

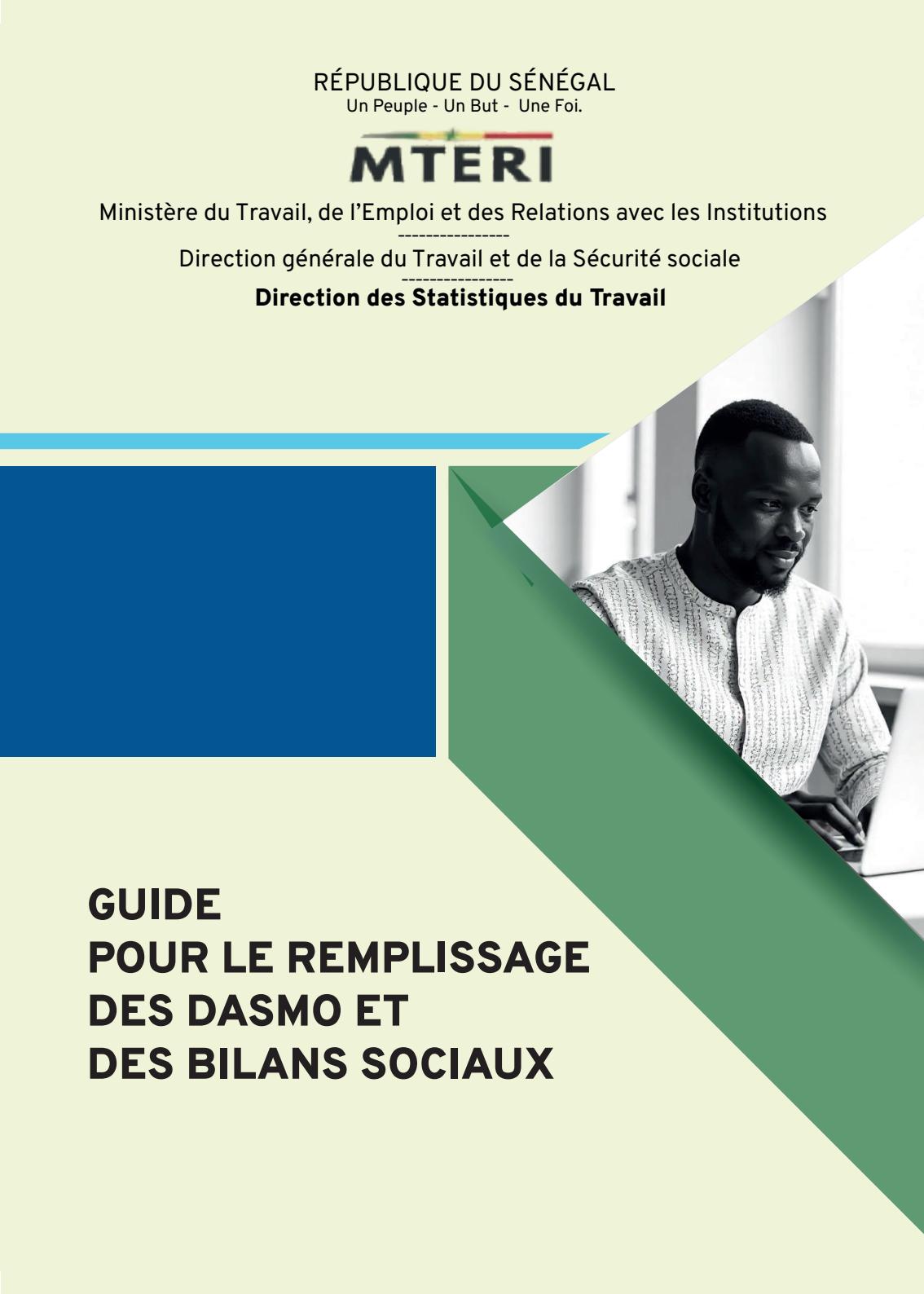
RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi.



Ministère du Travail, de l'Emploi et des Relations avec les Institutions

Direction générale du Travail et de la Sécurité sociale

Direction des Statistiques du Travail

The background of the page features abstract geometric shapes. A large blue square is positioned on the left. To the right, a green triangle overlaps a white triangle, which in turn overlaps a white rectangle. A black and white photograph of a man with a beard, wearing a patterned shirt, is visible within the white rectangle.

GUIDE POUR LE REMPLISSAGE DES DASMO ET DES BILANS SOCIAUX

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi.



Ministère du Travail, de l'Emploi et des Relations avec les Institutions

Direction générale du Travail et de la Sécurité sociale

Direction des Statistiques du Travail

GUIDE POUR LE REMPLISSAGE DES DASMO ET DES BILANS SOCIAUX

Table des matières

1	Introduction	1
2	Rubriques communes aux DASMO et Bilan social	2
2.1	Renseignements généraux sur l'entreprise (I.p3 DASMO, p4 BS)	2
2.2	Effectif total de l'établissement (II. P4 dasmo, p5 bs)	2
2.3	Rémunérations et charges salariales annuelles par statut (en francs cfa) (V.p6)	3
2.4	Relations professionnelles (VII p8)	3
2.5	Formation (VIII page 9)	4
2.6	Évolution de l'emploi (IX page 10)	5
3	Rubriques Propres à la DASMO	6
3.1	Liste nominative du personnel titulaire de contrats au 31 décembre de l'année en cours (III. Page 5)	6
3.2	Liste nominative des salariés titulaires de contrats ayant quitté l'établissement au cours de l'année (du 1er janvier au 31 décembre (IV. P6)	6
3.3	Hygiène, Sécurité et Santé (VI. Page 7)	7
4	Rubriques Propres au bilan social	7
4.1	Répartition des effectifs (III. Pages 6-9)	7
4.2	Promotions et changement de statut (Page 11)	8
4.3	Santé et sécurité (Pages 13-14)	8
4.4	Congés et absences (Page 19)	8
5	Conseils généraux	9
6	Ressources utiles et contacts	9

1 Introduction

Le présent guide est conçu pour aider les entreprises dans l'accomplissement de leurs obligations légales d'élaboration et de dépôt de la déclaration annuelle de la situation de la main-d'œuvre (DASMO) et du bilan social. Il vise à faciliter la compréhension et le remplissage correct de ces deux documents.

Dans un contexte où la disponibilité et la fiabilité des données statistiques conditionnent la qualité des politiques publiques, la contribution des entreprises est essentielle à la production, par l'Administration du Travail, d'indicateurs pertinents. Une DASMO ou un Bilan Social bien remplis permet, au-delà du respect de la réglementation en vigueur, de refléter fidèlement la situation sociale interne de l'entreprise et, de manière générale, à l'échelle d'un secteur d'activité ou d'un espace géographique, la situation en matière de travail, de sécurité sociale, de sécurité et santé au travail, de dialogue sociale, d'emploi salarié,

Ce guide, rédigé par la Direction des Statistiques du Travail, entend faire focus sur les rubriques de la DASMO et du bilan social sur lesquelles des difficultés récurrentes de remplissage sont notées pour des raisons liées à leur compréhension. Pour ce faire, des explications claires et simples, des conseils pratiques et des exemples utiles sont fournis concernant lesdites rubriques afin d'orienter les acteurs chargés de préparer ces supports au sein des entreprises et établissements assujettis et de leur permettre d'éviter les erreurs couramment rencontrées.

Le guide s'adresse à tous les responsables RH, comptables, gestionnaires ou chefs d'établissements chargés de procéder à ces déclarations.

2 Rubriques communes aux DASMO et Bilan

2.1 *Renseignements généraux sur l'entreprise (I.p3 DASMO, p4 BS)*

- **Point d'attention n°1 : Activité principale de l'entreprise (1.7 p3)**

Il s'agit de donner l'activité la plus pratiquée par l'entreprise s'il en existe plusieurs.

- **Point d'attention n°2 : Forme juridique (1.9 p3)**

La forme juridique de l'entreprise est une information très importante qu'il faut toujours renseigner avec exactitude.

Si la forme juridique de l'établissement ne figure pas sur la liste fournie par le document, choisir la modalité « Autre » et préciser.

2.2 *Effectif total de l'établissement (II. P4 DASMO, p5 BS)*

- **Point d'attention n°3 : Effectif permanent (2.1 Page 4)**

3. a : Inclure tous les travailleurs sous contrat à durée déterminée (CDD), à durée indéterminée (CDI), apprentis ou stagiaires au 31 décembre de l'année en cours, même s'ils sont en congé ou en arrêt maladie.

3.b : Les travailleurs qui ont quitté avant la date du 31 décembre ne sont pas concernés.

- **Point d'attention n°4 : Effectifs journaliers, saisonniers et travailleurs extérieurs (Page 4)**

Renseigner les totaux par mois pour chaque type (saisonnier, journalier, travailleurs extérieurs) même si certains travailleurs changent.

2.3 *Rémunérations et charges salariales annuelles par statut (en francs CFA) (V.P6)*

➤ **Point d'attention n°5 : Masse salariale (5.1 Page 6 pour DASMO et page12)**

Il s'agit de répartir la masse salariale annuelle brute versée au personnel en respectant le tableau 5.1.

Eviter de mettre le nombre de travailleurs dans ces rubriques, mais renseigner plutôt la masse salariale **annuelle** brute versée par catégorie de travailleurs (ouvriers, employés, agents de maîtrise, cadres) et par type de contrat (permanents, saisonniers, journaliers)

Les salaires bruts sont considérés hors charges patronales

2.4 *Relations professionnelles (VII P8)*

➤ **Point d'attention n°6 : Représentation syndicale dans l'entreprise (7.1 p8)**

Il s'agit de renseigner les syndicats ou centrales présents dans l'entreprise, l'effectif des membres, le montant des cotisations.

➤ **Point d'attention n°7 : Représentation syndicale par établissement (7.2 p8)**

Renseigner le nom de l'établissement, les syndicats présents dans l'établissement et leurs membres.

➤ **Point d'attention n°8 : Nombre de délégués du personnel (7.3 p8)**

Renseigner la date de la dernière élection, le nombre de délégués selon les collèges.

➤ **Point d'attention n°9 : Grèves et lock-out (7.4 p9)**

Fournir les informations relatives à la date de l'arrêt de travail, au motif de l'arrêt de travail, au nombre de travailleurs impliqués, à la

durée de l'arrêt de travail (en jours ou heures) et à l'estimation des pertes subies en numéraires

➤ **Point d'attention n°10 : Affiliation de l'entreprise à une organisation patronale (7.5 p9)**

Préciser l'organisation patronale de base, la date d'adhésion et la Confédération patronale d'affiliation.

2.5 Formation (VIII PAGE 9)

➤ **Point d'attention n°11 : Répartition des travailleurs ayant subi une formation au cours des deux (2) précédentes années (8.1 p9)**

Il s'agit de fournir des informations concernant les travailleurs formés par statut en respectant le tableau.

➤ **Point d'attention n°12 : Formation au cours des deux (2) années précédentes selon le domaine de formation (8.2 p 10)**

Renseigner le domaine de formation, la durée de la formation (en jour), le nombre de participants et le coût total de la formation.

➤ **Point d'attention n°13 : Besoins en formation ou perfectionnement (8.3 p10)**

Répondre par **oui** si l'établissement exprime des besoins en formation ou en perfectionnement ou par **non** s'il n'y a pas de besoin.

➤ **Point d'attention n°14 : Difficultés de recrutement rencontrées (8.4 p10)**

Renseigner la profession et le niveau de qualification des profils que vous avez des difficultés à trouver.

2.6 *Évolution de l'emploi (IX Page 10)*

- **Point d'attention n°15 : niveau de l'emploi pour l'année prochaine (9.1 p 10)**

Répondre par : « **Augmentera** » si vous pensez que le niveau de l'emploi de votre établissement va augmenter au cours de la prochaine année ;

« **Sera stable** » si vous pensez que le niveau de l'emploi de votre établissement va se stabiliser au cours de la prochaine année ;

« **Diminuera** » si vous pensez que le niveau de l'emploi de votre établissement va diminuer au cours de la prochaine année ;

« **Ne sait pas** » si vous n'avez aucune idée de la situation du niveau de l'emploi de votre établissement au cours de l'année prochaine.

- **Point d'attention n°16 : obstacle au développement (9.2 p 10)**

Pour chaque obstacle de la liste des obstacles (coût de l'énergie, pénurie de compétences, etc.) cocher la réponse qui correspondant à la situation de l'établissement (« sans objet », « pas un obstacle », « obstacle mineur », obstacle mineur ...)

3 Rubriques Propres à la DASMO

3.1 *Liste nominative du personnel titulaire de contrats au 31 décembre de l'année en cours (III. Page 5)*

- **Point d'attention n°17** : Mettre le **numéro d'identité nationale** (NIN) ou, pour les ressortissants étrangers, le **numéro du passeport** (obligatoire).
- **Point d'attention n°18** : le **statut** est soit cadre, soit agent de maîtrise/techniciens, soit employé, soit ouvrier, donc à ne pas

confondre avec la **fonction**.

- **Point d'attention n°19** : pour le **diplôme**, mentionner le diplôme le plus élevé uniquement.
- **Point d'attention n°20** : La liste nominative comprend tous les travailleurs titulaires de CDD ou de CDI renseignés dans la rubrique 2.1

3.2 Liste nominative des salariés titulaires de contrats ayant quitté l'établissement au cours de l'année (du 1er janvier au 31 décembre (IV. P6)

- **Point d'attention n°21** : la liste nominative concerne les travailleurs qui ont quitté l'établissement avant la date du 31 décembre de l'année sur laquelle porte la DASMO.
- **Point d'attention n°22** : La liste nominative et la liste des départs doivent être distinctes.

3.3 Hygiène, Sécurité et Sante (VI. Page 7)

- **Point d'attention n°23** : **Liste des personnes victimes d'accidents du travail au cours de l'année (6.1 p7)**

23.a : Mentionner tous les accidents de travail ou de trajet

23.b : Indiquer les lésions, la suite de l'accident (décès, incapacité...)

- **Point d'attention n°24 : Existence de dispositifs de sécurité (6.2 p7)**

Préciser l'existence ou non d'un comité d'hygiène et sécurité et/ ou d'une IPM

4 Rubriques Propres au bilan social

4.1 Répartition des effectifs (III. Pages 6-9)

- **Point d'attention n°25** : Répartir les effectifs par statut, âge,

ancienneté, diplôme, nationalité

- **Point d'attention n°26** : une astuce consiste à comparer les catégories pour déceler les incohérences (par exemple plus de cadres que d'agents de maîtrise peut être suspect)

Les totaux dans cette rubrique doivent correspondre aux données du tableau 2.1 (par exemple quand une entreprise déclare dans le tableau 2.1 avoir 10 CDD, dans cette rubrique, elle doit avoir exactement 10 CDD).

- **Point d'attention n°27 : Recrutements et départs (Page 9-10)**

26.a Pour le recrutement, indiquer clairement les statuts (CDI, CDD) et les profils

26.b Pour les départs, bien distinguer démission, licenciement, fin de contrat, retraite

4.2 Promotion et changement de statut (Page 11)

- **Point d'attention n°28** : Mentionner les évolutions internes (ex : employé devenu cadre). Noter que ces informations sont utiles pour apprécier la gestion des carrières

4.3 Santé et sécurité (Pages 13 - 14)

- **Point d'attention n°29** : Concernant **les accidents**, distinguer « avec arrêt », « sans arrêt » et indiquer le nombre de jours perdus.
- **Point d'attention n°30** : Concernant **la visite médicale**, indiquer les pathologies détectées (hypertension, diabète...)
- **Point d'attention n°31** : Concernant **les dépenses de santé**, indiquer les dépenses en médicaments, équipements et

concernant le personnel médical.

4.4 Congés et absences (Page 19)

- **Point d'attention n°32** : Mentionner les départs en congés par mois
- **Point d'attention n°33** : Indiquer le nombre d'heures d'absence par motif (maladie, maternité, mise à pied...)

5 Conseils généraux

- **Point d'attention n°34** : Relire attentivement les totaux
- **Point d'attention n°35** : Éviter les doublons entre les rubriques
- **Point d'attention n°36** : Ne pas laisser une rubrique obligatoire vide par exemple la partie renseignement général et répartition des effectifs
- **Point d'attention n°37** : Penser à faire figurer les signatures et cachets

6 Ressources utiles et contacts

Direction générale du Travail et de la Sécurité sociale :

Site internet : dgtss.gouv.sn (Ce qui est également disponible en ligne sur ce site)

Direction des Statistiques du Travail

Adresse : 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le Ministère du Travail, de l'Emploi et des Relation avec les Institutions, Avenue Birago Diop, Point-E, Dakar - Sénégal

Textes de référence :

- Code du Travail du Sénégal (Loi n°97-17) ;
- Décret n°2009-4181 du 18 décembre 2009 fixant les modalités

d'élaboration du bilan social et de la déclaration annuelle de la situation de la main-d'œuvre des entreprises et établissements.



**Avenue Birago DIOP- Point E
4ème étage**

Tél. : 33 823 98 76

Site WEB : www.dgtss.gouv.sn