1).

Cependant, on constate depuis 1950 une détérioration de la qualité de prise en charge de cette information.

Si on analyse la déclaration des départements dans lesquels les personnes ont travaillé, on constate que presque toutes les personnes ont des informations concernant le département (7 fois en moyenne pour les hommes et 5 fois pour les femmes).

ANNEXE III

PRINCIPALES ENQUETES EFFECTUEES PAR LE MINISTERE DU TRAVAIL
ET L'INSEE AUPRES DES ENTREPRISES ET ETABLISSEMENTS

PRINCIPALES ENQUETES EFFECTUEES PAR LE MINISTERE DU TRAVAIL
ET L'INSEE AUPRES DES ENTREPRISES OU ETABLISSEMENTS

I Ministère du Travail

1. Enquête sur l'activité et les conditions d'emploi de la main d'oeuvre
(d'après les renseignements tirés du supplément 28 au bulletin mensuel statistiques du travail - 1975)

2 formulaires, l'un à échéance trimestrielle, l'autre à échéance semestrielle.

Champ

Actuellement, l'échantillon comprend un peu plus de 70 000 établissements ; cet échantillon est progressivement complété et mis à jour. Il s'agit d'établissements industriels et commerciaux de 10 salariés ou plus, à l'exclusion de l'agriculture, des administrations publiques

Informations figurant dans l'enquête (1)

- | | |
|--|-----------------------|
| 1 - Identification de l'établissement | |
| 2 - Durée hebdomadaire de travail | enquête trimestrielle |
| 3 - Effectifs salariés | |
| 4 - Taux de salaire horaire | |
| 5 - Salaires des ouvriers | |
| 6 - Salaires des employés, techniciens, agents de maîtrise et cadres | enquête semestrielle |
| 7 - Enquêtes spécifiques | |

Traitement et contrôles

- Contrôles grossiers de cohérence et de vraisemblance des données
- Contrôles informatiques, selon 2 principes :
pour chaque document, totalité des contrôles
pour chaque erreur décelée, édition d'un message

Exploitation

- Elaboration des grandeurs et indices synthétiques
 - . statification de l'échantillon
selon les 29 postes d'activité du Ministère du Travail (nomenclature spécifique)
selon la taille de l'établissement (10 à 49 ; 50 à 199 ; 200 à 499 ; 500 et plus)
 - . durée hebdomadaire du travail
statistiques nationales
statistiques régionales

(1) cf. imprimés joints en annexe VIII.

. taux de salaire

Ces statistiques donnent lieu à la publication de tableaux.

Contraintes

Il s'agit essentiellement de contraintes de délais imposés pour effectuer des exploitations statistiques.

2. L'enquête annuelle sur la structure des emplois, émise et réceptionnée par les Directions Départementales du Travail. La saisie et l'exploitation sont assurées par les Directions Régionales de l'INSEE (saisie centralisée au Centre de Lille). Des résultats conjoints sont publiés.

Champ

Etablissements de plus de dix salariés.

Contenu

Répartition des salariés de chaque établissement par sexe et qualification (par référence à une nomenclature d'emplois à 296 positions)

II INSEE

L'INSEE effectue un certain nombre d'enquêtes dites communautaires sur les salaires :

- 1) l'enquête sur les coûts de la main d'oeuvre dans l'industrie
- 2) l'enquête sur la structure des salaires
- 3) l'enquête sur le coût de la main d'oeuvre

(Ces deux dernières enquêtes portent sur un même échantillon d'entreprises de l'industrie, du commerce, des banques et assurances).

ANNEXE IV

CONTENU DETAILLE DE LA DAS

Les tableaux qui suivent décrivent le contenu de la DAS 1, rubrique par rubrique.

Nous y avons fait figurer, autant que possible, les utilisations des données par les administrations destinataires, avec les conventions suivantes :

- X = saisie systématique
- ~ = utilisation courante, mais sans saisie généralisée et systématique
- = absence d'utilisation dans les procédures et contrôles courants.

ZONE	INTITULE DE LA ZONE	RUBRIQUE	OGI	CRAM	INSEE	URSSAF
A	Renseignements sur la Direction ou le principal Etablissement	N° SIRET Adresse actuelle Adresse au 1.1.1978	2	X X X	- - -	X X x
B 1	T.V.A.	% Déduction TVA 77 Salaires bruts payés en 78	. Contrôle/Décl. spécifiques . Règle "du bureau" . Détermination de l'assujettissement à la taxe sur les salaires (si < 30% aut.)	-	-	-
B 2	Taxe sur les salaires	% Imposition 78 Montant de la taxe	Contrôle/décl. spécifique (et de la périodicité adoptée)	-	-	-
C	RECAPITULATION DES VERSEMENTS EFFECTUES	[. Taxe sur salaires . Cotisations SS (par mois + régularisation + totaux)	→ 2 -	- -	- -	Contrôle, Récapitulation et Régularisation

ZONE	INTITULE DE LA ZONE	RUBRIQUE	DGI	CRAM	INSEE	URSSAF
D	Récapitulation des sal. de base et des cotisations d'ges	(Par catégorie d'assurés: taux AT, et assiette) URSSAF Montant des salaires Taux en % Montant des cotisations Transport	1 2 2 2	- - - -	- - - -	(Contrôle détail des cotisations) X X X X X
E	Effectifs et durée du travail	Effectifs, total des Hres Année 1er Trim. 2è Trim. par 3è Trim. taux 4è Trim. Effectifs au dernier jour de l'Année (Hommes, Femmes, total)	1 1 1 2	Sert au calcul des taux A.T. (transmis à l'URSSAF et notifié à l'entreprise)	- X	X X X X X X X X
F (v)	Caractéristiques de l'Établissement (Volet)	Code URSSAF Etabl. SIRET de l'Etabl. Profession ou Activité Adresse au 1.1.70 ou actuelle Nom ou Raison Sociale	2 2 2 2	X X - Adresse pré-établie	- X X - -	X X 2 X X

ZONE	INTITULE DE LA ZONE	RUBRIQUE	DGI	CRAM	INSEE	URSSAF
F (J)	"ETABLISSEMENT" (Rubrique non baptisée ; Jupe)	N° feuillet Code URSSAF N° SIRET et N° URSSAF du cotisant Code APE	~ - - - ~	X Déjà saisi sur le volet - -	- - - - -	~ X X X X



ZONE	INTITULE DE LA ZONE	RUBRIQUE	DGI (2470)	CRAM	INSEE	URSSAF	
G	Retenue à la source (domicile hors de France)		X	-	-	-	
	Cadres-Remboursements	R = Représentation, etc.	X	-	-	-	
		A = Autres frais professionnels	X	-	-	-	
	Catégorie	Etranger	-	-	X	-	
		D ou C	X	X	X	-	
		Réservé		X	X } Pré- établis	-	
	Identification	N° dans l'Entreprise	-	M.A.J. fichier "Salaries par employeur"	X (2 fois)	-	-
		N° Immat. Sec. Sociale	X	X	X	X	-
Clé		-	X	X	-	-	
Nom patronymique		X	X	X } Pré- établis	-	-	
Prénom		X	X	X	-	-	
Nom marital		X	X	X	-	-	
Adresse au 1.1.1979		X	-	-	-	-	
	Travail à l'étranger	X	-	-	-	~	
Emploi occupé	Nature de l'emploi CSP	X	-	-	X	-	
	Qualification	X	-	-	X	-	
	C.I.P.D.	X	-	-	X	-	
	Période d'Emploi	X	-	-	X	-	
	(Du... Au..)	X	-	-	X	-	
	Départ définitif	-	-	-	X	-	

ZONE	INTITULE DE LA ZONE	RUBRIQUE	DGI	GRAM	INSEE	URSSAF
G	Impôts : Rémunérations annuelles	Cotisations ouvr. de SS	(Bulletin 2470 contrôle par rap- port à la décl. de revenus)			
		Chômage et retraite (non déduites, déduites)	X	-	"déduites" seules X	-
		Avantages en nature (Valeur, nature)	X	-	X	-
		Indemnités et rembt (Nature, dép. Prises par étab.)	X	-	-	-
		Taux déduction supplém.	X	-	-	-
		Totaux du feuillet	N contrôles	X (balances)	X	X
		Tot. Cumulés	N Contrôles	X	X	X
	Sécurité Sociale Rémunérations annuelles	Rémunérations (avantages en nature inclus) en totalité	X	X	-	-
		Limitées au plafond S.S. (-65 ans, +65 ans, cas particuliers)	-	X	-	X

ZONE	INTITULE DE LA ZONE	RUBRIQUE	DGI	GRAM	INSEE	URSSAF
H	<p>Honoraires et autres Rémunérations</p> <p>Montant des sommes versées</p> <p>Retenues au titre de l'impôt sur le revenu</p>	<p>Nom</p> <p>Prénoms</p> <p>Profession ou Qualité</p> <p>Adresse</p> <p>Honoraires</p> <p>Vacations</p> <p>Courtages</p> <p>Commissions</p> <p>Ristournes</p> <p>Tantièmes</p> <p>Jetons de présence</p> <p>Droits d'auteur</p> <p>Autres rémunérations</p> <p>Indemnités + Rembours.</p> <p>Avantages en nature</p>	<p>BULLETIN</p> <p>2473</p> <p>(Contrôle des Honoraires, etc...)</p>	-	-	2

ANNEXE V

QUESTIONNAIRE D'ENQUETE
POUR L'EXISTANT AU SEIN DES ENTREPRISES

Questionnaire N° 1 "Inventaire des états de l'entreprise"

Le but de ce document est de permettre un inventaire complet des différents documents à produire.

Les paramètres retenus sont les suivants :

- Désignation de l'état : p . m.
- Organisme concerné : celui à qui est destiné l'état
- Circuit de transfert : cette rubrique permet de décrire le type de relations avec l'organisme ; centralisation à PARIS ou transmission à des centres régionaux par exemple.
- Périodicité : celle de l'état
- Date de fourniture : p . m.
- Réalisation informatique ou manuelle : p . m.
- Support magnétique ou papier : p . m.
- Catégories de salariés : ceux qui sont concernés par l'état
- Prétirage : c'est une procédure par laquelle une première version de l'état est produite par voie informatique ; des corrections peuvent être introduites à l'aide de bordereaux particuliers, dans un deuxième passage on obtient alors un état informatique exact sans surcharges manuelles.
- Tri des lignes : c'est le tri de l'état. Exemple : établissement, régime de cotisations, matricule, établissement, numéro de pension
- Durée de l'élaboration : p . m.

Questionnaire N° 2 "Caractéristiques des rubriques de l'état"

N.B. - Le terme 'rubrique' désigne chaque information élémentaire apparaissant sur l'état en question.

- Désignation : permet d'identifier la rubrique
- Catégories de personnel : celles qui sont concernées par la rubrique (exemple "C" pour Cadres sur le D.A.S. 1).
- Spécifique de l'état : certaines informations ne sont élaborées que pour un état particulier ; d'autres sont utiles à la fois pour l'état et pour d'autres fonctions de l'entreprise (informations non spécifique

1) - INVENTAIRE DES ETATS DE L'ENTREPRISE
 =====

CdF - SIEGE

Désignation de l'état	Organisme concerné	Circuit de transfert	Périodicité	Date limite de fourniture	Réalisation informatique ou manuelle	Support magn/papier	Collectif ou individuel	Catégories de salariés	Prétirage ou non	Tri des lignes Matricule	Durée de l'élaboration
DAS 1	Sécurité Sociale Déclaration Fiscale	PARIS CREIL (CPPC)	Annuel	Fin Janvier	Informatique	papier	Collectif et individuel	Toutes catégories	Prétirage	Régime Général Régime particulier Retraite	2 jours sur Prétirage
ETAT 2460 { DAS 1bis	Néant	Néant	d°	d°	d°	d°	Individuel	d°	non	-	0
B R C	Sécurité Sociale	PARIS CREIL (CNPC)	Mensuel	15 du mois suivant	Manuelle	d°	Collectif	d°	SANS Objet manuel	Sans objet manuel	5 h.

CAF - SIEGE

Désignation de l'état	Organisme concerné	Circuit de transfert	Périodicité	Date limite de fourniture	Réalisation informatique ou manuelle	Support magn/papier	Collectif ou individuel	Catégories de salariés	Prétirage ou non	Tri des lignes	Durée de l'élabora-
<u>IRPSIMMEC</u> Bordereau annuel de traitement	IRPSIMMEC		annuel	15 février année suivante	Informatique et manuelle	papier	individuel	Personnel supérieur affilié à la CAPIMMEC	Prétirage		8 h. travail manuel
<u>IRCA SUP</u> Bordereau de versement	IRCA SUP		annuel	15 février année suivante	Informatique et manuelle	papier	individuel	Personnel supérieur au dessus du plafond CAPIMMEC	Prétirage		16 h. travail manuel

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

C A R C O M - BORDEREAU DETAILLE ANNUEL

Designation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - paie - fichier pers - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodification - forçage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumulé - moyenne etc.
N° Identification	Ouvrier	oui	non	Manuel		Fichier Personnel	Reprise	Fin d'année
Nom - Prénom	"	non	oui	"		"	"	"
Exercice traité	"	non	oui	"		sans origine	sans traitement	année traitée
Salaires	"	oui	non	"		assiette au fichier paie	Reprise	fin d'année
Code temps partie)	"	non	oui	"		fichier personnel	"	situation fin année
Absences validables	"	oui	non	"		Situation absence annuelle tenue à jour manuellement	"	"
Date de sortie	"	non	oui	"		Fichier de paie	"	"
Code sortie	"	oui	non	"		Sans origine ne concerne que la CARCOM	Pas de traitement	"
Code spécial	"	oui	non	"		"	"	"
Observations	"	non	oui	"		Fichier du Personnel	Reprise	au cours de l'année
CARCOM BORDEREAU TRIMESTRIEL								
Bordereau trimestriel d'envoi de cotisations	Affiliées ouvriers	oui	non	Manuel		Assiette cotisation de la paie	avec le taux calcul des cotisations	Mois suivant Chaque trimestre civil

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

CAPI MEC

désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - Paie - Fichier per - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodifi- - cation - forçage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumulé - moyenne etc.
EN IETE	ETAH au dessus de 10 et Personnel supérieur	oui	non	Prérempli		Contrat, avec la Caisse	Reprise	Fin d'année
Matricule	"	oui	non	Prérempli & Manuel		Fichier du Personnel Fichier de la Caisse	Reprise	En cours d'année et fin d'année
Nom et Prénom	"	non	oui	"		"	"	"
Date de naissance	"	non	oui	"		"	"	"
Situation Famille	"	non	oui	"		"	Reprise & Correction	"
N° de S.S.	"	non	oui	"		"	Reprise	"
Date de sortie	"	non	oui	"		"	"	"
Code de sortie	"	oui	non	"		"	"	"
Traitement I.1.	"	oui	non	manuel		Fichier Paie	"	fin d'année
I.2	"	oui	non	"		"	"	"
I.3	"	oui	non	"		"	"	"

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

CAP I/ANEC + URPP I/ANEC + APEC

Désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - paie - fichier pers. - dossier - indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodification - forçage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumul - moyenne etc.
<u>ETAT ANNUEL</u> Décomposition des versements	ETAT au dessus de 10 & Personnel supérieur	oui	non	Prérempli & Manuel		Cumul des bases de cotisations de la paie	Reprise & Calcul	Fin d'année
<u>ETAT TRIMESTRIEL</u> d°	"	oui	non	"		"	"	Fin de trimestre

{ 1 = affiliés à l'IRCO/ANEC
 { 1 = " à l'article 36
 { 1 = " à l'article 4
 { 1 = " à l'article 4 bis

1 ETAT POUR CHAQUE CATEGORIE ...

+ 1 ETAT RECIPITULATIF.

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

IRCONMEC

Désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - Paie - Fichier per - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodifi- - cation - forage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumul - moyenne etc.
EN TETE	Affilié à la caisse ETAM Echelle 3 à 10	oui	non	prérempli		Contrat avec la Caisse	Reprise	Fin d'année
Matricule	"	oui	non	"		Fourni par la Caisse	Reprise	dernières affiliation connues par la Caisse
Matricule	"	"	"	manuel		Fichier du Personnel	"	dernières embauche de l'année
Nom et Prénom	"	non	oui	Prérempli & manuel		"	"	fin d'année
Date de Naissance	"	non	oui	"		"	"	"
N° Immatriculation S.S.	"	non	oui	"		"	"	"
Entrée	"	non	oui	"		"	"	"
Sortie	"	non	oui	"		"	"	"
Traitement	"	oui	non	manuel		Fichier Paie	"	"
Observation	"	non	oui	"		Fichier du Personnel	"	"
Décompte trimestriel de paiement	"	oui	non	Prérempli & Manuel		Cumul des bases de cotisations de paie	Reprise & calcul	15 jours après chaque trimestre

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

C.A.N. (Bordereau annuel)

Désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - paie - Fichier pers - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodification - forçage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumul - moyenne etc.
SI IETE	Affiliés	oui	non	Prérempli				fin d'année
Exemple - Série - N°	affiliés	oui	non	Manuel		Fichier du Personnel	Reprise	fin d'année
Nom et Prénom	"	non	oui	"		"	"	"
Désignation Emploi	{ ouvrier E.T.A.M. ingénieur	non	oui	"		"	"	"
Nombre jours								
Jour	affiliés C.A.N.	oui	non	"		fiche paie	"	"
Fond	"	oui	non	"		"	"	"
Maladie	"	non	oui	"		"	"	"
Accident	"	non	oui	"		"	"	"
Salaires soumis	"	oui	non	"		"	"	"
Date entrée	"	non	oui	"		Fichier du Personnel	"	"
Date sortie	"	non	oui	"		"	"	"
Observations	"	non	oui	"		"	"	"
Bordereau récapitulatif des salaires et cotisation "Vieillesse"	Affiliés C.A.N.	oui	non	Manuel		Etat annuel Etat mensuel de versement	Reprise & Calcul	Fin d'année
Bordereau sommaire	Affiliés C.A.N.	oui	non	Manuel		Base cotisation origine paie	Reprise & Calcul	Dans la quinzaine du mois suivant

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

IRCA SUP

Désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - paie - fichier pers - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodification - forçage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumul - moyenne etc.
EN TETE								
N° contrat	sans objet ou affilié	oui	non	oui	Automatique			
Nom Société	"	"	"	"	"			
Taux appel	"	"	"	"	"			
Taux cotisation réglementaire	"	"	"	"	"			
Taux cotisation contractuel	"	"	"	"	"			
Année	"	"	"	"	"			
N° de page	"	"	"	"	"			
Matricule	affilié	oui	non	oui	Automatique & Manuel	Fichier	Transcodification	à date
Nom et Prénom	"	non	oui	"	"	"	"	"
Naissance : Mois Année	"	non	oui	"	"	"	"	"
Traitement total de la limite de base	"	"	"	"	"	paie	"	"
Tranche 3	"	oui	non	"	"	paie	"	"
Entrée	"	non	oui	"	"	Fichier	"	"
Sortie	"	non	oui	"	"	"	"	"
Observation	"	oui	non	non	manuel	sans objet	sans objet	sans objet

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

IRCA SUP (suite)

Désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - paie - fichier per - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodification - forçage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumul - moyenne etc.
<u>RECAPITULATIF</u>								
Report total page		oui	non	non	manuel	sans objet	calcul et transcodification	à date
Versement des 3 premiers trimestres		oui	non	non	manuel	"	Transcodification	"
Cotisations dues		oui	non	non	manuel	"	calcul	"
Reste à payer		oui	non	non	manuel	"	calcul	"

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

DAS. 1

Désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - paie - Fichier pers - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodification - forçage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumul - moyenne etc.
Etablissement	Tous	non	oui	non	Automatique	Titre	Reprise	Sans
Retenue à la source	Détaché à l'Étranger	oui	non	/ non	automatique	paie	reprise	cumul
Remboursement	tous	non	non	non	manuel	note de frais	transcodification	date
Catégorie	Directeur ou cadre	non	oui	non	manuel	fichier	transcodification	date
Identification et emploi (qualificat)	tous	non	oui	non	automatique	fichier	reprise	date
Période emploi	Mouvement dans l'année	non	oui	non	automatique	fichier	reprise	date
Départ définitif Travail	Partant	non	oui	non	automatique	fichier	transcodification	date
	tous	non	non	non	automatique	fichier	transcodification	date
Rémunération 16	tous	non	oui	non	automatique	paie	reprise	cumul A
17								
18	Personnel logé et chauffé ou logé seul et chauffé seul	oui	non	non	automatique	paie	reprise + transcodification	cumul A
19	aucun	(sans objet)						
20	"	(d°)						
21								
22	Régime Général	oui	non	non	automatique	paie	reprise	cumul A
23	+ 65 ans	non	oui	non	automatique	paie	reprise	cumul A
24	Régime Particulier	oui	non	non	automatique	paie	reprise	valeur à date
25	Régime Particulier	oui	non	non	automatique	paie	reprise	cumul A
TOTAUX	Tous	oui	non	non	automatique	sans objet	calcul	sans objet

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

DAS. 1 Bis

Désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - paie - fichier perf - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodification - forçage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumul - moyenne etc.
MESES CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES QUE LA DAS								
Salaires arrondis en (assiette de cotisation)	Régime Général Régime Général à 65 ans Régime Particulier	oui	non	<u>DRG SECURITE SOCIALE</u>	manuel	paie	Copie état mécano.	à date chaque mois
Cotisations à payer	d°	oui	non	non	manuel	sans origine	calcul manuel	d°

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

IRPSIMMEC

Désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - paie - Fichier per - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodification - forçage	Situation dans le temps : - à date donnée - cumul - moyenne etc.
EN TETE								
N° Antenne	Affilié	oui	non	oui	Automatique			
Contrat	"	"	"	"	"			
Etablissement	"	"	"	"	"			
Clé	"	"	"	"	"			
Catégorie	"	"	"	"	"			
Nom de la Société	"	"	"	"	"			
N° SIREN	"	"	"	"	"			
Naux	"	"	"	"	"			
Année	"	"	"	"	"			
N° de page	"	"	"	"	"			
N° matricule	Affilié	oui	non	oui	Automatique & Manuel	fichier	Transcodification	à date
Nom	"	non	oui	oui	"	"	"	"
Prénom	"	"	"	"	"	"	"	"
Date Naissance	"	"	"	"	"	"	"	"
N° S.S.	"	"	"	"	"	"	"	"
Entrée	Nouveau affilié	"	"	"	"	"	"	"
Sortie	Agent signalé	"	"	"	"	"	"	"
Traitements	Affilié	"	"	non	oui	paie	"	"
Observation	"	oui	non	"	manuel	individuel	sans objet	sans objet
Total page	sans objet	oui	non	non	manuel	sans objet	calcul	à date

II) - CARACTERISTIQUES DES RUBRIQUES DE L'ETAT

IRPSIMMEC (suite)

Désignation	Catégorie de personnel	Spécifique de l'état	Appartenance à d'autres états inventoriés	Prérempli par l'organisme	Automatique ou manuel	Origine : - paie - fichier perf - Dossier - Indiv. etc	Traitement : - reprise en l'état - calcul - transcodifié - caton - forçage	Situation dans le temps : - à date donnc - cumul - moyenne etc.
<u>RECAPITULATIF</u>								
1° liasse	sans objet	oui	non	non	manuel		calcul	à date
Total traitement	"	oui	non	non	"		"	"
Total cotisations	"	oui	non	non	"		"	"

1) - INVENTAIRE DES ETATS DE L'ENTREPRISE

HOUILLERES DU CENTRE-MIDI

Designation de l'état	Organisme concerné	Circuit de transfert	Périodicité	Date limite de fourniture	Réalisation Informatique ou manuelle	Support Magnétique Papier	Collectif ou Individuel	Catégories de salariés	Prétirage ou non	Tri des lignes	Durée de l'élaboration
DAS.1.BIS (personnel minier)	IMPOTS UNIQUEMENT (partie SSM et cadre A → F non rempli)	Houillère Centre des impôts local	Annuelle	15 février 79 si fourniture de DAS.1 individuel	Informatique pour ouvriers et ETAM (procédure états de fin d'année) Ingénieur manuel	Papier	Collectif et individuel	Miniers : Ouvriers ETAM Ingénieurs	Prétirage	Exploitations ford/jour alpha sur le nca (pour agents travaillant au jour et ford) → 2 déclarations.	20 jours entre prétirage et tirage définitif
DAS.1.BIS INDIVIDUEL (personnel minier)	. 1 ex. pour impôt (délais) . 1 ex. pour les agents	Houillère : . Centre des impôts . distribué avec bulletin de paie en février	Annuelle	15 février 79	Idem	Papier	Individuel	Idem	NON	. Ex. pour fisc idem ci-dessus . Ex. pour Indis par lieu de distribution	2 jours après tirage définitif du DAS.1.BIS
DAS.1.BIS (Assurés sociaux)	. Impôts . Les Organisme de sécurité Sociale	. 2 possibilités: 1/ houillère ↓ URSSAF ↓ IMPOTS 2/ houillère ↓ URSSAF ↓ IMPOTS	"	"	"	"	Collectif et individuel	Assurés sociaux	Prétirage	. Par établissement . Par matricule	
PENSIONS ET AGENTES VIAGERES	. 1 ex. pour impôts	Houillère : Centre des impôts	Annuelle	15 février	Informatique	Papier	Collectif	Miniers (retraités ou reversion) Ouvriers Etam Ingénieurs	NON	. Par établissement . Par n° pension	

1) - INVENTAIRE DES ETATS DE L'ENTREPRISE

HOUILLIERES DU CENTRE-MIDI

Désignation de l'état	Organisme concerné	Circuit de transfert	Périodicité	Date limite de fourniture	Réalisation Informatique ou manuelle	Support Magnétique Papier	Collectif ou Individuel	Catégories de salariés	Pré tirage ou non	Tri des lignes	Durée de l'élaboration
DECLARATION CARCOM	Caisse de retraite complémentaire des ouvriers mineurs (régime UNIRS)	GETI transmet directement à la CARCOM : 1 bande + 1 état image de la bande pour déclaration de toutes les houillères.	ANNUELLE	15 mai 1979	Informatique Procédure états de fin d'année	Bande + Papier	Individuel	. Miniers . Délégués mineurs . Assurés sociaux	OUI	. ANNEE DE NAISSANCE . N° CARCOM	. 2 mois (problème des absences validables).
ECROIREAU ANNUEL DES TRAITEMENTS (régime de l'UNIRS)	IRCOMMEC	Transmis par chacune des houillères au groupe MALAKOFF	"	15 février 79	"	Papier	Individuel + récap. par page	ETAM échelle Jour : 3 → 10 Fond : 3 → 9 sur totalité du salaire Autres ETAM sur tranche T1	"	. 1 état par catégorie AGIRC, UNIRS . Non patronnyrique	. 1 mois
ECROIREAU ANNUEL DE TRAITEMENT (régime de l'AGIRC)	CAPIMEC URPIMEC CNAV SSM	Transmis par chacune des houillères au groupe MALAKOFF	"	"	"	"	"	ETAM - pour URRPIMEC seule : agents affiliés à l'IRCOMMEC - pour CAPIMEC URRPIMEC CNAV ART.36 (J. 11-12 f. 10-11 ART.4bis J. 13-15 f. 12-15)	"	. 1 état ETAM par catégorie . URRPIMEC seule . ART.36 . ART.4bis à l'intérieur, par non patronnyrique . 1 état Ingénieurs	"

1) - INVENTAIRE DES ETATS DE L'ENTREPRISE

BOULLERES DU CENTRE-MIDI

Désignation de l'état	Organisme concerné	Circuit de transfert	Périodicité	Date limite de fourniture	Réalisation Informatique ou manuelle	Support Magnétique Papier	Collectif ou Individuel	Catégories de salariés	Prétirage ou non	Tri des lignes	Durée de l'élaboration
DECLARATION CANSSM	CAN SSM UNION REGIONALE	Houillère ↓ Caisse de Secours Locale ↓ CAN	Annuelle	31 mars 1979	Informatique (Procédure états de fin d'année)	. Papier pour Société de Secours . Bande magnétique pour la CAN	Individuel + Récap.	Miniers : . Ouvriers . ETAM . Ingénieurs . Délégué mineurs	Prétirage	. Année de naissance . N° CAN	. 2 mois car aller et retour pour corriger journées indemnisées
DECLARATION PFAT	UNION REGIONALE	Houillère ↓ U.R. mais que le récap.	Annuelle	31 janvier 79	"	Papier	Individuel + récap.	"	"	. Par exploitation : . par ouvrier ETAM . par matricule	15 jours
REDEVANCE DES MICHES	COMMUNE	Houillère ↓ PREFECTURE ↓ COMMUNE	Annuelle	"	"	"	Individuel + récap par département	"	"	. Département . Commune . Matricule	15 jours
BORDEREAU RECAPITULATIF CONTRIBUTIONS CAN (vieillesse) Annexe II	CAN	Houillère ↓ CAN	Annuelle	31 mars 1979	Manuelle	Papier	Collectif	"	NON	1 par exploitation	1 jour
BORDEREAU DE VERSEMENT CAN (vieillesse) Annexe III	CAN	Houillère ↓ Trésorier payeur général ↓ CAN	MEUSUEL	15 jours après dernière paie	Manuelle	"	"	"	"	"	"

1) - INVENTAIRE DES ETATS DE L'ENTREPRISE

HOUILLERES DU CENTRE-MIDI

Désignation de l'état	Organisme concerné	Circuit de transfert	Périodicité	Date limite de fourniture	Réalisation Informatique ou manuelle	Support Magnétique Papier	Collectif ou Individuel	Catégories de salariés	Prétrirage ou non	Tri des lignes	Durée de l'élaboration
BORDEREAU DE VERSEMENT SSM (Maladie) Annexe IV	SSM	Houillère ↓ Trésorier payeur ↓ Société de Secours	Mensuel	15 jours après la date de paie	Manuelle	Papier	Collectif	Miniers	NON	Par exploitation	1 jour
BORDEREAU DE VERSEMENT UNION REGIONALE (Accident) Annexe V et VI	UNION REGIONALE	Houillère ↓ Trésorier payeur ↓ UNION REGIONALE	"	"	"	"	"	1 bordereau pour les miniers annexe V 1 bordereau pour les délégués annexe VI	"	"	"
BORDEREAU DE VERSEMENT UNION REGIONALE (Prestations familiales) Annexe VII	UNION REGIONALE	Houillère ↓ UNION REGIONALE	"	"	"	"	"	Personnel miniers	"	"	"
CARCOM BORDEREAU TRIMESTRIEL D'ENVOI DES DOTATIONS Annexe VIII	Caisse de retraite complémentaire des ouvriers mineurs, sert également de justificatif pour versement à l'URRPIMEC (Prévoyance ouvriers)	Houillère ↓ CARCOM	Trimestriel	15 du mois suivant le trimestre	"	"	"	Ouvriers Délégué mineurs	"	Par houillère	"

1) - INVENTAIRE DES ETATS DE L'ENTREPRISE

HOUILLERIES DU CENTRE-MIDI

Désignation de l'état	Organisme concerné	Circuit de transfert	Périodicité	Date limite de fourniture	Réalisation Informatique ou manuelle	Support Magnétique Papier	Collectif ou Individuel	Catégories de salariés	Prétirage ou non	Tri des lignes	Durée de l'élaboration
IRCOMMEC RECAPITULATIF ANNUEL DES COTISATIONS Annexe IX	IRCOMMEC	Houillère ↓ IRCOMMEC ST ETIENNE	Annuelle	15 février 79	Manuelle	Papier	Collectif	ETAM	NON	Par catégorie	
IRCOMMEC RECOMPTE TRIMESTRIEL DU PAIEMENT	IRCOMMEC	"	Trimestriel	15 jours après date de paie du dernier mois du trimestre	"	"	"	"	"	"	
CAPIMMEC RECOMPTE ANNUEL DES COTISATIONS Annexes XI - XV	CAPIMMEC URRPI CMAV APEC	Houillère ↓ CAPIMMEC ST ETIENNE	Annuelle	15 février 79	"	"	"	- 1 état pour ingénieurs - 1 état par catégorie d'ETAM URRPI. 36 4bis	"	Par catégorie	
CAPIMMEC RECOMPOSITION DES VERSEMENTS Annexes XI - XV	"	"	"	"	"	"	"	. 1 état ingénieurs . 1 état ETAM	"	"	
CAPIMMEC ETAT RECAPITU- LATIF DES COTISATIONS Annexes XI - XV	"	"	"	"	"	"	"	"	"	"	

1) - INVENTAIRE DES ETATS DE L'ENTREPRISE

HOUILLERIES DU CENTRE-MIDI

Désignation de l'état	Organisme concerné	Circuit de transfert	Périodicité	Date limite de fourniture	Réalisation Informatique ou manuelle	Support Magnétique Papier	Collectif ou Individuel	Catégories de salariés	Préirage ou non	Tri des lignes	Durée de l'établissement
IRPSIMMEC BORDEREAU DETAILLE	IRPSIMMEC	Houillère ↓ Groupe Malakoff antenne ST ETIENNE	Annuelle	15 février 79	Manuel	Papier	Individuel	Ingénieurs	Non		
IRPSIMMEC BORDEREAU RECAPITULATIF annexe XIII	"	"	"	"	"	"	Collectif	"	"	N° de liasse	
IRPSIMMEC DECOMPTE DE PAIEMENT Annexe XIV	"	"	Trimestriel	15 du mois	"	"	"	"	"	Catégorie	
IRCASUP BORDEREAU DETAILLE	IRCASUP GROUPE MALAKOFF	"	Annuelle	15 février 79	"	"	Individuel	Cadres supérieurs	"		

1) - INVENTAIRE DES ETATS DE L'ENTREPRISE

BOUILLERIES DU CENTRE-MIDI

Désignation de l'état	Organisme concerné	Circuit de transfert	Périodicité	Date limite de fourniture	Réalisation Informatique ou manuelle	Support Magnétique Papier	Collectif ou Individuel	Catégories de salariés	Prétirage ou non	Tri des lignes	Durée de l'élaboration
ETAT DE VERSEMENT DE LA COTISATION FORFAITAIRE A.P.E.C.	A.P.E.C.	Houillère ↓ Groupe Malakoff ↓ A P E C	Annuelle	Avec décomposition des versements CAPIMEC du 1er trimestre	Manuel	Papier	Collectif	Ingénieurs et ETAM art.4bis	NON	-	
DECOMPTE TRIMESTRIEL DE VERSEMENT CAPIMEC Annexe XII	CAPIMEC URRPIMEC CMAV A.P.E.C.	Houillère ↓ Groupe Malakoff ST ETIENNE	Trimestriel	15 jours après date de paie du dernier mois du trimestre	"	"	"	Ingénieurs et ETAM, même décomposition que bordereau annuel	"	1 état par catégorie · URRPIMEC simple · ART.36 · ART.4bis · Ingénieurs	
DECOMPOSITION DES VERSEMENTS (Régime AGIRC) identique aux bordereaux annuels Annexes XII	"	"	"	"	"	"	"	"	"	Ventilation des catégories en colonne	
ETAT RECAPITULATIF DES COTISATIONS identique aux bordereaux annuels Annexe II	"	"	"	"	"	"	"	"	"	Par n° de décompte et par catégorie en colonne	

ANNEXE VI

LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

A - ADMINISTRATION ET ORGANISMES SOCIAUX

- | | |
|---|---|
| - SGG - CERFA | M. RAGUIN (1) |
| - Ministère de la Santé
Direction de la Sécurité Sociale | MM. LAMY RESTED
CUENAT |
| - DOMI | MM. BEER GABEL
FONTANEL
MARCHAND |
| - ACOSS | Mme VAN PUYVELDE
MM. LIGER
LOLLICHON |
| - CNAV/TS | M. DUCHEMIN |
| - Ministère du Travail | M. KOEPP |
| - INSEE | MM. BEGUE
CHOFFEL
DEPARDIEU
HERNU |
| - DGI | MM. EMPEREUR
BARILARI
DECROLIÈRE
KUGENER |

(1) Le CEESI participe à un groupe de travail du CERFA, animé par M. RAGUIN sur la simplification des procédures de transmission de la D.A.S.

B - ENTREPRISES

Les analyses réalisées au sein des entreprises ont été conduites en étroite coordination avec le CIGREF (Club Informatique des Grandes Entreprises Françaises) et en particulier avec l'aide de Monsieur PELLETIER, Délégué Général du CIGREF ainsi qu'avec celle de Monsieur BRUNEAU.

Les investigations réalisées (par l'équipe du GETI) auprès des entreprises ont permis de recueillir les points de vue des personnes suivantes :

RHONE POULENC INDUSTRIE

Monsieur KIT, Direction des Relations Humaines
Monsieur BIRKEN, Responsable du "Centre Commun de Paie"

Siège Social : RHONE POULENC INDUSTRIE
25 Quai Doumer 92400 COURBEVOIE

SHELL

Monsieur MERLE de la SHELL-FRANCAISE

Siège Social : Service Gestion Administrative et Relation Humaine
29 rue de Berri 75008 PARIS

AIR FRANCE

Madame COUET de la Direction du Personnel

Siège Social : 1 square Max Hymans 75015 PARIS

CHARBONNAGES DE FRANCE

Monsieur BOUCLY, Service du Personnel

Siège Social : Avenue Percier 75008 PARIS

Houillères du Centre-Midi

- Houillères d'Aquitaine : M. SIGAL, Service Paie et Comptabilité
- Houillères de Blanzly : M. CHEVENARD, Service du Personnel
- Houillères du Dauphiné : M. DUFOUR, Service Paie
- Houillères des Cévennes : M. ROURE, Service Comptabilité

GERVAIS-DANONE

Madame GILOT, Service du Personnel

Siège Social : 51 rue Marjolin
92300 LEVALLOIS

ANNEXE VII

LISTE DES SIGLES

LISTE DES SIGLES

ACOSS : Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale

AF : Allocations Familiales

AGIRC : Association Générale des Institutions de Retraites des Cadres

AMEXA : Assurance Maladie - Maternité - Invalidité des Exploitants Agricoles

APE (code) : Activité Principale Economique (SIRENE)

ARRCO : Association des Régimes de Retraites Complémentaires

ASSEDIC : Association pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce

AT (taux) : Accidents du Travail (taux)

AVTS : Allocations aux Vieux Travailleurs Salariés

BRC : Bordereau de Récapitulation et Cotisation (URSSAF)

BODAC : Bulletin Officiel d'Annonces Commerciales

CAMR : Caisse Autonome Mutuelle de Retraites des chemins de fer secondaires

CANSSM : Caisse Autonome Nationale de la Sécurité Sociale Minière

CAPIMMEC : Caisse de Prévoyance des Industries Métallurgiques Mécaniques
Electriques et Connexes

CARCOM : Caisse de Retraite Complémentaire des Ouvriers Mineurs

CDA : Centre Départemental d'Assiette

CEESI : Centre d'Etudes et d'Expérimentation des Systèmes d'Information

CERFA : Centre d'Enregistrement et de Révision des Formulaires Administratifs

CIPC : Caisse Interprofessionnelle de Prévoyance des Cadres

CIRCIA : Caisse Interprofessionnelle de Retraites des Cadres de l'Industrie
et Assimilés

CIRSIC : Caisse Interprofessionnelle de Retraites des Salariés de l'Industrie
et du Commerce

CNAF : Caisse Nationale d'Allocations Familiales

CNAMTS : Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés

CNAVTS : Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Travailleurs Salariés

CNRO : Caisse Nationale de Retraite des Ouvriers du bâtiment et des travaux publics

CRAM : Caisse régionale d'Assurance Maladie

CRPN : Caisse de Retraite du Personnel Navigant

DAS : Déclaration Annuelle des Salaires

DGI : Direction Générale des Impôts

FNS : Groupement Régional des ASSEDIC de la Région Parisienne

GARP : Groupement régional des ASSEDIC de la Région Parisienne

GETI : Groupement d'Entreprise par le Traitement de l'Informatique

IRCACIM : Institution de Retraites des Chefs d'Ateliers, Contremaîtres et Assimilés des Industries des Métaux

IRCANTEC : Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités Locales

IRCASUP : Institution de Retraite des Cadres Supérieurs

IRCOMMEC : Institution de Retraite Complémentaire d'Ouvriers et Mensuels des Industries Métallurgiques, Mécaniques, Electriques et Connexes

IRPSIMMEC : Institution de Retraite du Personnel Salarié des Industries Métallurgiques, Mécaniques, Electriques et Connexes

IRSIP : Institution de Retraite des Salariés de l'Industrie du Pétrole

MOA : Mission d'Organisation Administrative

MSA : Mutualité Sociale Agricole

NACE : Nomenclature des Activités Economiques dans la Communauté Européenne

NAE : Nomenclature des Activités Economiques

NAP : Nomenclature des Activités et des Produits

RESURCA : Régime Supplémentaire de Retraites des Cadres et Assimilés

UNEDIC : Union Nationale pour l'Emploi dans l'Industrie et le Commerce

UNIRS : Union Nationale des Institutions de Retraites de Salariés

URRPIMMEC : Union des Régimes de Retraite et de Prestation en cas d'Invalidité et de Maladie des Industries Métallurgiques, Mécaniques, Electriques et Connexes

ANNEXE VIII

FAC SIMILE (REDUITS) DE DIFFERENTS FORMULAIRES
EN USAGES DANS LES PROCEDURES DE TRANSFERTS DE DONNEES SOCIALES

ANNEXE VIII - 1

EXEMPLES DE FORMULAIRES

- LA DAS 1 : 2460 du régime général
- Variantes du régime agricole (2464)
- DAS des administrations publiques, établissements publics ou collectivités locales (2462)

Format original : 30 cm x 42 cm pour les 2460 et 2464 (A2)
21 cm x 29,7 cm pour les 2462 (A4)

CERFA n° 1016P5
 Formulaires révisés en vertu des articles 87, 89, 789 et 791 de l'ancien Code des impôts

DÉCLARATION FISCALE A SOUSCRIRE PAR LES EMPLOYEURS (Rémunérations de 1978)

Cet état, une fois rempli, doit être renvoyé en deux exemplaires à la Direction des Services fiscaux (voir notice)

DAS 1/2460
 Direction générale des impôts

Format original : 42 x 29,7 cm

B CALCUL ET RÉGULARISATION DE LA TAXE SUR LES SALAIRES <small>(à remplir par les employeurs demeurant totalement ou partiellement imposables à cette taxe)</small>	A INDICATIONS GÉNÉRALES <small>(à remplir par tous les employeurs)</small>																																																											
<p>a) Montant brut de la taxe au taux normal (1) Case B1, ligne d du cadre A ci-contre = 4,25 % <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>b) Pourcentage d'imposition (voir notice) %</p> <p>c) Montant net de la taxe (1) Ligne a ci-dessus x ligne b <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>d) Montant de la taxe aux taux majorés Rappel du total du bordereau n° 2461 <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>e) Total général Ligne c + ligne d <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Inscrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans la colonne 3 du cadre ci-contre les versements au taux de 4,25 % ou aux taux majorés; - dans la colonne 4, les retenues appliquées aux sommes payées à des personnes domiciliées hors de France, et qui ont été versées au comptable des impôts (déclaration n° 2494). <p>En matière de taxe sur les salaires, si les sommes remises au Trésor ont été régulièrement déterminées, le total général de la ligne e ci-dessus doit être égal au total de la colonne 3 ci-contre.</p> <p>Dans le cas où ce rapprochement ferait apparaître une insuffisance non justifiée des versements effectués, remettre immédiatement au Percepteur le complément de droits nécessaires, accompagné d'un bordereau n° 2501.</p> <p>Dans le cas contraire, signaler immédiatement cette situation au service auquel vous adressez votre déclaration.</p> <p>RETENUE A LA SOURCE : le total des retenues récapitulé col. 4 du tableau ci-contre, doit être égal au total de la colonne 1-2 de l'état I et de la colonne 14 de l'état II.</p> <p><small>(1) Montant arrêté au 31/12 le plus voisin, toute somme inférieure à 50 centimes étant négligée et toute somme de 50 centimes étant comptée pour un franc.</small></p>	<p>Montant des sommes versées à la Caisse du percepteur, ou du comptable des impôts, et se rapportant aux sommes déclarées sur les états I et II.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Mois auquel se rapportent les sommes versées</th> <th rowspan="2">DATE de la quittance</th> <th colspan="2">SOMMES VERSÉES</th> </tr> <tr> <th>du titre de la taxe sur les salaires (Bordereau n° 2501)</th> <th>ou titre de l'impôt sur le revenu (Decl. n° 2454)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Janvier</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Février</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mars</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Avril</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mai</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Juin</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Juillet</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Août</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Septembre</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Octobre</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Novembre</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Décembre</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Total général</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>a) NOM ET PRÉNOMS OU RAISON SOCIALE du déclarant ACTIVITÉ PRINCIPALE de l'entreprise</p> <p>ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1979 : <small>(Adresse de l'ÉTABLISSEMENT (1) qui souscrit la présente déclaration.)</small></p> <p>ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1978 : <small>(En cas de changement en 1978.)</small></p> <p>b) Numéro d'identité SIRET et code activité <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>c) Nombre de salariés (dirigeants et cadres compris) INSCRITS chez le déclarant AU DERNIER JOUR ouvrable de 1978 : Hommes : Femmes : Total :</p> <p>d) Montant total des salaires (y compris les avantages en nature) payés en 1978 B1 <input style="width: 50px;" type="text"/> F</p> <p>e) Pourcentage de déduction en matière de taxe sur la valeur ajoutée pour 1977 %</p> <p><small>(1) La déduction de l'impôt est faite sur la notice explicative. (2) Dans certains cas, le montant pourcentage diffère du total des colonnes 16 et 18, il est alors précisé notamment pour : - les entreprises qui emploient des salariés rémunérés à la base ou du personnel rémunéré au pourcentage avec intéressement de l'employeur ; - les entreprises qui emploient des salariés ayant droit à une déduction proportionnelle pour frais professionnels et qui déclarent après l'application de cette déduction. Dans ce cas, le chiffre à inscrire sur la ligne d est obtenu comme suit : lorsque les colonnes 16 et 18 de l'état I, après à ce total les sommes inscrites col. 19 et se rapportant aux seuls salariés en cause, déduite du chiffre ainsi obtenu le total de la colonne 20.</small></p>	Mois auquel se rapportent les sommes versées	DATE de la quittance	SOMMES VERSÉES		du titre de la taxe sur les salaires (Bordereau n° 2501)	ou titre de l'impôt sur le revenu (Decl. n° 2454)	Janvier				Février				Mars				Avril				Mai				Juin				Juillet				Août				Septembre				Octobre				Novembre				Décembre				Total général				Direction des Services fiscaux de Inspection ou Secteur de
Mois auquel se rapportent les sommes versées	DATE de la quittance			SOMMES VERSÉES																																																								
		du titre de la taxe sur les salaires (Bordereau n° 2501)	ou titre de l'impôt sur le revenu (Decl. n° 2454)																																																									
Janvier																																																												
Février																																																												
Mars																																																												
Avril																																																												
Mai																																																												
Juin																																																												
Juillet																																																												
Août																																																												
Septembre																																																												
Octobre																																																												
Novembre																																																												
Décembre																																																												
Total général																																																												

C CADRE A REMPLIR SI L'ENTREPRISE DONT DÉPEND LE DECLARANT POSSÈDE PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS	
a) Indiquer le nombre d'établissements de l'entreprise concernés par la présente déclaration : <input style="width: 50px;" type="text"/>	ADRESSE AU 1 ^{er} JANVIER 1979 : <small>(Adresse de la direction ou du principal établissement.)</small>
b) Indiquer si la présente déclaration concerne TOUS les établissements de l'entreprise : oui <input type="checkbox"/> ; non <input type="checkbox"/>	ADRESSE AU 1 ^{er} JANVIER 1978 : <small>(En cas de changement en 1978.)</small>
c) Si la déclaration n'est pas souscrite par l'établissement de l'entreprise où est produite la déclaration d'impôt sur le revenu ou d'impôt sur les sociétés, indiquer ci-contre l'adresse de ce dernier.	Numéro d'identité de la direction de l'entreprise ou du principal établissement <input style="width: 100px;" type="text"/>

D Emplacement réservé à l'EN S.E.F.	E Emplacement réservé à la Direction des Services fiscaux.
<p>Montant des sommes dues d'après la déclaration : <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Montant des versements enregistrés : <input style="width: 100px;" type="text"/></p>	<p>Montant des sommes dues d'après la déclaration : <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Montant des versements enregistrés : <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>BASE DU VÉRIFIÉ : Employeurs du secteur privé <input type="checkbox"/> <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>REPRÉSENTATIF DE LA TAXE SUR LES SALAIRES : Offices ou établissements publics <input type="checkbox"/> <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Collectivités locales <input type="checkbox"/> <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Autres (autres et non bulgares annexes) <input type="checkbox"/> <input style="width: 50px;" type="text"/></p>
<p>Date de réception de la déclaration (timbre à date) : <input style="width: 100px;" type="text"/></p>	<p>Nombre de bulletins rédigés : 2470 : 2473 :</p> <p>Date de rédaction du bulletin : 2480 : N° d'ordre : <input style="width: 50px;" type="text"/></p>

I - État des traitements, salaires et rétributions payés pendant l'année 1978

(les sommes doivent être arrondies au franc le plus voisin : inférieur jusqu'à 49 centimes, supérieur à partir de 50 centimes)

CADRE A REMPLIR POUR CHAQUE ÉTABLISSEMENT, SUR LA 1^{re} PAGE UTILISÉE POUR CET ÉTABLISSEMENT

Adresse de l'établissement (N° Agence, Ville, Département) : _____
 Nature de l'activité : _____
 Montant brut des salaires : _____
 N° d'affilié SIRET et code activité : _____

Hommes	Femmes	Total

ATTIÈVE à la source italique domicile hors de France)	DIR. CADRES RENVOIUREIN N° 13 a) Frais de trajet, mission et déplacements b) Autres frais	Ligne D.N.C.	a) Numéro d'identification à la Sécurité sociale ou à défaut date et lieu de naissance	b) Adresse précise au 1 ^{er} janvier 1979 ou dernière adresse connue	c) Nom marital (ou célibataire)	d) Date marital (ou célibataire)	EMPLOI OCCUPÉ					DÉTAIL DES REMUNÉRATIONS ANNUELLES					
							a) Nature de l'emploi N° Description	b) de no Période d'emploi	c) de no Mois	d) de no Mois	e) de no Mois	RÉGIMENTS EN SPÉCIES Cotisations annuelles de Sécurité sociale, chômage et retraite		AVANTAGES EN NATURE à Valeur à Retenir		INDICENTÉS (ET PÉNALISÉS) à Valeur à Retenir des allocations ou charge	
1-2	3-4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			TOTAUX DE LA 1 ^{re} PAGE														

Etat des Honoraires, Vacations, Courtages, Commissions, Ristournes, Tantièmes et Jetons de présence, Droits d'auteur et d'inventeur payés pendant l'année 1978

D.A.S. 2

Cet état, une fois rempli, doit être renvoyé en un seul exemplaire à la Direction des Services Fiscaux (voir notice)

Direction générale des impôts

Centre de la profession
Fourniture, en plus de son tarif, des bulletins n° 2473 et 2474 de l'Institut de la profession

REMARQUES

Le présent imprimé doit être utilisé, pour la déclaration des sommes versées à des tiers ne faisant pas partie du personnel salarié, par toutes les personnes morales ou physiques, par les chefs d'entreprise et les professionnels exerçant une profession non commerciale dans les cas suivants :

- a) le déclarant n'a aucun salarié;
- b) le nombre des bénéficiaires de revenus faisant l'objet de la présente déclaration est supérieur à la capacité du D.A.S. 1 ;
- c) le déclarant a obtenu l'autorisation de produire les renseignements, accompagnés des bulletins individuels n° 2473, en même temps que la déclaration des résultats de l'entreprise.

En cas d'hésitation sur la manière de remplir les colonnes de l'imprimé, il est recommandé de se reporter à la notice D.A.S. 5 ou n° 2452. Toutes explications complémentaires pourront être demandées aux agents des impôts (niveau des Directions, du centre départemental d'assistance et des inspections).

Sauf dans le cas visé en c) ci-dessus, la déclaration doit être adressée à la Direction des Services Fiscaux (Centre départemental d'assistance), en simple exemplaire, avant le 1^{er} février 1979.

IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

a) NOM ET PRÉNOMS } du déclarant
ou RAISON SOCIALE }
ACTIVITÉ PRINCIPALE de l'entreprise

ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1979
(Adresse de l'ÉTABLISSEMENT qui souscrit la présente déclaration)
ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1978
(En cas de changement en 1978)

b) Identification du déclarant
(N° SIRET et code activité)

c) Si la déclaration n'est pas souscrite par l'établissement où est produite la déclaration des résultats.

ADRESSE } AU 1^{er} JANVIER 1979
DE LA DIRECTION }
DU DU PRINCIPAL } AU 1^{er} JANVIER 1978
ETABLISSEMENT }
(en cas de changement en 1978)

Identification de la direction ou du principal établissement
(N° SIRET et code activité)

RÉSERVE À L'ADMINISTRATION

DIRECTION DES SERVICES FISCAUX

INSPECTION (OU SECTEUR)

DATE DE RÉCEPTION DE LA DÉCLARATION

[Boîte à tampon]

(Tampon à date)

N° d'ordre de la déclaration [Boîte]

Nombre de bulletins n° 2473 rédigés

DESIGNATION DES BÉNÉFICIAIRES			MONTANT DES SOMMES VERSÉES AUX BÉNÉFICIAIRES (toutes taxes comprises)										Retenues opérées au titre de l'impôt sur le revenu	Observations
NOM ET PRÉNOMS (inscrire le nom en lettres majuscules d'imprimerie)	PROFESSION ou QUALITÉ	ADRESSE (numéro de code du département, le cas échéant, l'adresse de celui ou ceux qui ont souscrit la déclaration, ville, rue, n°)	Honoraires et vacations 4	Courtages et commissions 5	Ristournes 6	Tantièmes 7	Jetons de présence 8	Droits d'auteur 9	Droits d'inventeur 10	Autres rémunérations 11	Subminues et retenues de frais 12	Avantages en nature 13		
TOTAUX de la 1^{re} page														

Format original : 42 x 29,7 cm

CEFA n° 25496
 Formule de déclaration en vertu des articles 27
 et 28 de la Loi générale des impôts

DÉCLARATION FISCALE A SOUSCRIRE PAR LES EMPLOYEURS DE PERSONNEL AGRICOLE

N° 2464
 Direction générale des impôts

Cet état, une fois rempli, doit être renvoyé en un seul exemplaire à la Direction des Services fiscaux (voir notice)

RÉMUNÉRATIONS PAYÉES AU COURS DE L'ANNÉE 1978

Format original : 42 x 29,7 cm

B CADRE A REMPLIR PAR LES ORGANISMES COOPÉRATIFS, MUTUALISTES ET PROFESSIONNELS AGRICOLES
par les autres employeurs agricoles effectuant des opérations de transformation ou de vente des produits agricoles dans des établissements présentant un caractère industriel ou commercial et par les employeurs n'exerçant pas une profession agricole au sens de l'article 1050 du Code rural

Montant des salaires entrant dans le champ d'application de la taxe sur les salaires a) F
(Si l'entreprise a également payé des salaires n'entrant pas dans le champ d'application de la taxe, il est recommandé de les reporter sur un état n° 2464 distinct)

Ce montant est, en principe, égal au total des sommes inscrites dans les colonnes 6 et 8 de l'état n° 1 au verso. Toutefois, cette concordance n'existe pas pour les entreprises qui emploient des salariés ayant droit à une déduction supplémentaire pour franc professionnels et qui ont opté pour l'application de l'art. 1^{er} annexé à ce total les sommes inscrites colonne 9 et se rapportant aux seuls salariés en cause; déduire du chiffre ainsi obtenu le total de la colonne 10

Pourcentage de déduction en matière de taxe sur la valeur ajoutée pour 1977 b) %

REGULARISATION DE LA TAXE SUR LES SALAIRES (employeurs demeurant totalement ou partiellement imposables):
 Montant brut de la taxe au taux normal (1) : Ligne a X 4,25 % c) F

Pourcentage, taux d'imposition (voir notice) d) %

Montant net de la taxe (1) : ligne c X ligne d e) F

Montant de la taxe aux taux majorés; rappel du total du bordereau n° 2461 f) F

Total général: ligne e + ligne f g) F

Si les sommes remises au Trésor ont été régulièrement décomptées, ce total doit être égal au total général de la colonne 3 du cadre ci-dessous. Si la régularisation fait apparaître une insuffisance des versements effectués, remettre immédiatement au Percepteur le complément de droits nécessaires, accompagné d'un bulletin n° 2501. Dans le cas contraire, signaler immédiatement cette situation au service ou est adressée la déclaration.

(1) Montant arrondi au franc le plus voisin; toute somme inférieure à 50 centimes étant négligée et toute somme égale ou supérieure à 50 centimes étant comptée pour un franc

MONTANT DES SOMMES VERSÉES A LA CAISSE DU PERCEPTEUR OU DU COMPTABLE DES IMPOTS

Mois auquel se rapportent les sommes versées	DATE de la Quittance	SOMMES VERSÉES		Mois auquel se rapportent les sommes versées	DATE de la Quittance	SOMMES VERSÉES	
		au titre de la taxe sur les salaires (Bord. n° 2501)	au titre de l'impôt sur le revenu (Decl. n° 2494)			au titre de la taxe sur les salaires (Bord. n° 2501)	au titre de l'impôt sur le revenu (Decl. n° 2494)
1	2	3	4	1	2	3	4
Janvier				Juillet			
Février				Août			
Mars				Septembre			
Avril				Octobre			
Mai				Novembre			
Juin				Décembre			
Total				Total			

A INDICATIONS GÉNÉRALES (Cadre à remplir par l'employeur)

Direction des Services fiscaux de
 Inspection ou Secteur de

- NOM ET PRÉNOMS OU RAISON SOCIALE** du déclarant

- ACTIVITÉ PRINCIPALE** de l'entreprise

- ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1979** :
(Adresse de l'établissement qui souscrit la présente déclaration)

- En cas de changement en 1978**
ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1978 :

- MONTANT TOTAL BRUT** des salaires (y compris les avantages en nature) payés en 1978 B1 F
(Total des colonnes 6 et 8 de l'état 1, sauf pour les salaires bénéficiant de déductions supplémentaires.)
- Si elle diffère de celle indiquée ci-dessus (§ 3) préciser ci-après l'adresse de la direction de l'entreprise ou du principal établissement (ou est produite la déclaration d'impôt sur le revenu ou d'impôt sur les sociétés).
ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1979 :

ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1978 :
(en cas de changement en 1978)

C EMPLACEMENT RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES SERVICES FISCAUX

BASE DU VERSEMENT REPRÉSENTATIF DE LA TAXE SUR LES SALAIRES

Employeurs du secteur privé F

Officiers ou établissements publics F

Collectivités locales F

Salaires hors du champ d'application de la taxe

Montant des sommes dues d'après la déclaration : F
 Montant des versements enregistrés : F

Date de réception de la déclaration (timbre à date) :

Nombre de bulletins rédigés { 2471 :
 { 2473 :

Date de rédaction du bulletin 2480 :

N° d'ordre :

Format original : 42 x 29,7 cm

I. - Etat des Traitements, Salaires et Rétributions payés pendant l'année 1978

Les sommes doivent être arrondies au franc le plus voisin (inférieur jusqu'à 49 centimes, supérieur à partir de 50 centimes).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL	
															16	17
Case 1: Nom et Prénoms	Case 2: Fonction	Case 3: Ville ou Commune	Case 4: Rue ou Lieu-Dit	Case 5: Adresse complète au 1 ^{er} janvier 1979	Case 6: Date	Case 7: Salaire fixe	Case 8: Salaire variable	Case 9: Indemnité de résidence	Case 10: Indemnité de fonction	Case 11: Indemnité de transport	Case 12: Indemnité de logement	Case 13: Indemnité de chauffage	Case 14: Indemnité de garde	Case 15: Indemnité de représentation	Case 16: Total	Case 17: Total

II. - Etat des Honoraires, Vacations, Coursages, Commissions, Ristournes, Tonlièmes et Jetons de présence, Droits d'auteur et d'inventeur payés pendant l'année 1978

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL	
															16	17
Case 1: Nom et Prénoms	Case 2: Fonction	Case 3: Ville ou Commune	Case 4: Rue ou Lieu-Dit	Case 5: Adresse complète au 1 ^{er} janvier 1979	Case 6: Date	Case 7: Honoraires	Case 8: Vacations	Case 9: Coursages	Case 10: Commissions	Case 11: Ristournes	Case 12: Tonlièmes	Case 13: Jetons de présence	Case 14: Droits d'auteur et d'inventeur	Case 15: Indemnité de transport	Case 16: Total	Case 17: Total

Format original : 21 x 29,7 cm

Administrations publiques, offices
et établissements publics, collectivités locales

N° 2462

ÉTAT ⁽¹⁾

Direction générale des Impôts
DÉPARTEMENT

relatif aux traitements et salaires,
honoraires, vacations, courtages, commissions, etc.
payés en 1978

d _____

Désignation, adresse et numéro d'identification de l'administration, du service, de l'office, de l'établissement ou de la collectivité :

N° SIRET

Code activité

Nombre d'agents (2) au 31 décembre 1978

A Montant brut des salaires payés (total des colonnes 5 et 7 du cadre D intérieur)
Ce renseignement doit être obligatoirement fourni dès lors que les salaires n'ont pas été payés sur le budget de l'État ou des budgets annexes, et même dans l'hypothèse où ils n'ont pas donné lieu au paiement de la taxe sur les salaires par application des dispositions de la loi du 29 novembre 1968.

_____ F

CALCUL ET RÉGULARISATION DE LA TAXE

B Montant des sommes versées à la caisse du percepteur pour les traitements et salaires payés durant l'année 1978.

Trimestre auquel se rapportent les sommes versées	Date du règlement	Sommes versées
1	2	3
		F
1 ^{er} trimestre		
2 ^e trimestre		
3 ^e trimestre		
4 ^e trimestre		
Total		

Cadre réservé à l'Administration

Offices ou établissements publics

Collectivités locales

Budget général ou budgets annexes

C Montant de la taxe sur les salaires effectivement due au titre de l'année 1978 :

- 1^o Taxe sur les salaires au taux normal de 4,25 %
— Montant brut (3) : Chiffre de la ligne A x 4,25 % a) _____ F
— Pourcentage d'imposition b) _____ %
— Montant net (3) : Ligne a x ligne b c) _____ F
- 2^o Majoration de la taxe sur les salaires (4)
— Report de la ligne g du bordereau annexe n° 2461 d) _____ F
- 3^o Montant global de la taxe (ligne c + ligne d) e) _____ F

Si les sommes remises au Trésor ont été régulièrement déterminées, ce total doit être égal à celui des sommes figurant au cadre B ci-dessus (5).

(1) Les offices, établissements publics et collectivités locales pourront se dispenser de produire le présent état lorsque, au lieu de remettre à la Direction des Services fiscaux des bulletins mod. nos 2470 et 2473, ils établiront leur déclaration sur des états mod. n° 2464 ou sur l'imprime D.A.S. 1. Lorsque la D.A.S. 1 est utilisée uniquement pour les salariés soumis au régime général de Sécurité sociale, ces personnels ne doivent pas figurer à nouveau sur l'imprime n° 2462.

(2) Agents titulaires et agents auxiliaires à temps complet ou à temps partiel — à l'exclusion des agents n'ayant fourni qu'un travail occasionnel — qui ont reçu un traitement ou un salaire pour le dernier jour ouvrable du mois de décembre 1978.

(3) Montant arrondi au franc le plus voisin, toute somme inférieure à 50 centimes étant négligée, et toute somme égale ou supérieure à 50 centimes étant comptée pour un franc.

(4) La majoration est due exclusivement sur la fraction des traitements et salaires individuels qui excède 30 000 F (article 231-2 bis du Code général des Impôts et article 144 de l'annexe II à ce Code).

(5) Dans le cas où le rapprochement ferait apparaître une insuffisance non justifiée des versements effectués, verser immédiatement la différence au Trésor; ce versement doit être signalé par la mention « Régularisation 1978 » sur le titre de règlement destiné à l'Administration fiscale. Dans le cas contraire, le remboursement de la différence peut être demandé. Mais il est plus simple d'amputer l'excédent sur les versements ultérieurs, sauf à en aviser la Direction des services fiscaux.

Format original : 21 x 29,7 cm

D — Récapitulation des renseignements figurant sur les bulletins individuels remis à la Direction des Services fiscaux

1° Traitements, Salaires et Indemnités (1)
(bulletins n° 2470 et 2471)

1	DESIGNATION DES PERSONNES RETRIBUEES		3	4	TRAITEMENTS ET SALAIRES EN ESPECES Y COMPRIS LES INDEMNITES IMPOSABLES		7	8	9
	2a	2b			5	6			
1	Indi- quer M. Mme ou Mlle	NOM ET PRENOMS	Durée de l'emploi ou période pendant laquelle le salarié a été occupé (2)	Condi- tions d'em- ploi (temps com- plet, partiel ou dom.) (3)	Montant du avant déduction de la cotisation ouvrière aux assu- rances sociales et le cas échéant de la retenue pour la retraite	Montant effectivement payé après déduction de la cotisation ouvrière aux assu- rances sociales et, le cas échéant, de la retenue pour la retraite (4)	Valeur des avantages fournis en nature (à l'exception de ceux dont le montant est retenu sur le salaire)	MONTANT des indemnités pour frais d'emploi ou de service et des rembourse- ments de frais	RETENUE à la source (Domicile hors de France)
2					F	F	F	F	F
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20	TOTAUX de la première page								

(1) Les renseignements relatifs aux rémunérations qui, ayant été payées au personnel agricole ou forestier, ont fait l'objet de bulletins n° 2471, doivent être groupés à la fin de cette partie de l'état.
 (2) Si le salarié a été occupé toute l'année, porter dans cette colonne la mention « A ». Dans le cas contraire, préciser la période d'emploi par la mention « du ... au ... ».
 (3) Porter dans cette colonne la mention « C », « P » ou « D », suivant que l'emploi est tenu à temps complet, à temps partiel ou à domicile.
 (4) Ne pas inscrire la retenue visée col. 9.

1 Numéro d'ordre	2 DÉSIGNATION DES PERSONNES RÉTRIBUÉES		3 Durée de l'emploi ou période pendant laquelle le salarié a été occupé (1)	4 Condi- tions d'em- ploi (temps com- plet, temps partiel ou dom.) (2)	5 TRAITEMENTS ET SALAIRES EN ESPÈCES Y COMPRIS LES INDEMNITÉS IMPOSABLES		7 Valeur des avantages fournis en nature (à l'exception de ceux dont le montant a été retenu sur le salaire)	8 MONTANT des indemnités pour frais d'emploi ou de service et des remboursements de frais	9 RETENUE à la source (Domicile hors de France)
	2a Indi- quer M. Mme ou Mlle	2b NOM ET PRÉNOMS			5 Montant dû avant déduction de la cotisation ouvrière aux assu- rances sociales et, le cas échéant, de la retenue pour la retraite	6 Montant effectivement payé après déduction de la cotisation ouvrière aux assu- rances sociales et, le cas échéant, de la retenue pour la retraite (3)			
					F	F	F	F	F
TOTAUX généraux									

(1) Si le salarié a été occupé toute l'année, porter dans cette colonne la mention « A ». Dans le cas contraire, préciser la période d'emploi par la mention « du ... au ... ».
(2) Porter dans cette colonne la mention « C », « P » ou « D », suivant que l'emploi est tenu à temps complet, à temps partiel ou à domicile.
(3) Ne pas déduire la retenue visée col 9.

Format original : 21 x 29,7 cm

**2° Honoraires, Vacations, Courtages, Commissions, Ristournes, Tantièmes
et Jetons de présence, Droits d'auteur et d'inventeur
(y compris les remboursements de frais et les avantages en nature)
(bulletins n° 2473)**

Numéro d'ordre 1	NOM ET PRÉNOMS 2	Montant des sommés versées 3 F	Montant de la retenue à la source 4 F	Numéro d'ordre 1	NOM ET PRÉNOMS 2	Montant des sommés versées 3 F	Montant de la retenue à la source 4 F
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			
	TOTAUX				TOTAUX		

Les renseignements indiqués sur le présent état sont certifiés exacts

A _____, le _____ 1979

Le _____ (1)

(1) Grade ou fonctions de l'Ordonnateur.

Signature :

ANNEXE VIII - 2

- DAS 1 en sortie d'imprimantes
- Intercalaire

EXEMPLAIRE N°1
A RENDRE REMPLI
A LA DIRECTION DES
SERVICES FISCAUX
(pour notes et jugements)

78

UNION SUISSE

SECURITE SOCIALE : REMUNERATIONS ANNUELLES

EMPLI OCCUPE

IMPOTS : REMUNERATIONS ANNUELLES

SECURITE SOCIALE : REMUNERATIONS ANNUELLES

G	CADRES	TITRE	INDENTIFICATION	EMPLI OCCUPE		IMPOTS : REMUNERATIONS ANNUELLES				SECURITE SOCIALE : REMUNERATIONS ANNUELLES			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				NATURE DE L'EMPLOI	TRAVAIL C.F.P.D.	REVENUS BRUTS	IMPOTS	REVENUS NETS	REVENUS BRUTS	REVENUS NETS	REVENUS BRUTS	REVENUS NETS	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

DU FEUILLET DU FEUILLET

COMPLET

REVENUS BRUTS
REVENUS NETS

ANNEXE VIII - 3

BULLETINS 2470, 2471
2472, 2473

DE RECOPIE DES ELEMENTS DE LA DAS
AU SEIN DE LA DGI

Format original : 15,5 x 24 cm

TRAITEMENTS ET SALAIRES

N° 2470

TEXTE DES RENVOIS

Déclaration des rémunérations payées au cours de l'année 1978

Case réservée au Service DESTINATION	
DÉPARTEMENT d. _____ INSPECTION ou SECTEUR d. _____ N° d'ordre de la déclaration _____	
DESIGNATION DE L'EMPLOYEUR Nom et prénoms ou raison sociale et profession Service ou Administration - Adresse (N° du département, ville, rue, n°)	RETENUE A LA SOURCE (1) (Domicile hors de France)
	DIRIGEANTS ET CADRES Remboursements de frais de représentation, mission, déplacement
NUMÉRO D'IMMATRICULATION à la Sécurité sociale, ou, à défaut, date et lieu de naissance	NOM PATRONYMIQUE ET PRÉNOM
Lettre D ou C 4 17	NOM MARITAL
ADRESSE COMPLÈTE AU 1 ^{er} JANVIER 1979 ou dernière adresse connue.	
Travail à l'étranger (2) (*)	Nature de l'emploi (N)
10	PÉRIODE D'EMPLOI Entrée Sortie
11	12 13
Qualification (Q)	Entrée Sortie
14	PÉRIODE D'EMPLOI Entrée Sortie
15	Conditions d'emploi (3)
TRAITEMENTS ET SALAIRES payés en espèces y compris les indemnités imposables (4)	AVANTAGES en NATURE à l'exception de ceux dont le montant a été retenu sur le salaire (5) V = Valeur N = Nature
Montant dû avant	I = Indemnités et remboursements de frais professionnels (6) N = Nature des dépenses prof. incombant à l'entreprise et prises en charge par celle-ci
déduction de la cotisation ouvrière aux assurances sociales et, le cas échéant, de la contribution ouvrière à l'assurance chômage, ainsi que des retenues pour la retraite.	Taux de la déd. suppl. pour frais prof.
16	SALAIRES RÉMUNÉRÉS AU POURBOIRE Si mention « Pourboires » col. 17, porter ici les rémunérations servant de base aux cotisations de Sécurité sociale (col. 21 du D.A.S. 1).
17	20 T 21 Pour mémoire :
18	19
N	N
Voir au verso le texte des renvois	

Case 1 :

(1) Porter ici le montant de la retenue à la source effectuée sur les salaires versés, aux personnes domiciliées hors de France (loi du 29 décembre 1976).

Case 10 :

(2) Porter une croix dans cette case si le salarié a travaillé à l'étranger pendant tout ou partie de la période d'emploi.

Case 15 :

(3) Nature du travail :

- C : à temps complet payé toute la durée;
- I : à temps complet avec interruption (non payé toute la durée);
- P : à temps partiel;
- D : à domicile.

Cases 16 et 17 :

(4) Déclarer toutes les sommes effectivement payées du 1^{er} janvier au 31 décembre, y compris :

- les indemnités pour congé de naissance;
- les indemnités complémentaires aux indemnités journalières de Sécurité sociale en cas de maladie, accident ou maternité.

Ne déduire ni les retenues sur salaires pour tenir compte d'avantages en nature, ni la déduction supplémentaire pour frais professionnels.

Pour les salariés au pourboire, si la répartition est faite par l'employeur, indiquer les sommes remises à chacun; dans le cas contraire, indiquer le minimum garanti dans la case 16, la mention « Pourboires » dans la case 17 et, dans la case 21, le forfait servant de base aux cotisations de Sécurité sociale.

Salariés domiciliés hors de France : la somme à porter, case 17, est calculée avant déduction de la retenue mentionnée case 1.

Salariés en mission temporaire à l'étranger : col. 17, on portera sur une première ligne la rémunération qui aurait été versée si l'activité était exercée en France, et, en dessous, les suppléments de rémunération liés à l'expatriation.

Case 18 :

(5) Préciser nature (nourriture, logement, chauffage, etc.) et durée.

Pour les avantages dont la valeur a été retenue sur le salaire, mentionner en outre « V.R. » suivi de la somme retenue qui ne doit pas être totalisée avec les autres sommes de la case 18.

Case 19 :

(6) Cette case doit être remplie pour tous les bénéficiaires d'indemnités pour frais d'emploi et de remboursements de frais, y compris les dirigeants et les cadres.

Pour les dirigeants et les autres salariés dont la rémunération est supérieure à celle des dirigeants, ainsi que pour les cadres, le détail des remboursements de frais réels compris dans cette somme sera fourni case 2.

Format original : 14,9 x 21 cm

DÉSIGNATION
DE LA
PARTIE VERSANTE (1)

Honoraires, Vacations,
Courtages, Commissions,
Ristournes, Tantièmes
et Jetons de présence,
Droits d'auteur
et d'inventeur

N° 2473

DESTINATION (2)

DÉPARTEMENT

d _____

INSPECTION OU SECTEUR

d _____

Numéro
d'ordre de la
déclaration

(2) Indications à porter, s'il y a lieu, par la Direction des Services fiscaux.

**DÉCLARATION
DES SOMMES VERSÉES**

en 1978

(1) Nom et prénoms ou raison sociale et profession - Service ou Administration - Adresse (N° du département, ville, rue, n° ou commune et lieu-dit).

Nom : _____ Prénoms : _____

(précédé de la mention M. pour Monsieur, M^{me} pour Madame, M^{lle} pour Mademoiselle)

Profession ou qualité : _____

Adresse : _____

(Numéro de code du département si ce dernier diffère de celui où est souscrite la déclaration, ville, rue, n°)

NATURE DES REVENUS	MONTANT des SOMMES VERSÉES	OBSERVATIONS
	F	
1° - Honoraires et vacations		
2° - Courtages et commissions		
3° - Ristournes		
4° - Tantièmes (1)		
5° - Jetons de présence (1)		
6° - Droits d'auteur		
7° - Droits d'inventeur		
8° - Autres rémunérations		
9° - Indemnités et remboursements de frais		
10° - Avantages en nature		
11° - Retenues au titre de l'impôt sur le revenu. (Domicile hors de France)		

(1) Lorsqu'ils donnent lieu à la retenue de l'impôt sur le revenu, les tantièmes et jetons de présence doivent être déclarés pour leur montant net après déduction de la retenue effectuée.

ANNEXE VIII - 4

- Bordereaux de récapitulation de cotisation (URSSAF)
- BRC - Régimes spéciaux : ex : Sécurité Sociale

165 000 00 - (10/78) - MONTANT DES SALAIRES EN FRANCS

Centre exact, Cachet et Signature, de l'employeur

Adressé à: (Après la mention employeur)

Montant à payer en francs

901-90 Modèle N° S 221

C. SI VOUS N'AVEZ OCCUPÉ AUCUN PERSONNEL pendant cette période, indiquez :

Catégorie d'assurés	Code usuel	Montant des salaires assujettis en francs	AM. AV. AT.	Taux en %	Montant des cotisations assujetties en francs	AC.	PEN.	MAJ.
1 CAS GENERAL	TOTALITE	100	4,00	4,00	4,00			
2 1 ^{er} TAUX AT.	FLONDS - 65 ANS	101	34,20	34,20	34,20	00-		
	FLONDS + 65 ANS	102	30,75	30,75	30,75			
3 2 ^e TAUX AT.	FLONDS - 65 ANS	101	34,20	34,20	34,20			
	FLONDS + 65 ANS	102	30,75	30,75	30,75			
4	FLONDS + 65 ANS	102	30,75	30,75	30,75			
5	FLONDS + 65 ANS	102	30,75	30,75	30,75			
6 Autres cas	TOTALITE							
7	FLONDS							
8	FLONDS							
9	TOTALITE							
10	FLONDS							
11	FLONDS							
12	TOTALITE							
13	FLONDS							
14 TRANSPORTS	FLONDS							
14	Depuis 75-02-03-94	297	2,00	2,00	2,00			
15	pour certaines communes	296	1,20	1,20	1,20			

TOTAL DES COTISATIONS SUR SALAIRES

A. DECLARATIONS CONCERNANT LE PERSONNEL : Nombre de salariés (y compris les apprentis)

B. DECOMPTE DES COTISATIONS DUES (y compris la cotisation de 0,10 % destinée au fonds national d'aide au logement).

BORDEREAU RÉCAPITULATIF DES COTISATIONS

Doit être envoyé obligatoirement par l'employeur à l'U.R.S.S.A.F. à l'appui du versement des cotisations et même en l'absence de versement ou d'emploi de salariés, sous peine des sanctions visées à l'article 10 du décret du 24 mars 1972.

C.E.R.F.A. N° 60.3366 Formules à remplir en vertu des décrets en vigueur (article 12 de la loi n° 22 du 24.03.72)

U.R.S.S.A.F. (N° 75-U) 47, avenue Simon-Bolivar - 75950 PARIS CEDEX 19

9 +

U.R.S.S.A.F. (N° 75-U)
 47, avenue Simon-Bolivar - 75950 PARIS (DEX 19)
 Téléphone 360 12.12 - C.C.P. 9.184-00 PARIS

RECEVU

PROFANE & SENSIBLE - ÉCRIVEZ VOTRE NOM

BORDEREAU RECAPITULATIF DES COTISATIONS
 Doit être envoyé obligatoirement par l'employeur à l'U.R.S.S.A.F. à l'appui du versement des cotisations et même en l'absence de versement ou d'emploi de salariés, sous peine des sanctions visées à l'article 10 du décret du 24 mars 1972.

Si vous avez changé d'adresse, veuillez nous le signaler par courrier séparé avec rappel des références ci-dessus.

A. DÉCLARATIONS CONCERNANT LE PERSONNEL
 Nombre de salariés (y compris les apprentis)

1975
 1976
 1977

1975
 1976
 1977

B. DÉCOMPTÉ DES COTISATIONS DUES (y compris la cotisation de 0,10 % destinée au fonds national d'aide au logement).

CATÉGORIE D'ASSURÉS	ASSIÉTÉ	CODE COTIS.	MONTANT DES SALAIRES AFFILIÉS EN FRANCS	AN ET MOIS	Taux en %	MONTANT DES COTISATIONS AFFILIÉS EN FRANCS
1 CAS GÉNÉRAL	TOTALITÉ	100		4,00		4,00
2 1 ^{er} TAUX AT.	PLAFOND - 85 ANS	101		34,20		6,70
	PLAFOND + 85 ANS	102		30,75		
3 2 ^e TAUX AT.	PLAFOND - 85 ANS	101		34,20		
	PLAFOND + 85 ANS	102		30,75		
Autres cas	TOTALITÉ					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
	PLAFOND					
TRANSPORTE	PLAFOND	297				2,00
Dépens 75-92-93-94	PLAFOND					
Dépens 75-91-95 pour certaines communes	PLAFOND	296				1,20

A CONSERVER PAR L'EMPLOYEUR

L. Si vous avez été employeur pendant la période...

Sur cet état, l'employeur doit indiquer :

- le nombre de salariés au 1^{er} janvier et au 31 décembre de l'année précédente;
- le nombre de salariés au 1^{er} janvier et au 31 décembre de l'année précédente;
- le nombre de salariés au 1^{er} janvier et au 31 décembre de l'année précédente;
- le nombre de salariés au 1^{er} janvier et au 31 décembre de l'année précédente;

Cette étiquette doit être collée sur le bordereau.

Cachet et signature de l'employeur

AGENTS DU BUREAU
 (Soyez très précis)

Montant à payer en francs

Montant de versement

901-00

ATTENTION
 VOUS DEVEZ ARRONDIR SALAIRES ET COTISATIONS AU FRANC LE PLUS VOISIN
 (à partir de 0,50 Franc supérieur)
 Article 24 du Décret n° 72.232 du 24 mars 1972
CET AVIS CONCERNE ÉGALEMENT LES TITRES DE PAIEMENT

Les chèques (bancaires ou postaux) doivent être libellés :
A L'ORDRE DE L'AGENT COMPTABLE DE L'U.R.S.S.A.F. 75-U

INFORMATIONS IMPORTANTES

ATTENTION : Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période de référence, cette déclaration doit obligatoirement nous être renvoyée, revêtue de la mention « NEANT » dans les 15 premiers jours suivant le mois ou le trimestre civil de référence, sous peine de taxation d'office à titre provisionnel, notifiée par MISE EN DÈMEURE.

Precisez au recto du bordereau, à l'emplacement prévu à cet effet, s'il s'agit d'une situation définitive ou temporaire.

COMMENT ÉTABLIR VOTRE DÉCLARATION	NOMBRE DE SALAIRES	Le bordereau recapitulatif des cotisations doit obligatoirement comporter le nombre de salariés. Remplir les deux cases prévues à cet effet au recto de l'imprimé.
	CALCUL DES COTISATIONS	Vous devez suivre les indications mentionnées sur le bordereau. Nous attirons particulièrement votre attention sur les rubriques suivantes : AUTRES CAS (à préciser sur les lignes 6 à 13 du recto) Cette partie du bordereau concerne : - les salariés non rémunérés en espèces, - les salariés dont l'activité principale relève d'un régime spécial (ex. : Fonctionnaires), - les salariés affiliés au régime maladie des non-salariés au titre de leur activité principale, - les salariés dont les cotisations sont déterminées par application de taux réduits, exemples : • Artistes du spectacle, • Médecins à temps partiel, • Journalistes professionnels, - les salariés relevant du régime général pour une partie des risques, exemple : • Précisez la catégorie concernée.
VERSEMENT DES COTISATIONS	DELAI	Dans les 15 premiers jours du mois ou du trimestre selon que vous employez plus de 9 ou moins de 10 salariés ou assimilés.
	RETARD	Majoration de 10 % des cotisations non acquittées à la date limite d'exigibilité indiquée ci-dessus, augmentée de 3 % par trimestre ou fraction de trimestre si le retard est supérieur à 3 mois.
SANCTIONS ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> Pour défaut de fourniture de ce document ou retard dans son envoi : PENALITÉ DE 10 FRANCS PAR SALARIÉ figurant sur le dernier bordereau par mois ou fraction de mois de retard. Pour chaque inexactitude sur le montant des rémunérations déclarées, ou chaque omission de salarié : PENALITÉ DE 10 FRANCS. 	
SANCTIONS PÉNALES	Sont applicables en cas de non-versement des cotisations dues, de retenue indue de la cotisation ouvrière, de non-fourniture de bordereau. (Art. L. 151 - L. 154 - L. 155 - L. 156 du Code de la Sécurité Sociale - Art. 23 du Décret du 23-12-1958 - Décret du 7-11-1960).	
MODALITÉS DE VERSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Remplissez (au recto) les rubriques A, B et, s'il y a lieu, C. Dater, apposez votre cachet et signez. Libelliez votre titre de paiement (de préférence chèque bancaire ou postal) à l'ordre de l'Agent Comptable de l'U.R.S.S.A.F. 75-U (C.P. : 9184-00 Paris). Adressez l'original du bordereau et le titre de paiement à l'U.R.S.S.A.F. (JAMAIS DIRECTEMENT AUX CHÈQUES POSTAUX), sous pli fermé portant le nom et l'adresse de l'employeur et la mention « Dispense d'affranchissement ». 	

Format original : 21 x 29,7 cm (A4)

Modèle N° 6 bis

BORDEREAU RÉCAPITULATIF		ANNÉE
DES SALAIRES ET COTISATIONS « VIEILLESSE »		[REDACTED]
CAISSE AUTONOME NATIONALE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DANS LES MINES		CARNAUX 141 HOUILLÈRES de BASSIN du CENTRE et du MIDI Irres d'ARQUILLAC Soc D.G. de Tarn B.P. 1.6 8 1 4 0 0 CARNAUX HOUILLE P 4 B
CADRE A REMPLIR PAR LA CAISSE AUTONOME Feuilles :		
SALAIRES SOUMIS AUX COTISATIONS OUVRIÈRES ET PATRONALES	COTISATIONS VERSÉES AU FONDS SPÉCIAL DE RETRAITES	OBSERVATIONS
	PART OUVRIÈRE PART PATRONALE	
	TOTAL :	
NOMBRE DE PARTIES VERSANTES OUVRIERS : _____ EMPLOYÉS : _____ INGÉNIEURS : _____ TOTAL : _____	MONTANT DES COTISATIONS « VIEILLESSE » VERSÉES JANVIER _____ FÉVRIER _____ MARS _____ AVRIL _____ MAI _____ JUIN _____ JUILLET _____ AOÛT _____ SEPTEMBRE _____ OCTOBRE _____ NOVEMBRE _____ DÉCEMBRE _____ RÉGULARISATION _____ TOTAL : _____	

VOIR INSTRUCTIONS AU VERSO

SÉCURITÉ SOCIALE DANS LES MINES

BORDEREAU SOMMAIRE

des versements effectués au compte prévu par l'article 63 du Décret du 27 Novembre 1946 modifié, ouvert dans les écritures

du
 Trésorier-Payeur Général
 Trésorier principal
 Receveur particulier des finances
 Percepteur

préposé local de la Caisse des Dépôts et Consignations.

MODÈLE 1

MALADIE

RAISON SOCIALE ET ADRESSE DE L'EXPLOITATION

Société de Secours de

N° DU REMPLISSÉ 2	DATE ET LIEU D'ENCAISSEMENT 3	PÉRIODE DE COTISATIONS 4	SALAIRES PLAFONNÉS 5	TOTALITÉ DES SALAIRES 6
----------------------	----------------------------------	-----------------------------	-------------------------	----------------------------

RÉPARTITION DES COTISATIONS		TOTAUX 8	SUR SALAIRES PLAFONNÉS 9	SUR TOTALITÉ DES SALAIRES 10
ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES 7	Société de Secours			
	Union Régionale			
	Caisse Autonome Nationale			
	TOTAUX			

OBSERVATIONS	SUR SALAIRES PLAFONNÉS 11	SUR TOTALITÉ DES SALAIRES 12
		TOTAL DES COTISATIONS

Cachet du Comptable

Le
 Trésorier-Payeur Général
 Trésorier principal
 Receveur particulier des Finances
 Percepteur

soigné, certifié qu'à la date et suivant récépissé indiqués en haut et à gauche du présent bordereau, il a été versé à la Caisse pour imputation aux comptes sus-indiqués, le somme de
 qui a été répartie entre les Organismes conformément aux indications ci-dessus.

Signature du Comptable.

A REMPLIR PAR L'EMPLOYANT

SÉCURITÉ SOCIALE DANS LES MINES

BORDEREAU SOMMAIRE

des versements effectués au compte prévu par l'article 63 du Décret du 27 Novembre 1946 modifié, ouvert dans les écritures

du { Trésorier-Payeur Général
Trésorier principal
Receveur particulier des finances
Percepteur

d
préposé local de la Caisse des Dépôts et Consignations.

RAISON SOCIALE ET ADRESSE DE L'EXPLOITATION
1

Société de Secours de

MODÈLE 2
ACCIDENTS du TRAVAIL
(exploitants assumant eux-mêmes le service des prestations d'incapacité temporaire)

N° DU RÉCÉPISSÉ 2	DATE ET LIEU D'ENCAISSEMENT 3	PÉRIODE de COTISATIONS 4	MONTANT DES SALAIRES 5

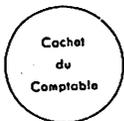
A REMPLIR PAR LE PRÉPOSÉ DE LA C.D.C.

RÉPARTITION DES COTISATIONS

ORGANISMES BÉNÉFICIAIRES 6	COTISATIONS 7
Union Régionale (Indicatif)	
Caisse Autonome Nationale	
TOTAUX	

OBSERVATIONS	ACCIDENTS DU TRAVAIL 8

A REMPLIR PAR L'EXPLOITANT



Le { Trésorier-Payeur Général
Trésorier principal
Receveur particulier des Finances
Percepteur

soussigné, certifie qu'à la date et suivant récépissé indiqués en haut et à gauche du présent bordereau, il a été versé à la Caisse pour imputation aux comptes sus-indiqués, la somme de

Signature du Comptable,

qui a été répartie entre les Organismes conformément aux indications ci-dessus.

Format original : 21 x 29,7 cm (A4)

C. E. R. F. A. - 60 - 3 042 - Formulaire obligatoire en vertu des lois et règlements en vigueur :
 - Article 75 du décret du 22 octobre 1947 -
 - Article 12 du décret du 24 mars 1972 -

BORDEREAU SOMMAIRE

des versements effectués au compte prévu par l'article 63 du Décret du 27 Novembre 1946
 modifié, ouvert dans les écritures

du }
 Trésorier-Payeur Général
 Trésorier Principal
 Receveur particulier des Finances
 Percepteur

préposé local de la Caisse des Dépôts et Consignations.

SECURITE SOCIALE DANS LES MINES

RAISON SOCIALE ET ADRESSE DE L'EXPLOITATION

N° de référence attribué à l'exploitation par la C. A. N. :

Modèle 4
VIEILLESSE

N° DE RECEPISSE 2	DATE ET LIEU D'ENCAISSEMENT 3	PERIODE DE COTISATIONS 4	MONTANT DES SALAIRES 5
MONTANT DES COTISATIONS afférentes à l'assurance vieillesse, invalidité, décès (pensions de survivants) (1)		MAJORATION de retard par trimestre ou fraction de trimestre 8	
COTISATION OUVRIERE () 6		COTISATION PATRONALE () 7	
Total			

A remplir
 par le Préposé de la C.D.C.

Cachet
 du
 Comptable

A remplir
 par l'exploitant

NOTA IMPORTANT

Le présent bordereau doit être adressé par le comptable, le jour même de l'opération et après avoir été revêtu du certificat de prise en recette, à la Caisse autonome nationale de la sécurité sociale dans les mines, 77, avenue de Ségur, 75730 PARIS Cédex 15.

OBSERVATIONS

Le }
 Trésorier-Payeur Général
 Trésorier Principal
 Receveur particulier des Finances
 Percepteur

soussigné, certifie qu'à la date et suivant récépissé

indiqués en haut et à gauche du présent bordereau, il a été versé à sa Caisse pour imputation au C_r sus-indiqué la somme de _____

Signature
 du Comptable :

(1) Les cotisations afférentes aux salaires payés pendant chaque mois doivent être versées dans les 15 jours qui suivent la dernière paie concernant ledit mois. Le versement qui n'est pas effectué le premier jour du mois suivant celui au cours duquel les cotisations doivent être versées est passible d'une majoration par trimestre ou fraction de trimestre de retard payable en même temps que les cotisations (art. 75 du décret du 22 octobre 1947 et 12 du décret du 24 mars 1972).

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES (Décret du 24 mars 1972)

19. DATE D'EXIGIBILITE DES COTISATIONS

Les cotisations dues au titre des allocations familiales et de l'aide au logement à raison des rémunérations ou gains perçus par les travailleurs salariés pendant un mois civil détalant, doivent être versés dans les quinze premiers jours de mois suivant.

En outre, pour les employeurs qui occupent moins de 10 salariés, au 1er janvier de l'année en cours, le versement n'est effectué que dans les quinze premiers jours de chaque trimestre civil, au titre des rémunérations ou gains réglés au cours du trimestre civil antérieur.

DÉROGATION : Lorsque les rémunérations dues au titre d'un mois, qui sont payées dans les quinze premiers jours du mois suivant, peuvent être rattachées au mois correspondant à la période à laquelle elles se rapportent, les cotisations doivent alors être versées au plus tard le dernier jour du mois au cours duquel les rémunérations sont payées.

20. MODALITES DE VERSEMENT

Chaque versement de cotisations est obligatoirement accompagné d'un bordereau daté et signé par l'employeur. Ce bordereau indique, d'une part, le nombre de salariés occupés dans l'exploitation ainsi que le montant global - jusqu'à concurrence du plafond - des rémunérations ou gains réglés à l'ensemble du personnel salarié ou assimilé entre le premier et le dernier jour du mois ou du trimestre civil antérieur et, d'autre part, le décompte des cotisations.

Si, pour quelque motif que ce soit, les cotisations n'ont pas été acquittées, l'employeur est néanmoins tenu, sous peine de majorations prévues au paragraphe suivant, d'adresser ledit bordereau, avant la date d'exigibilité des cotisations.

21. SANCTIONS

a) **Majoration forfaitaire pour défaut de production ou inexécution du bordereau de versement :** Le défaut de production aux échéances prescrites, du bordereau prévu au paragraphe précédent, donne lieu à l'application d'une majoration de 10 F par salarié ou assimilé figurant sur le dernier bordereau produit par l'employeur, sans que le total des majorations puisse excéder 1000 F. Lorsque l'employeur n'a jamais produit le bordereau, la majoration de 10 F est encourue par chaque salarié dont le contrôle a révélé l'emploi dans l'exploitation, sans que le total des majorations puisse excéder 1000 F. Si le retard excède un mois, une majoration identique est automatiquement appliquée pour chaque mois ou fraction de mois de retard.

Une majoration de 10 F est également applicable, dans la limite de 1.000 F, pour chaque inexécution quant au montant des rémunérations ou gains déclarés, ou chaque omission de salarié constatée.

b) **Majorations de retard :** Une majoration de 10 F est appliquée aux cotisations qui n'ont pas été acquittées à la date limite d'exigibilité des cotisations définie au paragraphe 1er.

Cette majoration est augmentée de 3 F des cotisations par trimestre ou fraction de trimestre déduite après l'expiration d'un délai de TROIS MOIS à compter de la date d'exigibilité des cotisations.

22. CESSATION DES VERSEMENTS

L'exploitation qui, pour une cause quelconque, cesse d'avoir à opérer des versements doit le faire connaître aussitôt à l'Union Régionale du Sud-Est, en précisant la date et le motif du changement intervenu.

En cas de cessation ou de cessation d'activité de l'exploitation, le versement des cotisations est exigible dans un délai de quinze jours.

SÉCURITÉ SOCIALE DANS LES MINES

UNION RÉGIONALE DU SUD-EST

34, Avenue de la Gare - ALÈS

BORDEREAU SOMMAIRE DE VERSEMENT DE COTISATIONS

Raison sociale /
et adresse /
de l'exploitation /

Mois ou trimestre auquel se rapportent les cotisations.....

Période (mois ou trimestre) pendant laquelle ont été payés les rémunérations ou gains.....

Nombre de salariés occupés.....

ALLOCATIONS FAMILIALES et AIDE au LOGEMENT

Montant des rémunérations ou gains payés ou cours de la période susvisée (jusqu'à concurrence du plafond) (1)	Taux du Versement	Montant des cotisations
	9,00	
	0,10	
TOTAL		

Cachet de l'Employeur

Signature

La cotisation ci-dessus doit être versée au compte n° 79001, ouvert au nom de l'Union Régionale du Sud-Est à ALÈS (N° de C. C. P. du Crédit Lyonnais - 647-83 MONTPELLIER)

(1) V. concernant la valeur des avantages en nature, les primes ou indemnités diverses.

Voir au verso : RECOMMANDATIONS IMPORTANTES.

ANNEXE VIII - 5

AUTRES TAXES COTISATIONS OU CONTRIBUTIONS
ASSISES SUR LES SALAIRES

- . Chômage (ASSEDIC)
- . Taxe sur les salaires
- . Taxe d'apprentissage
- . Participation des employeurs à l'effort de construction
- . Financement de la formation professionnelle continue

Format original : 21 x 29,7 cm (A4)

0070/SIEGE RPI AEX
BORDEREAU DE VERSEMENT DES CONTRIBU

ASSEDIC DE LA REGION DE
ROUBAIX TOURCOING
HALLUIN ET ENVIRONS
33 RUE FAIDHERBE
59 TOURCOING

BORDEREAU DES CONTRIBUTIONS DU MOIS MARS 1978

SOCIETE [REDACTED] INDUSTRIES
SIEGE SOCIAL
22 [REDACTED]
75008 PARIS
AGENCE

ETABLISSEMENT DEPOT VILLENEUVE D ASCO
RUE JEAN JAURES
59 VILLENEUVE D ASCO

NO I.N.S.E.E. 350 59 009 0 001 NO AFFILIATION 2 00667

EFFECTIF : HOMMES : 23 FEMMES : 27 TOTAL : 50

SOUJETS A CONTRIBUTION	TAUX	CONTRIBUTION DUE
ASSEDIC	265.136,54 2,40 %	6.363,24
F.N.G.S.	265.136,54 0,25 %	662,84
TOTAL DU VERSEMENT		7.026,11

REGLEMENT EFFECTUE PAR CHEQUE BANCAIRE

CERTIFIE EXACT, COUPEVOIE LE 13 AVRIL 1978

SIGNATURE DE L'EMPLOYEUR
M. [REDACTED]

N° 2501
(Novembre 1975)

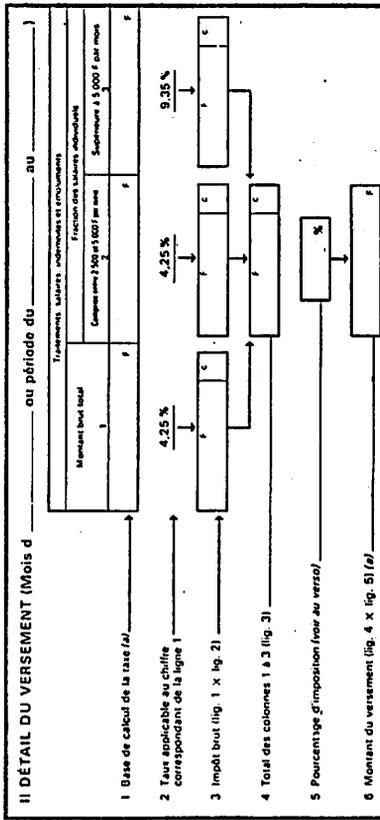
DIRECTION GÉNÉRALE
DES IMPÔTS

TAXE SUR LES SALAIRES
(Taux normaux et majorés)
(Article 231 du Code général des impôts)

BORDEREAU-AVIS DE VERSEMENT

RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

I PERSONNE OU SOCIÉTÉ EFFECTUANT LE VERSEMENT
Nom et prénom
ou raison sociale
Profession (activité principale)
Adresse actuelle
Adresse précédente
(en cas de changement depuis le dernier versement)
Lieu et numéro d'inscription au rôle des salaires (le cas échéant)
Numéro SIRENE
Numéro Code activité



Cocher la case correspondant au...
[] en numéraire
[] par chèque de virement
[] par mandat-contribution
[] par versement au compte de chèques postaux du comptable du Trésor
[] par chèque barré
[] par virement de banque
A. Signature:
R.D.R. : Dans le cas de la taxe sur les salaires à luy soumise par mandat-contribution, le contribuable doit déposer le montant de la somme due au Trésor public...
(1) S. sig. adre de la date de paiement.

I. Délais de versement. - Les sommes dues au Trésor au titre de la taxe sur les salaires doivent être versées dans les quinze premiers jours de chaque mois pour le mois précédent.
Par exception, le versement peut toutefois être fractionné, en vertu de l'article 231-1 du Code général des impôts, dans le cas de cessation d'entreprise et dans les quinze premiers jours de chaque année pour l'année précédente si la somme due par trimestre n'excède pas 500 F.

III. Bordereaux-avis de versement. - A l'appui de chaque versement, le contribuable doit remettre au comptable du Trésor un bordereau-avis du présent modèle qu'il adresse sous pli affranchi ou remet directement au comptable du Trésor.
Il doit être rédigé en double et à l'aide de l'appareil à calculatrice.

IV. Calcul des versements. - La taxe sur les salaires est calculée sur le montant total des rémunérations effectivement payées à l'ensemble du personnel...
Le calcul de la taxe sur les salaires est porté de 4,25 à 8,50 % pour la fraction comprise entre 30 000 F et 60 000 F.

Employeurs partiellement exonérés. - Les personnes ou organismes qui, l'année civile précédant celle de la déclaration, ont été déclarés exonérés de la taxe sur les salaires dans le cadre de certaines dispositions de l'article 231-2 du Code général des impôts...
Toujours, lorsque ce pourcentage est compris entre 10 et 20 %, il y a lieu d'y substituer le pourcentage indiqué dans le tableau ci-dessous.

Table with 4 columns: Pourcentage de la fraction de la taxe sur les salaires, Pourcentage de la fraction de la taxe sur les salaires, Pourcentage de la fraction de la taxe sur les salaires, Pourcentage de la fraction de la taxe sur les salaires.

V. Sanctions. - Les assurés qui ne s'acquittent pas dans les délais prescrits de la taxe sur les salaires leur incombant sont personnellement imposables par suite de la somme égale au montant des droits ou ils auraient dû payer...
VI. Cessation des versements. - Les particuliers ou sociétés qui, pour une cause quelconque (cessation, cessation d'activité, etc.), cessent de verser la taxe sur les salaires doivent en informer le comptable du Trésor.

IMP. GÉNÉRAL DES IMPÔTS

Voir au verso : RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Récapitulation des traitements et salaires payés en espèces ou en nature en 1978 dont le montant imposable a excédé 50.000 F

Table with columns: DESIGNATION DES PERSONNES REMPLISSANTES, MONTANT IMPOSABLE, FRACTION DES TRAITEMENTS ET SALAIRES COMPRENUS ENTRE 30.000 F ET 50.000 F, ZÉRO, OBSERVATIONS

(1) Pour un montant dans cette colonne le reformer à la page correspondante de l'état n° 2165 ou n° 2166, ou le numéro de feuille D.A.S. 1.

Ce bordereau, une fois rempli, doit être remis au Centre Départemental d'Assiette de Paris 8, 9, rue d'Als, 75184 PARIS (DEX 02

N° 2461

Direction générale des Impôts (Indiquer, à partir de Service (si connu))

DEPARTEMENT de PARIS

Intervenant ou successa

BORDEREAU ANNEXE

à remplir par les employeurs soumis à la taxe sur les salaires qui ont payé en 1978 des rémunérations individuelles dont le montant imposable est supérieur à 30.000 F

CELF A N° 330416

NOMS ET PRENOMS, ou RAISON SOCIALE, ACTIVITE PRINCIPALE, ADRESSE au 1er Janvier 1978, ADRESSE au 1er Janvier 1978 (en cas de changement en cours d'année)

Lorsque l'entreprise possède plusieurs établissements qui exercent chacun une déclaration, indiquer et contre l'adresse de la direction de l'entreprise.

DETERMINATION DES SALAIRES IMPOSABLES A LA MAJORATION

Remplir l'état récapitulatif figurant au verso. Le montant à faire figurer colonne 2 est, en principe, égal au total des sommes déclarées au nom du même salarié dans les colonnes 16 et 18 de l'état D.A.S. 1 ou dans les colonnes 6 et 8 de l'état mod. n° 2161.

Toutefois, cette concurrence n'est valable que dans certains cas. Il en est ainsi en particulier pour: - les salariés ayant droit à une déduction supplémentaire pour frais professionnels lorsque, pour le calcul de la base sur les salaires, l'impôt déductible a été pris en compte pour l'application de cette déduction. La somme à déclarer est, dans ce cas, constituée de la somme, diminuée du montant de la déduction supplémentaire, des sommes déclarées dans les colonnes 16, 18 et 19 de l'état D.A.S. 1 ou dans les colonnes 6, 8 et 9 de l'état mod. n° 2161;

- les salariés recevant leur rémunération de différents établissements de l'entreprise qui soustraient chacun une déclaration D.A.S. 1 ou mod. n° 2464. Dans tous les cas où une discordance existe, préciser dans la colonne « Observations » du présent bordereau les raisons de cette discordance ou joindre à celui-ci une note explicative.

CALCUL DE LA MAJORATION EFFECTIVEMENT DUE POUR 1978

1° Base de calcul de la majoration. - Fraction des traitements et salaires individuels comprise entre 30 000 F et 50 000 F (col. 3 du tableau récapitulatif) a) F. - Fraction des traitements et salaires individuels supérieure à 50 000 F (col. 4 du tableau récapitulatif) b) F.

2° Montant brut de la majoration (1). - Ligne a x 4,23 % c) F. - Ligne b x 9,35 % d) F. Total e) F.

3° Montant net de la majoration (1). Pourcentage d'imposition f) % Montant net : ligne e X ligne f g) F.

IMPORTANT: Les versements de taxe sur les salaires ont lieu par quinquante jours en fonction des salaires perçus. Le montant de l'impôt est, en outre, pour être différent des sommes versées dans l'année, notamment si le salarié a pas été employé par la même entreprise tout au long de l'année. Pour les détails, se reporter à l'article 139 du Code de Commerce et à l'article 139 de l'Annexe au Code de Commerce et à l'article 139 de l'Annexe au Code de Commerce.

(1) Montant arrondi au franc le plus voisin, toute somme inférieure à 50 centimes étant négligée et toute somme égale ou supérieure à 50 centimes étant comptée pour un franc.

NOTICE

I. Personnes tenues de souscrire la présente déclaration. La déclaration doit être souscrite par toutes les entreprises soumises à la taxe d'apprentissage, irrière et elles, n'ont pas à effectuer de versement à la Recette des Impôts. C'est-à-dire : — les personnes physiques ou sociétés non soumises à l'impôt sur les sociétés, lorsque ces personnes et sociétés exercent une activité industrielle, commerciale ou de l'impôt sur les sociétés au taux de 50 % ; — les sociétés, associations, sociétés de production, transformation, conservation et vente de produits agricoles ainsi que leurs unions fonctionnant conformément aux dispositions légales qui les régissent, quelles que soient les opérations poursuivies par ces sociétés ou unions. En revanche, n'ont pas à souscrire la déclaration, les entreprises affectées de la taxe, à savoir : — les artisans inscrits au répertoire des métiers et exerçant leur activité professionnelle, occupant un ou plusieurs apprentis de moins de 20 ans ; — les sociétés de l'année précédente n'a pas excédé 20 000 F ; — les sociétés et personnes morales, quelle que soit leur forme, ayant pour objet exclusif les divers ordres d'enseignement.

II - Lieu de dépôt et délai de souscription de la déclaration. Les employeurs sont tenus, pour l'ensemble de leurs établissements exploités en France, de remettre la déclaration de taxe d'apprentissage au Receveur des Impôts au siège de leur établissement principal au plus tard le 5 avril 1979 pour les salaires payés au cours de l'année de cessation ou de cessation d'entreprise, la déclaration doit être déposée dans un délai de 10 jours commençant à courir : — lorsqu'il s'agit de la vente ou de la cession d'un fonds de commerce, du jour où la vente ou la cession a été publiée dans un journal d'annonces légales ; — lorsqu'il s'agit de la cessation d'autres entreprises, du jour où l'acquéreur ou le cessionnaire a pris en charge la gestion des exploitations ; — lorsqu'il s'agit de la cessation d'établissements, du jour de la fermeture définitive des établissements. En cas de décès de l'exploitant, la déclaration doit être déposée dans les six mois de la date du décès.

III - Montant des salaires versés au cours de l'année ou de la période. Il s'agit de toutes les sommes versées à titre de traitements, salaires, indemnités ou émoluments — y compris les avantages en nature et les salaires pourboires — entrant dans le champ d'application de la taxe d'apprentissage déterminés selon les modalités applicables pour la déclaration annuelle des salaires. Les salaires pourboires sont les sommes versées au salarié en vertu de la convention collective ou du contrat de travail, pour permettre l'application du taux retenu réservé aux salaires versés dans les établissements situés dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle, il y a lieu de distinguer les rémunérations servies par ces établissements de celles allouées par les établissements sis dans d'autres départements.

IV - Montant de la contribution incombant à l'employeur. Le taux de la taxe est de 0,50 p. 100. Toutefois pour les établissements situés dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle, ce taux est majoré de 10 p. 100. Les employeurs doivent obligatoirement consacrer à l'apprentissage proportionnellement dit ; il correspond ainsi à 0,10 p. 100 des salaires versés en 1978.

V - Montant global des dépenses effectivement faites et à raison desquelles l'employeur demande l'exonération de taxe. Les dépenses effectivement faites ne peuvent venir en déduction de la taxe que si elles font l'objet d'une demande d'exonération qui doit être obligatoirement jointe à la présente déclaration et accompagnée, le cas échéant, du récépissé du centre d'enseignement. La cotisation exceptionnelle de 0,10 % instituée par la loi n° 78 653 du 22 juin 1978 ne constitue pas une dépense déductible.

VI - Montant de l'imputation opérée au titre desdites dépenses. L'employeur peut imputer sur le montant de la contribution lui incombant le montant des dépenses effectivement faites et à raison desquelles il demande l'exonération de la taxe ou partiellement le montant de la taxe d'apprentissage. Les dépenses effectivement faites ne peuvent venir en déduction de la taxe que si elles font l'objet d'une demande d'exonération qui doit être obligatoirement jointe à la présente déclaration et accompagnée, le cas échéant, du récépissé du centre d'enseignement. La cotisation exceptionnelle de 0,10 % instituée par la loi n° 78 653 du 22 juin 1978 ne constitue pas une dépense déductible.

VII - Versement de la taxe au Trésor. Lorsqu'il y a lieu à versement total ou partiel de la taxe au Trésor, le versement doit accompagner le dépôt de la déclaration spéciale de taxe d'apprentissage (v. ci-dessus § III). VIII - Demande d'exonération. La demande d'exonération — qui doit être rédigée sur un imprimé fourni par les services préfectoraux — et ses pièces annexes doivent être jointes à la présente déclaration. Il est rappelé qu'en cas de retard dans le dépôt de la demande, le montant de l'exonération susceptible d'être accordée par le Comité départemental est réduit de moitié à compter du premier jour de retard, jusqu'à 2 mois, et l'exonération est réduite de moitié à compter du premier jour de retard supplémentaire entraînant la réduction de moitié de la demande. IX - Entreprises ayant au moins 10 salariés. Les entreprises ayant au moins 10 salariés doivent souscrire en même temps que la présente déclaration, la déclaration relative à la participation au financement de la formation professionnelle continue et, le cas échéant, effectuer le versement correspondant.

CEREA 21 00288 N° 2482 Direction générale des Impôts
TAXE D'APPRENTISSAGE Participation des employeurs
au financement des premières formations technologiques et professionnelles
Département (codé) et commune

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ANNEE 1978 OU A LA PERIODE DU 1978 AU 1978

CARACTERISTIQUES DE L'ENTREPRISE DECLARANTE
Nom et prénom de l'exploitant ou raison sociale de l'entreprise
Activité principale
Adresse au 1^{er} janvier de l'année précédente
Code activité
N° du principal établissement

DETERMINATION DU MONTANT DU VERSEMENT INCOMBANT A L'EMPLOYEUR

Salaires versés (voir notes) : non situés en Alsace-Moselle (F) (1) / d'Alsace-Moselle (F) (2)
Montant de la contribution incombant à l'employeur : (F) x 0,50 % + (F) x 0,10 % (3)
Montant global des dépenses effectivement faites et à raison desquelles l'employeur demande l'exonération de taxe (F) (4)
Montant de l'imputation opérée au titre desdites dépenses (F) (5)
MONTANT NET DU VERSEMENT A EFFECTUER AUPRES DU RECEVEUR DES IMPOTS (3) - (5) = (F) (6)

Pièces jointes (4) : Demande d'exonération et pièces annexes ()
Mode de paiement (4) : par chèque bancaire () / par mandat ou virement postal ()
Autre mode de paiement :
A : _____ le _____ Signature : _____
1) Salaires imposables au titre de 0,50 %
2) Salaires imposables au titre de 0,10 %
3) Pour la mention « versés » dans le cadre 1, le chiffre indiqué dans le cadre 1 est affecté de la mention « versés »
4) Pour la mention « dépenses effectivement faites » dans le cadre 4, le chiffre indiqué dans le cadre 4 est affecté de la mention « dépenses effectivement faites »
5) Pour la mention « imputation opérée » dans le cadre 5, le chiffre indiqué dans le cadre 5 est affecté de la mention « imputation opérée »

RESERVE AU SERVICE
DATE DE RECEPTION :
Somme : _____ Taxe I.R. : _____ %
Date : _____ Montant : _____
N° du service : _____ N° R. 30 : _____
TOTAL A PAYER : _____ F
Demande d'exonération : _____ F
reclamée le : _____ F
la date de dépôt de la déclaration

PARTICIPATION DES EMPLOYEURS A L'EFFORT DE CONSTRUCTION

Déclaration relative aux investissements réalisés au cours de l'année 1978 (1)

N° 2080 ANNÉE 78

n° du département commune

Ex. n° 1

La présente déclaration doit être remise en double exemplaire au plus tard le 15 avril 1979 (2) :

NUMÉRO SIRET du principal établissement ou du siège de la direction de l'entreprise

EMPLOYEUR

NOM et prénoms ou RAISON SOCIALE
ADRESSE (du lieu de la direction de l'entreprise (entreprises relevant de l'impôt sur les sociétés) ou du siège social ou du principal établissement de l'employeur (autres employeurs))

INVESTISSEMENTS

(Inscrire les sommes en francs en négligeant les centimes.)

Table with 12 rows for investment data: SALAIRES, TRAITEMENTS, INDEMNITÉS, ÉMOLUMENTS PAYÉS EN 1977 (3); SOMME TOTALE A INVESTIR DANS LA PARTICIPATION (0,90 % des salaires versés); VENTILATION DU MONTANT DE L'INVESTISSEMENT A RÉALISER; REMBOURSEMENTS ET ALIÉNATIONS D'INVESTISSEMENTS ANTERIEURS (4); INVESTISSEMENTS EXCÉDENTAIRES ANTERIEURS (5); INSUFFISANCE D'INVESTISSEMENT (ligne 5 - ligne 9); BASE DE LA COTISATION (ligne 11, col. 1 + col. 2, multipliée par 1000).

LOGEMENTS FINANCÉS DIRECTEMENT PAR L'EMPLOYEUR

Les seules formes d'investissement à faire figurer sous cette rubrique sont :
- les prêts accordés aux salariés ;
- les constructions directes autorisées (décision préfectorale du ...) et celles pour lesquelles le permis de construire a été délivré ou la déclaration préalable déposée avant le 1^{er} janvier 1972 ;
- les travaux d'amélioration d'immeubles anciens appartenant à l'employeur et tous à ses salariés, pour un montant maximum égal à 40 % de la participation (autorisation préfectorale du ...)

NOMBRE DE LOGEMENTS MIS EN CHANTIER PAR L'EMPLOYEUR AU COURS DE LA PÉRIODE D'INVESTISSEMENT pour être loués ou cédés à des salariés et n'ayant bénéficié de sa commercialisation, d'aucune aide au titre de l'investissement obligatoire.
NOMBRE DE LOGEMENTS CONSTRUITS PAR LES SALARIÉS AU COURS DE LA PÉRIODE D'INVESTISSEMENT

VERSEMENTS EFFECTUÉS A DES ORGANISMES COLLECTEURS

MONTANT DES VERSEMENTS (détail à préciser au verso) F

1) Du 1^{er} janvier 1979 en cas de cessation ou de création d'entreprise ou de décès de l'employeur ou cours de cette année.
2) En cas de cessation ou de création, dans un délai de 10 jours à compter de la fin de l'exercice, en cas de décès de l'employeur, dans un délai de 8 mois à compter du décès.
3) Du 1^{er} janvier 1978 au 31 décembre 1978 en cas de cessation ou de création ou de décès en 1979.
4) Le montant des remboursements et aliénations d'investissements antérieurs ne doit pas être pris en compte pour le calcul de l'investissement à réaliser en faveur des travailleurs.

Détail des investissements réalisés (et dont le montant global a été porté au recto)

INVESTISSEMENTS RÉALISÉS DIRECTEMENT PAR L'EMPLOYEUR

A l'exclusion des constructions ou améliorations effectuées par l'intermédiaire d'une société de construction ou d'un organisme collecteur. A ventiler par département en commençant par celui de l'employeur soussigné sa déclaration. Joindre à la présente déclaration un état détaillé faisant apparaître la répartition, pour chaque établissement, des renseignements regroupés ci-après par département. art. 1^{er} du décret n° 77.1251 du 10 novembre 1977. Porter les sommes en francs en négligeant les centimes.

Table with 6 columns: N° du département, Lieu d'implantation de la construction, Terrain, Vahibre et travaux de construction (1), Travaux d'amélioration d'immeubles anciens (2), Amortissement d'emprunts contractés avant le 11 novembre 1966, Prêts aux salariés, TOTAL.

VERSEMENTS A DES ORGANISMES COLLECTEURS

A ventiler par département en commençant par celui de l'employeur soussigné sa déclaration. Joindre à la présente déclaration un état détaillé faisant apparaître la répartition, pour chaque département, des renseignements regroupés ci-après par département. Porter les sommes en francs en négligeant les centimes.

Table with 7 columns: N° du département, Nom et adresse des organismes, Numéros des registres professionnels, Sommes versées, Versements en vue de la souscription d'actions ou de parts de sociétés (montants corrigés correspondants au nominal), Subventions en faveur de : de la généralité des salariés (0,60 %), des travailleurs étrangers (0,10 %), Prêts, TOTAL.

1) Il s'agit des constructions directes autorisées par décision préfectorale et des constructions directes pour lesquelles le permis de construire a été délivré ou la déclaration préalable déposée avant le 1^{er} janvier 1972.
2) Il s'agit d'améliorations apportées aux immeubles anciens (plus de 20 ans) appartenant à l'employeur et tous à ses salariés, pour un montant ne pouvant excéder 40 % de sa participation, ce qui équivaut à la constitution d'investissements excédentaires.

Numero SIRET 1 ou principal établissement ou du cadre de vie 2 ou lieu de la direction de l'entreprise

Signature: 197

N° 2483

Direction nationale des impôts
Département fiscal 4

PARTICIPATION DES EMPLOYEURS AU FINANCEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE
RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ANNEE 1970 OU A LA PERIODE DU 197 AU 197

(Une affiliation au statut de 1974 équivaut de droit à la participation)

(Une affiliation au statut de 1974 équivaut de droit à la participation)

D RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS SUR LES OPERATIONS REALISEES PAR L'ENTREPRISE
(Une affiliation au statut de 1974 équivaut de droit à la participation)

MONTANT DES DEPENSES EFFECTIVEMENT CONSOMMEES (en francs)	
Frais de personnel enseignant	(1)
Frais de personnel non enseignant	(2)
Frais de stages organisés	(3)
Frais de matériels	(4)
Frais de transports	(5)
Frais de déplacement et de bagages	(6)
Frais de loyer	(7)
Frais de fourniture de matériel	(8)
Frais de déplacements et de bagages	(9)
Autres	(10)
Total	(11)
Déductibles de l'impôt sur les sociétés en application des conventions (A) et (B) du cadre II	
(A) - Les dépenses de frais de formation (A) du cadre II	(12)
(B) - Les dépenses de frais de formation (B) du cadre II	(13)
Rémunérations versées aux stagiaires par l'entreprise	
Dépenses de transport et de logement supportées par l'entreprise	(14)
Versements effectués au titre de l'assurance formation (A) du cadre II	(15)
Versements à des organismes agréés (dans la limite de 10 % du chiffre d'affaires au cadre B, ligne 10) (à déduire du cadre II)	(16)
Versements effectués au titre d'une taxe parafiscale affectée à la formation professionnelle et assimilées	(17)
Part de la contribution pour frais de chambres de commerce et d'industrie affectée à la formation par continuation	(18)
Financement d'actions de formation en faveur des demandeurs d'emploi (A) du cadre K	(19)
Versement de 15 000 F (art. 3 de la loi n° 78 653 du 22 06 78)	(20)
Autres dépenses de formation (dans la limite de 0,1 % du montant des salaires figurant à la ligne 10 du cadre B, et de 100 000 F)	(21)
Total	(22)
A DÉDUCTIBLE - Montant des subventions effectivement perçues en 1978	
DEPENSES DEDUCTIBLES (ligne 10 - ligne 19) à reporter (ligne 3 du cadre B)	

E NOMBRE DE STAGIAIRES, D'HEURES DE STAGE ET DE CONGES DE FORMATION
(Une affiliation au statut de 1974 équivaut de droit à la participation)

Formateurs et stagiaires			Mentorat			Agents de maintenance			Agents de maintenance			Ingénieurs et cadres			TOTAL		
Mentorat						Agents de maintenance						Ingénieurs et cadres					
Nombre de stagiaires	(1)	Hommes	(2)	Femmes	(3)	Total	(4)	Nombre de mentorat	(5)	Agents de maintenance	(6)	Agents de maintenance	(7)	Ingénieurs et cadres	(8)	Total	(9)
Nombre de heures de stage	(10)	Non rémunérées	(11)	Rémunérées	(12)	Total	(13)	Agents de maintenance	(14)	Agents de maintenance	(15)	Agents de maintenance	(16)	Ingénieurs et cadres	(17)	Total	(18)
Nombre de jours (art. 24 et 25 de la loi n° 78 653 du 22 06 78)	(19)	Agents de maintenance	(20)	Agents de maintenance	(21)	Total	(22)	Agents de maintenance	(23)	Agents de maintenance	(24)	Agents de maintenance	(25)	Ingénieurs et cadres	(26)	Total	(27)

F EFFECTIFS TOTAUX DES STAGES SUIVIS PAR LES SALARIAIRES

Nombre total de stagiaires ayant suivi des stages organisés en application des conventions conclues avec des organismes agréés	(1)
Nombre total de stagiaires ayant suivi des stages organisés en application des conventions conclues avec des organismes agréés	(2)
Prévient	(3)
Adaptation	(4)
Promotion	(5)
Acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances	(6)
TOTAUX	(7)

A CARACTERISTIQUES DE L'ENTREPRISE DECLARANTE

Nom et prénom de l'exploitant ou raison sociale de l'entreprise : _____

Adresse au 1^{er} janvier : _____

1970 N° et tel : _____

1971 N° et tel : _____

Code postal : _____

Canton : _____

Commune : _____

Act : _____

Année : _____

78

Nombre de salariés au dernier mois travaillé : _____

Nombre d'établissements de l'année en cours de l'entreprise exploitant : _____

Nombre de commissions de formation : _____

Statut : (1) Hommes (2) Femmes (3) Total (4) d'apprentis sans contrat (5) de jeunes travailleurs

B DETERMINATION DU MONTANT DE LA PARTICIPATION INCOMBANT A L'ENTREPRISE
(Arrêté le montant au franc le plus voisin (ou plus inférieur) de la somme des liquidités)

Montant des salaires versés au cours de l'année ou de la période : _____

Montant du la participation incombant à l'entreprise : (1) $\times 1,10\%$ _____

Montant des dépenses effectivement consommées au cours de l'année ou de la période (ligne 11 du cadre D ci-dessus) : _____

S'il s'agit d'une insuffisance de dépenses, différer (1) - (1) à inscrire en case (2) _____

S'il s'agit d'un excédent de dépenses, différer (2) - (1) à inscrire en case (3) _____

Excédents reportables de 1975, de 1976 et de 1977 (Total de la colonne 4 du cadre L au verso) : _____

Différences (1) - (2) à inscrire en case (4) si la case (4) est supérieure à la case (3) _____

Versement de régularisation : _____

Montant de la imputation pour défaut de consultation du comité d'entreprise (50 % du montant (1)) : _____

PIECES JOINTES :

- Nombre de procès-verbaux de délibération du comité d'entreprise, des comités d'établissement ou de l'organisme en tenant lieu

- Nombre de procès-verbaux de clôture prévus à l'article 13-1 de l'ordonnance modifiée du 22 février 1945

Mode de paiement (insérer une croix dans la case utilisable) : en numéraire (1) par chèque bancaire (2) par mandat ou virement postal (3) autre mode de paiement _____

Nom et qualité du signataire : _____

Signature : _____

C RESERVE AUX SERVICES DES IMPOTS ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DATE DE RECEPTION :

Somme	Taux I.R. : _____ %
Date	Montant : _____
Numéro	TOTAL A PAYER : _____
N° R. 30	

Rég. : _____

Dep. : _____

N° d'ordre : _____

IMPORTANT : NE PAS OUBLIER DE REMPLIR LES CARNETS FIGURANT AU VERSO ET OF COURTOISER LA NOTIFICATION DES OPERATIONS REALISEES PAR L'ENTREPRISE

I VERSEMENTS EFFECTUES AUPRES DE FONDS D'ASSURANCE-FORMATION (Article 1, 1° et 2°)

1	2	3
Désignation et adresse du Fonds d'Assurance-Formation	Date du versement	Montant du versement
TOTAL (à reporter ligne ④ du cadre D)		

J VERSEMENTS EFFECTUES AUPRES D'ORGANISMES AGREES (Article 1, 3° et 4°)

1	2	3
Désignation et adresse de l'organisme agréé	Date du versement	Montant du versement
TOTAL (montant à reporter ligne ④ du cadre D)		

K FINANCEMENT D'ACTIONS DE FORMATION EN FAVEUR DES DEMANDEURS D'EMPLOI (Article 1, 5°)

1	2	3
Désignation et adresse de l'organisme bénéficiaire	Date du versement	Montant du versement
TOTAL (montant à reporter ligne ④ du cadre D)		

L CALCUL DES EXCEDENTS REPORTABLES (à faire ligne case ① du cadre B)

1	2	3	4
Année d'origine des excédents de dépenses	Solde des excédents de dépenses reportables sur la participation de 1977	Montants des excédents mentionnés colonne 2 effectivement imputés sur la participation due au titre de l'année 1977	Somme restant à imputer sur la participation due au titre de l'année 1978 (col. 2 - col. 3)
1975	a)	c)	
1976	b)	d)	
1977	e)		
TOTAL			

et Colonne 4 du cadre L de la déclaration 1977 - Lignes 1935 - au chiffre 0.
 La Colonne 4 du cadre L de la déclaration 1977 - Lignes 1936 à 1937 - au chiffre 0.
 C. Différence entre les montants mentionnés à la colonne 2 de la ligne 1936 et à la colonne 4 de la ligne 1937 de la déclaration 1977 et le total des lignes 1935 et 1936 de la colonne 4 du cadre L de la déclaration 1977. La somme au montant de la ligne 2 ne doit pas excéder le montant de la ligne 1. Le cas échéant, la différence est reportée sur la ligne 3 de la colonne 4 du cadre L de la déclaration 1977. Le chiffre 0 de la colonne 4 du cadre L de la déclaration 1977, au chiffre 0.
IMPORTANT : Lorsque des versements de régularisation résultent d'une inexécution partielle ou totale de conventions de formation venues à échéance au 31 décembre 1976, l'organisme bénéficiaire doit effectuer l'application de l'article 1, 5° et 6° de l'annexe au Code du Travail. Dans ce cas l'employeur devra joindre un état, fournissant le montant de chacun des excédents reportables.

II CONVENTIONS CONCLUES AVEC DES ORGANISMES DE FORMATION

1	2	3	4
Date de conclusion	Désignation et adresse de l'organisme de formation	Versements effectués en 1976	Dépenses engagées et non remboursées au 31-12-1976
A EXECUTION DU PLAN DE FORMATION			
Totaux			
TOTAL des colonnes 4 et 5 (à reporter ligne ④ du cadre D)			

B EXECUTION DES CONGES-FORMATION (Annexes 78-754 du 17-07-70, J.O. du 18-07-70 pp. 2857 et suivantes - Art. 8; Article L 950-2 bis du Code du Travail)

1	2	3	4
Totaux			
TOTAL des colonnes 4 et 5 (à reporter ligne ④ du cadre D)			

(1) IMPORTANT : Ne mentionner aux colonnes 4 et 5 du présent cadre que les dépenses imputables au titre de l'année 1976, à l'exclusion des paiements effectués au titre de l'année 1977 et des engagements antérieurs et déjà imputés sur la participation des années précédentes, ainsi que des actions entreprises à titre gratuit.

ANNEXE VIII - 6

ENQUETES STATISTIQUES

- . Enquête sur l'activité et les conditions d'emploi de la main-d'oeuvre (annuelle, semestrielle, trimestrielle) (Ministère du Travail)
- . Enquête sur la Structure des Emplois (Emploi obligatoire des travailleurs handicapés et des mutilés de guerre) (Ministère du travail)

Inutile d'affranchir
FRANCHISE
POSTALE

MONSIEUR LE MINISTRE DU TRAVAIL
DIVISION DE LA STATISTIQUE

B. P. 102-07
75326 PARIS CEDEX 07

NE PAS OUBLIER DE RETOURNER CE QUESTIONNAIRE AVANT LE 15 AVRIL 1978

Retourner à

PARTIE TRIMESTRIELLE : EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES

Ce questionnaire est envoyé, comme d'habitude, à tous les établissements qui ont été inscrits dans le répertoire des établissements de l'industrie et du commerce au 1^{er} janvier 1978. Les établissements qui ont été supprimés de ce répertoire au 31 décembre 1977 ne sont pas concernés par ce questionnaire. Les établissements qui ont été créés au cours de l'année 1977 sont concernés par ce questionnaire à partir du 1^{er} janvier 1978.

PARTIE I: IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Cette partie indique un certain nombre de renseignements qui servent à identifier l'établissement. Elle vous permettra de nous adresser, dans le cadre de l'élaboration de la nomenclature des établissements, les renseignements que vous souhaitez nous transmettre. Elle vous permettra également de nous adresser, dans le cadre de l'élaboration de la nomenclature des établissements, les renseignements que vous souhaitez nous transmettre.

PARTIE II: DURÉE MÉDIANNE DU TRAVAIL

Il est demandé aux établissements de renseigner la durée médiane du travail pour la semaine de référence. Cette durée est définie comme la durée pendant laquelle un salarié a travaillé pendant la semaine de référence. Elle est exprimée en heures et arrondie à l'entier le plus proche.

(10 x 42) = 420 x 45 = 44 heures par semaine

Cette durée de travail de groupe qui doit être prise en considération et non l'heure individuelle qui peut être affectée par des travaux, des absences ou des travaux en dehors de l'heure normale de travail.

PARTIE III: EFFECTIFS SALARIAIRES

Tous les salariés des établissements sont concernés par ce questionnaire. Les établissements qui ont été supprimés de ce répertoire au 31 décembre 1977 ne sont pas concernés par ce questionnaire. Les établissements qui ont été créés au cours de l'année 1977 sont concernés par ce questionnaire à partir du 1^{er} janvier 1978.

PARTIE IV: TAUX DE SALAIRE HORAIRE

Il est demandé aux établissements de renseigner le taux horaire des salariés. Ce taux horaire est défini comme le rapport entre le salaire mensuel et le nombre d'heures travaillées pendant le mois de référence.

48,25 x 42 = 2027,50 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le nombre de salariés qui ont travaillé pendant le mois de référence. Ce nombre est exprimé en équivalents temps plein.

12 x 42 = 504 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le montant des dépenses de personnel. Ce montant est exprimé en francs et comprend les dépenses de personnel, les dépenses de matériel et les dépenses de matériel.

12 x 42 = 504 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le montant des dépenses de matériel. Ce montant est exprimé en francs et comprend les dépenses de matériel, les dépenses de matériel et les dépenses de matériel.

12 x 42 = 504 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le montant des dépenses de matériel. Ce montant est exprimé en francs et comprend les dépenses de matériel, les dépenses de matériel et les dépenses de matériel.

12 x 42 = 504 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le montant des dépenses de matériel. Ce montant est exprimé en francs et comprend les dépenses de matériel, les dépenses de matériel et les dépenses de matériel.

12 x 42 = 504 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le montant des dépenses de matériel. Ce montant est exprimé en francs et comprend les dépenses de matériel, les dépenses de matériel et les dépenses de matériel.

12 x 42 = 504 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le montant des dépenses de matériel. Ce montant est exprimé en francs et comprend les dépenses de matériel, les dépenses de matériel et les dépenses de matériel.

12 x 42 = 504 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le montant des dépenses de matériel. Ce montant est exprimé en francs et comprend les dépenses de matériel, les dépenses de matériel et les dépenses de matériel.

12 x 42 = 504 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le montant des dépenses de matériel. Ce montant est exprimé en francs et comprend les dépenses de matériel, les dépenses de matériel et les dépenses de matériel.

12 x 42 = 504 heures par mois

Il est demandé aux établissements de renseigner le montant des dépenses de matériel. Ce montant est exprimé en francs et comprend les dépenses de matériel, les dépenses de matériel et les dépenses de matériel.

12 x 42 = 504 heures par mois

MINISTÈRE DU TRAVAIL
EXEMPLAIRE A REMPLIR ET A RETOURNER
AU MINISTÈRE DU TRAVAIL,
AVANT LE 15 AVRIL 1978

ENQUÊTE SUR L'ACTIVITÉ ET LES CONDITIONS D'EMPLOI DE LA MAIN-D'ŒUVRE
Obligatoire — Échelle Statistique Obligatoire
Loi n° 3711 du 7 juin 1933 modifiée et complétée, la compétence n'y est pas inscrite
Voie n° 76334 du Ministère du Travail, et de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques variable du L-1-17-28 au 31-12-73

PARTIE TRIMESTRIELLE

RÉFÉRENCE
78-2

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1. — NOM de l'établissement : _____

Adresse : _____

Bureau distributeur : _____

Cela étant _____

nom du bureau en titre _____

2. — Nature de l'activité ou de la fabrication principale : _____

3. — Indiquer ci-dessous le nom de la personne qualifiée pour donner éventuellement toutes précisions concernant les renseignements portés sur ce questionnaire.

M. _____ P. _____

Tél. : _____

Poste : _____

Cet extrait de l'annuaire et les conditions d'emploi de la main-d'œuvre est effectué chaque trimestre par la Direction de la Statistique du Ministère du Travail. Tous les établissements relevant de cet ouvrage ont été avisés par la Direction de la Statistique du Ministère du Travail, lorsqu'ils ont été repris dans le répertoire des entreprises de l'industrie et du commerce. La qualification de l'activité ou de la fabrication principale est communiquée par le numéro d'identité SIRET, qui vous a été communiqué dans le numéro d'identité SIRET. Vous devez vous assurer que les renseignements fournis dans votre questionnaire sont exacts et conformes à la réalité. Si vous constatez que les renseignements fournis sont inexacts ou que vous avez des renseignements à fournir, vous devez vous adresser au Service des Établissements et de l'Emploi du Ministère du Travail, 76 rue de Valenciennes, 75014 Paris, au 01-42 95 00 00.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE TÉLÉPHONEZ AU N° 01-42 95 00 00 A PARIS.

II — EFFECTIFS SALARIÉS

Doivent être retenus les salariés ayant un contrat de travail ou d'apprentissage en vigueur au 31 Mars 1978, quelle que soit leur fonction, qu'ils soient employés à temps complet ou partiel, qu'ils soient permanents, saisonniers ou occasionnels.

Doivent donc être exclus : les salariés n'ayant pas un tel contrat (ex. personnel infirmier), les salariés dont le contrat de travail est interrompu à la date indiquée (ex. service militaire). On exclut en outre : - les travailleurs à domicile, - les voyagistes, représentants, placiers multicaux.

SALARIES A TEMPS COMPLET		31 Décembre 1977		31 Mars 1978	
1. OUVRIERS (y compris les ouvriers mensualisés)	Hommes	[]	[]	[]	[]
	Femmes	[]	[]	[]	[]
2. AUTRES (employés, techniciens, agents de maîtrise et cadres)	Hommes	[]	[]	[]	[]
	Femmes	[]	[]	[]	[]
SALARIES A TEMPS PARTIEL		31 Décembre 1977		31 Mars 1978	
3. OUVRIERS	Hommes	[]	[]	[]	[]
	Femmes	[]	[]	[]	[]
4. AUTRES (employés, techniciens, agents de maîtrise et cadres)	Hommes	[]	[]	[]	[]
	Femmes	[]	[]	[]	[]
TOTAL DES SALARIÉS (Hommes + Femmes)		[]		[]	

Calcul les nombres à droite dans les cases de chiffres. Et : []

1. — **DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL** au cours de la semaine du 3 au 9 Avril 1978.

— Il s'agit de la durée hebdomadaire de travail effectivement effectuée, résultat de l'horaire de travail pratiqué par l'établissement pour les salariés engagés à temps complet.

— Si des horaires différents sont pratiqués par ateliers, chantiers ou bureaux de l'établissement, déterminer une durée hebdomadaire moyenne compte tenu des effectifs qui pratiquent ces horaires de travail.

— Si les horaires de la semaine indiqués sont affectés par des grèves, des intempéries ou des causes accidentelles, indiquer la durée hebdomadaire de travail correspondant à la dernière semaine non perturbée et connotez des précisions dans la partie - Observations -

DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL — Semaine du 3 au 9 Avril 1978

1. des OUVRIERS	[] heures minutes	2. des EMPLOYÉS	[] heures minutes
-----------------	--------------------	-----------------	--------------------

OBSERVATIONS :

1. Si la durée de travail que vous avez déclarée a sensiblement varié par rapport au trimestre précédent, en indiquant la raison (chômage partiel, rythme saisonnier, etc.) :

2. En cas de changement de période, précisez ci-dessous la période à laquelle se rapporte la durée du travail pour _____ les employés ;

et précisez les motifs du changement de période :

COLLER L'ÉTIQUETTE

ICI

6 — Si le numéro d'activité indiqué sur l'étiquette (code A.P.E.) n'est pas celui qui vous a été communiqué en même temps que le SIRET - ou s'il n'y a pas de numéro d'activité sur l'étiquette - Veuillez nous indiquer ci-dessous le numéro exact d'activité de l'établissement concerné.

7 — Si votre établissement a été impliqué depuis la précédente enquête dans une opération de fusion ou autres cas de concentration ou de restructuration (à préciser ci-dessous), indiquez le cas qui correspond à votre cas.

RÉFÉRENCE À RAPPÉLER SUR TOUTE CORRESPONDANCE

III — TAUX DE SALAIRE HORAIRE des ouvriers de plus de 18 ans payés au temps (y compris les ouvriers mensualisés).

— Inscrivez ci-dessous le taux de salaire horaire effectivement pratiqué par l'établissement à compter du 1^{er} Avril 1978.

— Pour chaque niveau suivre une même position de classement dans le temps indépendamment de l'individu qui est classé à cette position.

— Le taux de salaire horaire sera donné à l'exclusion :
— des majorations pour heures supplémentaires,
— des primes à caractère individuel (assiduité, ancienneté, etc.),
— des primes ou indemnités ayant le caractère de remboursement de frais (de transport, de pause, de panier, etc.).

Catégorie professionnelle	Taux de salaire horaire en vigueur à compter du 1 ^{er} Avril 1978	
	Hommes	Femmes
Niveau 1	[]	[]
Niveau 2	[]	[]
Niveau 3	[]	[]
Niveau 4	[]	[]
Niveau 5	[]	[]
Niveau 6	[]	[]
Niveau 7	[]	[]

Arroondir les salaires au centime le plus proche.

(a) Pour la classification par niveau, se reporter à la grille de correspondance, au verso de l'exemplaire à conserver ci-joint.

MINISTÈRE DU TRAVAIL
EXEMPLAIRE A REMPLIR ET A RETOURNER
AU MINISTÈRE DU TRAVAIL,
AVANT LE 30 MAI 1978

PARTIE SEMESTRIELLE

78 - A

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSMENT

1. — NOM de l'établissement: _____

2. — Nature de l'activité ou de la fabrication principale: _____

3. — Indiquer ci-dessous le nom de la personne qualifiée pour donner éventuellement toutes précisions concernant les renseignements portés sur ce questionnaire.

4. — Si l'adresse, la raison sociale ou le code postal de votre établissement ne correspond pas à celui qui figure sur l'étiquette, indiquez la bonne adresse ci-dessous et vérifiez que le nouvel intitulé a bien été donné en 1. _____

5. — Si le numéro SIRET indiqué sur l'étiquette ne concerne pas l'établissement pour lequel vous répondez habituellement, ou s'il n'y a pas de numéro SIRET sur l'étiquette, veuillez nous indiquer ci-dessous le numéro de cet établissement. _____

6. — Si le numéro SIRET indiqué sur l'étiquette ne concerne pas l'établissement pour lequel vous répondez habituellement, ou s'il n'y a pas de numéro SIRET sur l'étiquette, veuillez nous indiquer ci-dessous le numéro de cet établissement. _____

7. — Si votre établissement a été impliqué depuis la précédente enquête dans une opération: de fusion, de concentration, de restructuration ou autres cas de restructuration, indiquez le type de l'opération ci-dessous et précisez le numéro de l'établissement concerné. _____

COLLER L'ÉTIQUETTE
ICI

SALAIRES RELEVÉS SUR LE LIVRE DE PAYS POUR LE MOIS D'AVRIL 1978

II - SALAIRES DES " EMPLOYÉS, TECHNICIENS, AGENTS DE MAÎTRISE et CADRES "
(à l'exclusion de tous les VEP, de personnel rémunéré essentiellement à la commission, au pourboire et des cadres non conventionnés collectifs).

Catégorie	Sexe	Effectifs salariés ayant été rémunérés pour le mois complet	Montant brut de paye en FRANCS
a) Ouvriers non mensualisés	Hommes	11	11
	Femmes	11	11
	TOTAL	11	11
b) Ouvriers mensualisés	Hommes	11	11
	Femmes	11	11
	TOTAL	11	11
c) Agents de maîtrise	Hommes	11	11
	Femmes	11	11
	TOTAL	11	11
d) Cadres	Hommes	11	11
	Femmes	11	11
	TOTAL	11	11
TOTAL (ENSEMBLE 1 + 2 + 3 + 4)			

Calculer les nombres à déclarer dans les cases de chiffrage Ex. 11 23 18 15

Effectifs: Préciser en comparant tous les "ouvriers" (à l'exclusion des apprentis et des travailleurs à domicile) rémunérés (temps ou rendement) mais à l'exclusion des apprentis et des travailleurs à domicile.

Montant brut de la paye: Avant déduction des cotisations ouvrières à la Sécurité Sociale, à l'exclusion: de frais ayant un caractère de remboursement de frais (ex.: prime de transport); des acomptes ou rappels, des primes couvrant une période plus étendue que le mois considéré ou qui ne sont pas régulièrement versés chaque mois.

Heures rémunérées: Les heures correspondantes aux heures déclarées. Les heures supplémentaires sont comptées en heures de travail effectif et incluses. Par contre les heures payées à un tarif réduit sont à exclure ainsi que les salaires correspondants.

Observations: _____

SALAIRES ET PRIMES EN 1977

A) - Quel est le montant brut des rémunérations (salaires + primes) versées en 1977 par votre établissement (en Francs):

aux Ouvriers	(1)	_____
aux Employés	(2)	_____
aux A.M.T.D.	(3)	_____
aux Cadres	(4)	_____
à l'ensemble des Salariés		
(5) = (1) + (2) + (3) + (4)		

B) - Votre établissement a-t-il versé des primes (n en 1977)?

OUI NON (Cochez la case correspondante)

C) - Si oui, veuillez remplir le tableau ci-dessous (montant en Francs des primes versées en 1977, selon le type de primes et la catégorie de salariés).

Type de primes	Catégorie de salariés	Ouvriers (1)	Employés (2)	Agents de maîtrise, techniciens (3)	Cadres (4)	Ensemble de Salariés (5) = (1) + (2) + (3) + (4)
1°) 13 mois et autres mois supplémentaires	_____	11	11	11	11	11
2°) Primes liées aux heures de travail	_____	11	11	11	11	11
3°) Primes liées au type de travail exécuté dans l'entreprise	_____	11	11	11	11	11
4°) Primes liées aux résultats de l'entreprise: 4a - versées mensuellement; 4b - versées non mensuellement	_____	11	11	11	11	11
5°) Primes liées au rendement individuel du salarié	_____	11	11	11	11	11
6°) Primes liées à la situation de l'individu	_____	11	11	11	11	11
7°) Autres primes	_____	11	11	11	11	11
TOTAL DES PRIMES						

(1) - Pour le salaire et la déduction sur le type de primes, veuillez noter les heures de travail effectives déclarées dans la VEP de l'année.
(2) - À noter les primes versées aux salariés de primes, y compris celles des salariés de primes, en plus des heures de travail effectives déclarées dans la VEP de l'année.

ANNEXE VIII - 7

ATTESTATION ANNUELLE D'ACTIVITE SALARIEE

Format original,

SÉCURITÉ SOCIALE CERFA N° 60-3570	ATTESTATION ANNUELLE D'ACTIVITÉ SALARIÉE POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MALADIE ET DE MATERNITÉ	VOLET N° 3 : A CONSERVER PAR LE SALARIÉ
<p>A compter du 1^{er} avril et pendant 12 mois, le présent volet vous dispense de la présentation de vos bulletins de salaire en vue de faire valoir vos droits en cas de « tiers payant » (hôpitaux, cliniques, dispensaires, pharmacies, laboratoires...).</p> <p>Attention, l'utilisation de ce volet comporte des obligations. Celles-ci sont indiquées au verso du volet n° 1.</p> <p>Union de recouvrement où sont versées les cotisations de Sécurité Sociale :</p>	<p>DURÉE DU TRAVAIL EFFECTUÉ PAR LE SALARIÉ AU COURS DE L'ANNÉE 197</p> <p>(Mettre une croix dans la case de la réponse exacte)</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Plus de 1200 h <input type="checkbox"/> Moins de 1200 h (1) </p> <p style="text-align: center;">MONTANT DE LA PART SALARIALE DES COTISATIONS D'ASSURANCE MALADIE</p> <p>(1) Dans ce cas, indiquer ci-contre :</p> <p>DU _____ AU _____ F</p> <p>DU _____ AU _____ F</p>	<p>IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR</p> <p>Nom, prénom ou raison sociale et adresse</p>
<p>Cachet ou signature</p> <p><small>L'employeur certifie exacts les renseignements qu'il a portés sur cette attestation.* * Est punie d'amende ou d'emprisonnement toute fraude ou fausse déclaration. (Articles L 409 du Code de la Sécurité Sociale et 150 du Code Pénal.)</small></p>	<p>IDENTIFICATION DU SALARIÉ</p> <p>Nom, Prénom (Pour les femmes, indiquer le nom de jeune fille suivi, s'il y a lieu, de épouse X... ou veuve X...).</p> <p>M., M^{me} ou M^{lle}</p>	<p>N° D'IMMATRICULATION SÉCURITÉ SOCIALE</p>
<p>Éventuellement, vous pourrez présenter ce volet auprès d'établissements de soins pratiquant le système du Tiers payant (hôpitaux, cliniques, dispensaires...). Voir au dos du volet N° 1.</p> <p>ATTENTION – Ce volet ne permet pas de bénéficier des indemnités journalières en cas d'arrêt de travail.</p> <p style="text-align: right;">Voir au dos du volet N° 1.</p>		
<p>VOLET N° 3 : A CONSERVER PAR LE SALARIÉ ET A UTILISER EN CAS DE « TIERS PAYANT »</p>		

ANNEXE VIII - 8

CAISSES DE RETRAITES COMPLEMENTAIRES

(exemples)

- . Exemples de Bordereaux de cotisations CARCOM
IRCASUP
Groupe MALAKOFF *
- . Bordereau annuel des traitements Groupe MALAKOFF *
IRPSIMMEC
IRCOMMEC

* CAPIMMEC, URRPIMMEC, CMAV, SMM.

Format original : 21 x 29,7 cm (A4)

CARCOM
 CAISSE DE RETRAITES
 COMPLÉMENTAIRES
 DES OUVRIERS MINEURS
 2, avenue du 8 Mai 1945
 95202 SARCELLES LOCHERES

A remplir et à envoyer à
 la caisse avant le 15 du
 mois suivant la fin du
 trimestre civil.

**BORDEREAU TRIMESTRIEL D'ENVOI
 DE COTISATIONS**

Tél. : 990.54.64

95202 SARCELLES LOCHERES

Cotisations enregistrées en comptabilité au cours du... trimestre 19...

I. — COTISATIONS DUES POUR L'EXERCICE

Année :

..... Trimestre

NOMBRE de participants	TOTAL DES RIMUNERATIONS donnant lieu à annulation des cotisations	SOMMES soumises à cotisations	TAUX réel	MONTANT DES COTISATIONS à annuler	MONTANT DES COTISATIONS à verser
TRIMESTRES ANTÉRIEURS DE L'EXERCICE					A
Solde					B

II. — COTISATIONS DUES POUR LES EXERCICES ANTÉRIEURS

19					
19					
19					
19					
Totaux					
Solde					C

Le montant de ces cotisations est réglé par (2)

ENTREPRISE ou ORGANISME :

RAISON SOCIALE :

- INDICATIF :

Total A+B+C

A le
 Signature du Responsable

Les cotisations doivent OBLIGATOIREMENT être VENTILEES entre le trimestre civil auquel se rapporte le bordereau, les trimestres antérieurs de l'exercice et chacun des exercices antérieurs.

Ne peuvent être annulées que les cotisations ayant figuré dans un bordereau antérieur sous la rubrique " cotisations à verser ".

(1) La rubrique « nombre de participants » doit être obligatoirement remplie chaque trimestre.

(2) Préciser mode de règlement.

IRCASUP
SECTION MEDERIC
1231 rue Medona - B.P. 156
75021 PARIS cedex 17

**BORDEREAU D'APPEL
DES COTISATIONS**

DU 4 TRIMESTRE 1977 ÉMIS LE : 31/12/77

FOLIO N° 1

NUMÉRO D'ENTREPRISE	N° de BORDEREAU	PÉRIODE	CODES
A- 640540 1	27401684	7744	D-R-P

Report du Folio n°

MATRICULE			NOM DE L'ASSURÉ	MOUVEMENTS DE L'ANNÉE						SALAIRE TOTAL DONT TRANCHE C	TRANCHE C (1)	TRANCHE C GARANTIE (2)	TRANCHE C RETEGUE (3)	SOMME ISOLÉE (4)
DATE AN	MOIS	N° ORDRE		CODE	JOUR	MOIS	CODE	JOUR	MOIS					
1	31	10	659893							198911	25631	17328	25631	
2	18	05	612011							203748	30468	17328	30468	
3	13	11	612056							162033	17328	17328	17328	
4	19	11	858402		01	09				68470	10710	5776	10710	
5														
6														
7														
8														
9														
10														
NOMBRE D'ASSURÉS: 1									TOTAUX	633162	84137	17328	84137	
VOS DECLARATIONS DES 1, 2, 3 TRIMESTRES (ECHANCES ET COMPLEMENTAIRES)												5776		
DIFFERENCES ENTRE VOS DECLARATIONS ANNUELLES ET CELLES DEJA EFFECTUEES														

S A CHIMIE
25 QUAI
92408 COURBEVOIE

RETRAITE
PRÉVOYANCE

X TRANCHE C 16,00 X TOTAL COL(3) = 13461,87
X S-ISOLEE 16,00 X TOTAL COL(4) =

les cotisations dues sont payées :

PAR CHÈQUE POSTAL CI-JOINT N°
ou CCP PARIS 13 617 63 N

PAR CHÈQUE BANCAIRE CI-JOINT N°
à l'ordre de FINSTITUTION

Pour les entreprises dont la cotisation de
retraite est calculée en pourcentage celle-ci
ne pourra être inférieure à :
(Total col (2) X % Tranche C)

693,12

TOTAL DU BORDEREAU : 13461,87

Régularisation Comptable : 1528,27

NET A PAYER : 11933,60

Format original A4

121, avenue de Malakoff
75784 PARIS CEDEX 16
Téléphone : 754311-50
Paris 2011 et 2012

DÉCOMPOSITION DES VERSEMENTS

CAPIMMEC
URRPIIMMEC
CMAV
SMM

N° CONTRAT CMAV	SOCIÉTÉ OU ÉTABLISSEMENT	N° CONTRAT CMAV	TRIMESTRE
--------------------	--------------------------	--------------------	-----------

	COTISATIONS PREVOYANCE				COTISATIONS RETRAITE ET A P E C																	
	URRPIIMMEC CMAV		SMM		AGENTS 4 et 4 bis				AGENTS ART 36													
	A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
TOTAL DES COTISATIONS : (CACES 10 à 17 du verso)																						
A DÉDUIRE ACQUISITIONS MENSUELLES DÉJÀ VERSEES																						
RESTE (Ligne A - Ligne B)																						
COTISATIONS RECTIFICATIVES à ajouter (ou à retrancher) avant le total																						
RESTE (Ligne C - Ligne D)																						
COTISATIONS D'ASSURANCE SUPPLÉMENTAIRE DÉCÈS (1)																						
TOTAL DES CASES 13 et 21																						
SOMME A VERSER PAR CHÈQUE A L'ORDRE DE L'URRPIIMMEC OU PAR VIREMENT POSTAL AU C/2157591 PARIS																						
SOMME A VERSER PAR CHÈQUE A L'ORDRE DE LA SMM OU PAR VIREMENT POSTAL AU C/3469206 LA SOURCE																						
SOMME A VERSER PAR CHÈQUE A L'ORDRE DE LA CAPIMMEC OU PAR VIREMENT POSTAL AU C/1812-25 PARIS																						

(1) NE CONCERNE QUE LES SOCIÉTÉS DONT LE CONTRAT PRÉVOIT CETTE GARANTIE

LIAT RECAPITULATIVE
DES COTISATIONS

N° DE DÉCOMPTÉ	PRÉVOYANCE				RETRAITÉ ET A P E C																	
	URRPIIMMEC CMAV		SMM		AGENTS 4 et 4 bis				AGENTS ART 36													
	A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
TOTAUX																						

A REPORTER AU RECTO

121, avenue de Malakoff
 75784 PARIS CEDEX 16
 Téléphone (0) 743 11 50
 P.O. Box 5000

BORDEREAU ANNUEL DES TRAITEMENTS

CAMMEC
 DREPMAC
 CMAY
 SMR

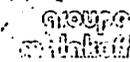
1	2	3	4	5	6				7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

MATRICULE	NOM PATRONYMIQUE	PRENOM	DATE DE NAISSANCE			SÉRIEMENT DE FRANCE	DATE D'ENTRÉE			TRAITEMENTS				OBSERVATIONS
			J	M	A		J	M	A	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	
LIEU DE NAISSANCE		N° SÉRIEMENT NATIONAL			DATE DÉPART			DATE DE	TRAVAILLEZ	DÉPART	SOMME		TERMINÉ	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	

IMPORTANT - Les traitements figurant dans les colonnes I à L doivent être arrondis au franc le plus voisin. Par contre les cotisations forfaitaires (colonne M) ne doivent pas être arrondies, les centimes étant indiqués s'il y a lieu.

TOTAUX DE LA PAGE

20	21	22	23	24
----	----	----	----	----



IRPSIMMEC
121, Av. de Malakoff, 75784 PARIS CEDEX 16

BORDEREAU ANNUEL DE TRAITEMENTS

CODE ASTRÉE	N° DE CONTRAT	ETABL	CLE	CATÉGR	NOM DE LA SOCIÉTÉ OU DE L'ÉTABLISSEMENT				N° DIMEN	TAUX	ANNÉE	N° D'ÉPAGE
MATRICULE CLE	NOM PATRONYMIQUE NOM MARITAL		PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE		N° DIMATRICATION A LA SÉCURITÉ SOCIALE	ENTRÉE		SORTIE		TRAITEMENTS	OBSERVATIONS
				jour	mois		an	jour	mois	an		
IMPORTANT - Les traitements figurant en colonne 15 doivent être arrondis au franc le plus voisin.											TOTAL DE LA PAGE	9

INSTRUCTIONS D'UTILISATION

I - OBJET :

Le présent bordereau, établi en deux exemplaires, est destiné à vous permettre de récapituler les traitements perçus durant l'année écoulée par chacun des membres de votre personnel affilié à l'IRPSIMMEC.

C'est à partir des indications que vous y avez portées que nous procéderons au calcul des points ; c'est dire combien le soin avec lequel vous le remplirez sera garant de l'exactitude de ce calcul.

Un exemplaire doit être retourné à l'IRPSIMMEC, l'autre étant conservé par l'employeur.

II - UTILISATION :

A - Report des traitements

Inscrire dans la colonne 15, en regard du nom de chaque agent, le montant des traitements perçus au titre de l'année considérée et soumis à cotisation. Ne pas oublier que, pour les agents bénéficiaires de la C.G.H. du 14 Mars 1957 ou des Régimes de l'IRCACIM et de l'IRPVVP, le montant des traitements soumis à cotisation est limité au plafond de la Sécurité Sociale.

B - Indication des mouvements du même trimestre et de ceux que vous auriez omis de nous signaler avant le 31 Octobre.

1°) Agents actifs

Les agents dont nous n'avons pas reçu le bulletin d'affiliation ou dont le bulletin nous a été envoyé trop tard pour être pris en considération, ne figurent pas sur le bordereau ; les mentions en fin de bordereau (matricule s'il est connu, nom, prénom, date de naissance, numéro de Sécurité Sociale, date d'entrée).

Pour les femmes mariées le nom doit être porté comme suit :

- sur la même ligne que les autres renseignements indicatifs de l'agent pour le nom patronymique (nom de naissance).
- sur la ligne du dessus pour le nom marital.

Si nécessaire, des bordereaux vides peuvent vous être adressés sur demande.

2°) Agents radiés

Porter en colonne 14, le jour, le mois et l'année de radiation.

3°) Agents mutés (d'un établissement à un autre ou d'une catégorie à une autre)

Ces agents figurent à l'ancienne position (catégorie ou établissement) ; porter en regard de leur nom le jour, le mois et l'année de sortie en colonne 14. Pour ces agents qui figurent sur les deux bordereaux correspondant respectivement à leur ancienne et à leur nouvelle position, ne porter sur chacun de ces bordereaux que la partie du traitement annuel perçue au titre de la position en cours.

C - Matricule Sécurité Sociale

Dans toute la mesure du possible, porter en numéro matricule s'il n'a pas été indiqué par l'IRPSIMMEC.

III - RÉCAPITULATION

Sur chaque page totaliser les traitements de la colonne 15 dans la case 17. Reporter le résultat sur le bordereau récapitulatif en indiquant le numéro de la page correspondante.

