DASMO
BILANS SOCIAUX
PLATEFORME NUMÉRIQUE DE DÉPÔT DES DASMO ET BILANS SOCIAUX

MANUEL UTILISATEUR

Plateforme Numérique de Dépôt des DASMO et bilans sociaux

Profil Représentant Entreprise - Etablissement





RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL Un peuple, Un but, Une foi	**Document 0.0 – Version 0.0**	DASMO BILANS SOCIAUX PLATEFORME NUMÉRIQUE DE DÉPÔT DES DASMO ET BILANS SOCIAUX
MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DU TRAVAIL ET DE LA RÉFORME DU SECTEUR PUBLIC	**Auteur – DGTSS - DST**	
	Cible – Profil Représentant Entreprise - Etablissement	
	Date – Juin 2026	

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL
Un peuple, Un but, Une foi

DIRECTION GENERALE DU TRAVAIL ET ET DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

DGTSS
Direction Générale du Travail et de la Sécurité Sociale

1. Introduction

Le présent document constitue le manuel utilisateur destiné aux entreprises et établissements assujettis au dépôt des déclarations annuelles de situation de la main-d'œuvre (DASMO) et des bilans sociaux à travers la Plateforme numérique de Dépôt des DASMO et bilans sociaux.

La Plateforme numérique de dépôt des DASMO et bilans sociaux est une solution informatique mise en place par la Direction générale du Travail et de la Sécurité sociale (DGTSS) à travers la Direction des Statistiques du Travail (DST), afin de moderniser les procédures de collecte, de transmission et de traitement des données statistiques du travail.

Cette plateforme permet aux entreprises et établissements de réaliser en ligne l'ensemble des formalités liées au dépôt de leurs DASMO et bilans sociaux, sans avoir à se déplacer auprès des Inspections du Travail et de la Sécurité sociale (ITSS). Elle offre également des fonctionnalités de suivi des dossiers, de gestion des comptes utilisateurs, de consultation des notifications et de téléchargement des documents produits dans le cadre du processus de déclaration.

Le présent manuel a pour objectif d'accompagner les entreprises et établissements dans l'utilisation de la plateforme. Il décrit les différentes étapes relatives à la création d'un compte utilisateur, à la connexion à la plateforme, à la gestion des établissements, au dépôt des DASMO et des bilans sociaux, au suivi des dossiers ainsi qu'à l'utilisation des principales fonctionnalités mises à leur disposition.

2. PREREQUIS POUR L'UTILISATION DE LA PLATEFORME DASMO/BILAN SOCIAL

Avant d'utiliser la Plateforme numérique de Dépôt des DASMO et bilans sociaux, l'entreprise ou l'établissement doit s'assurer de disposer des prérequis techniques et fonctionnels nécessaires à son utilisation.

2.1 Prérequis techniques

Pour accéder à la plateforme, l'utilisateur doit disposer des éléments suivants :

- un ordinateur, une tablette ou un smartphone connecté à Internet ;
- un navigateur web récent (Google Chrome, Mozilla Firefox) ;
- une connexion Internet stable permettant la consultation des pages et le téléversement des documents ;
- une adresse électronique (email) valide et accessible ;
- un compte utilisateur actif (identifiant et mot de passe).

2.2 Prérequis fonctionnels

Avant de pouvoir déposer une DASMO ou un bilan social, l'entreprise ou l'établissement doit :

- disposer d'un compte utilisateur créé et validé par l'inspection du Travail et de la Sécurité sociale (ITSS) territorialement compétente ;
- préparer les données statistiques et sociales nécessaires à la saisie de la DASMO et du bilan social ;
- disposer, le cas échéant, des documents justificatifs à joindre au dossier sous format électronique (PDF).


DASMO
BILANS SOCIAUX
Tableau de bord
Dossiers
DASMO
Bilans Sociaux
Déclarations
Rapports
Paramètres
Tableau de bord
Déposer une DASMO
Déposer un Bilan Social
Suivi des dépôts
Rapports et statistiques
INSCRIPTION À LA PLATEFORME NUMÉRIQUE DE DÉPÔT DES DASMO ET BILANS SOCIAUX

4. Inscription à la Plateforme numérique de Dépôt des DASMO et bilans sociaux

4.1 Principe général

L'accès à la Plateforme numérique de Dépôt des DASMO et des bilans sociaux est soumis à une procédure préalable d'inscription.

Toute entreprise souhaitant utiliser la plateforme doit au préalable créer un compte utilisateur en renseignant le formulaire d'inscription mis à sa disposition.

Lors de l'inscription, l'entreprise est automatiquement rattachée à l'inspection du Travail et de la Sécurité sociale (ITSS) territorialement compétente en fonction de sa localisation géographique.

Après soumission de la demande d'inscription, les informations fournies sont transmises à l'ITSS de rattachement pour vérification.

Le Chef de Service de l'ITSS, agissant en qualité d'administrateur de la plateforme au niveau de son ressort territorial, est chargé d'examiner et de valider les demandes d'inscription des entreprises.

Une fois la demande validée, un compte d'accès est créé au nom de l'entreprise. Les paramètres de connexion (identifiant et mot de passe provisoire) sont alors transmis par courrier électronique au responsable désigné lors de l'inscription.

Il est donc recommandé de renseigner avec exactitude les informations demandées ainsi qu'une adresse électronique valide afin de faciliter le traitement de la demande et la réception des paramètres d'accès.

4.2 Demande de création du compte « Entreprise »

Avant de pouvoir déposer une DASMO ou un bilan social, l'entreprise doit disposer d'un compte utilisateur validé par l'inspection du Travail et de la Sécurité sociale (ITSS) compétente.

Pour accéder à la plateforme DASMO/BS, l'utilisateur devra :

- saisir l'adresse de la plateforme dans la barre d'adresse du navigateur :
- **https://dgtss-dasmo-bs.sn/**
- puis appuyer sur la touche **Entrée** du clavier.

La page d'accueil de la Plateforme numérique de Dépôt des DASMO et bilans sociaux ci-dessous s'affiche.

4.3 Page d’accueil de la plateforme DASMO/BS - Accéder à la page d’inscription

À partir de la page d'accueil de la Plateforme numérique de Dépôt des DASMO et bilans sociaux, cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » afin d'accéder au formulaire de création de compte.



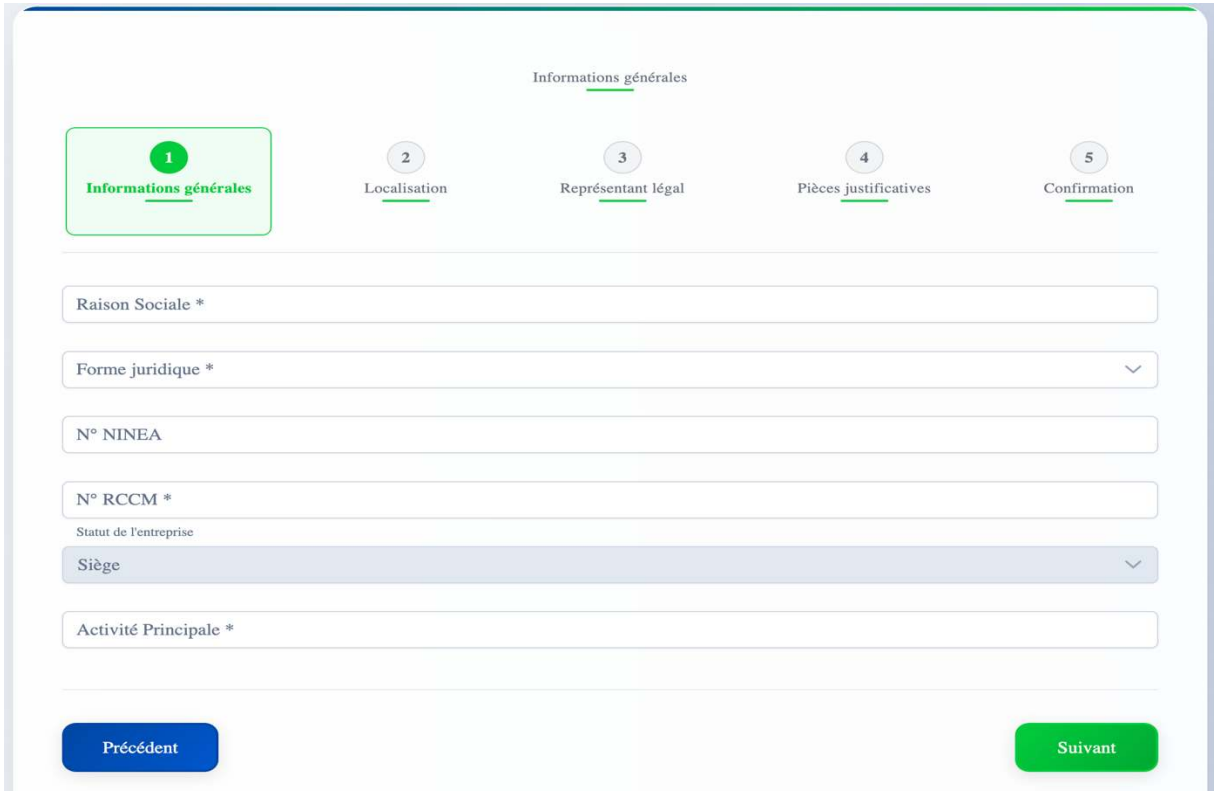
La création d'un compte s'effectue en cinq étapes successives.

4.4 Étape 1 : Informations générales

Renseignez les informations générales relatives à l'entreprise :

- raison sociale ;
- forme juridique ;
- numéro NINEA ;
- numéro RCCM (lorsqu'il est applicable) ;
- statut de l'entreprise ;
- activité principale.

Après avoir renseigné l'ensemble des informations demandées, cliquez sur le bouton **« Suivant »** pour passer à l'étape suivante.


Informations générales
1
Informations générales
2
Localisation
3
Représentant légal
4
Pièces justificatives
5
Confirmation
Raison Sociale *
Forme juridique *
N° NINEA
N° RCCM *
Statut de l'entreprise
Siège
Activité Principale *
Précédent
Suivant

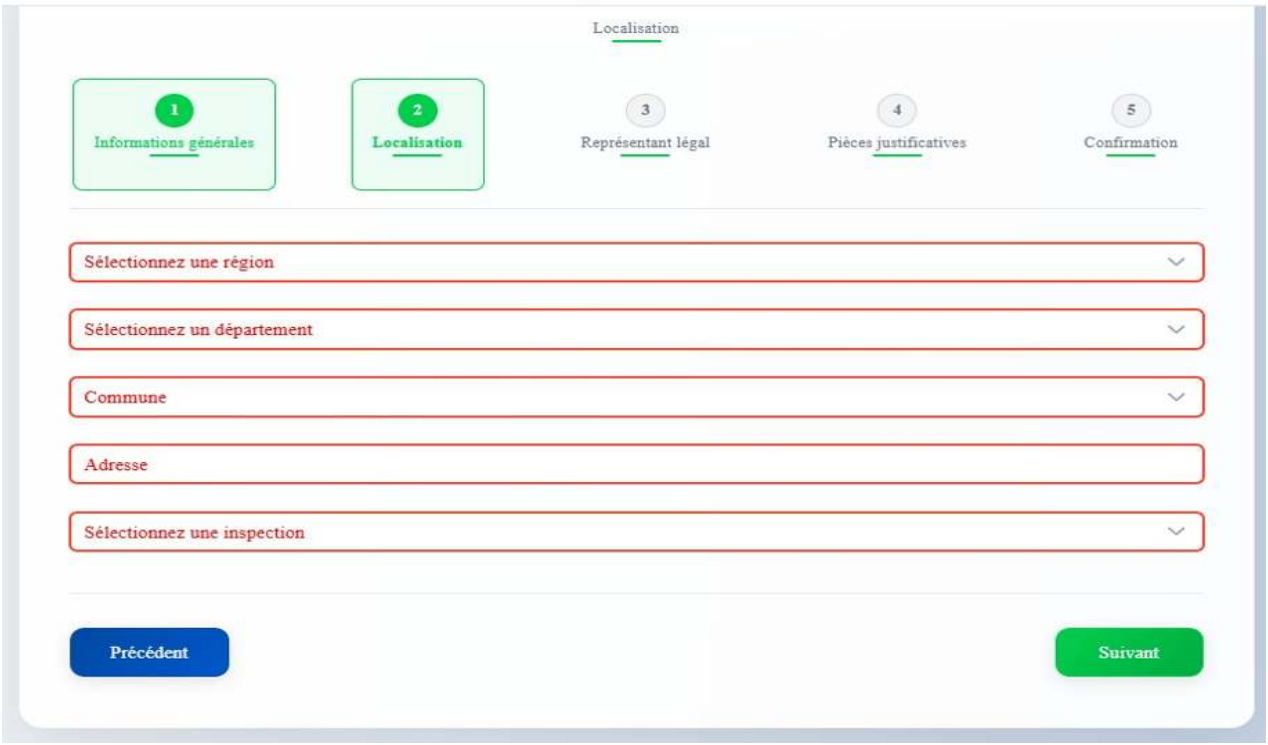
4.5 Étape 2 : Localisation

Indiquez les informations relatives à la localisation de l'entreprise :

- région ;
- département ;
- commune ;
- adresse ;
- inspection du Travail et de la Sécurité sociale de rattachement.

Ces informations permettent de rattacher automatiquement l'entreprise à l'inspection du Travail compétente.

Cliquez ensuite sur « **Suivant** ».


Localisation
1
Informations générales
2
Localisation
3
Représentant légal
4
Pièces justificatives
5
Confirmation
Sélectionnez une région
Sélectionnez un département
Commune
Adresse
Sélectionnez une inspection
Précédent
Suivant

4.6 Étape 3 : Responsable Plateforme DASMO/BS

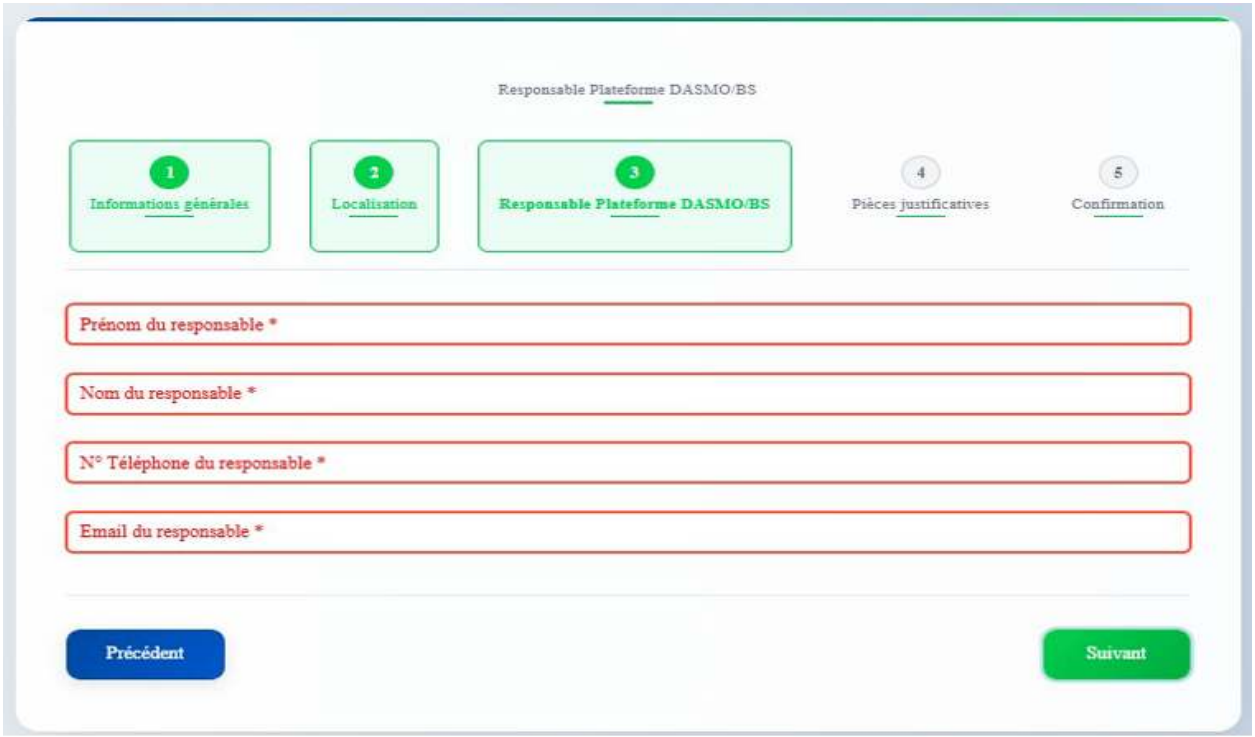
Cette étape permet d'identifier la personne qui sera responsable de l'utilisation de la plateforme au sein de l'entreprise.

Renseignez les informations suivantes :

- prénom du responsable ;
- nom du responsable ;
- numéro de téléphone ;
- adresse électronique (email).

L'adresse email renseignée sera utilisée pour l'envoi des notifications et des paramètres d'accès à la plateforme.

Après vérification des informations saisies, cliquez sur **« Suivant »**.


Responsable Plateforme DASMO/BS
1
Informations générales
2
Localisation
3
Responsable Plateforme DASMO/BS
4
Pièces justificatives
5
Confirmation
Prénom du responsable *
Nom du responsable *
N° Téléphone du responsable *
Email du responsable *
Précédent
Suivant

4.7 Étape 4 : Téléversement des pièces justificatives

Joignez les documents requis pour la création du compte.

Les pièces demandées peuvent notamment comprendre :

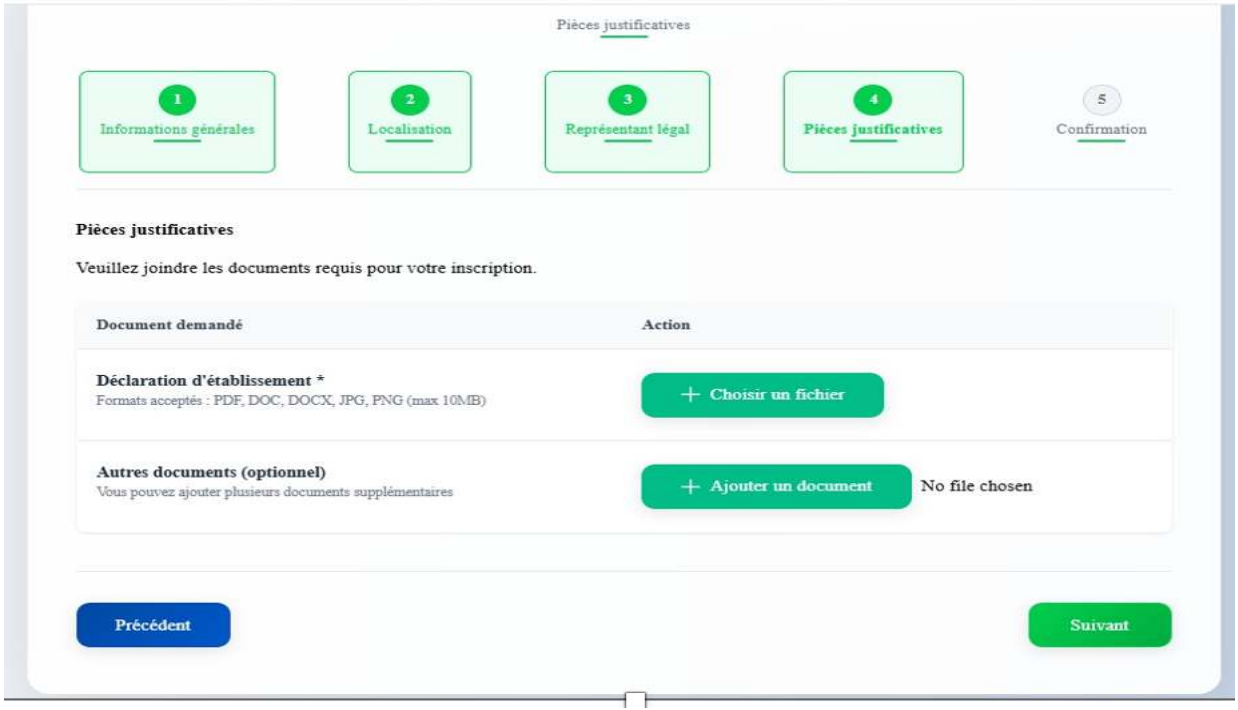
- la déclaration d'établissement ;
- la copie du RCCM,
- la copie du NINEA
- tout autre document justificatif (Décret de création, arrêté ministériel, note)

Pour ajouter un document :

1. cliquez sur le bouton **« Choisir un fichier »** ;
2. sélectionnez le document à partir de votre ordinateur ;
3. vérifiez que le document a bien été téléchargé.

Des documents complémentaires peuvent également être ajoutés à titre facultatif.

Cliquez ensuite sur **« Suivant »**.


Pièces justificatives
1
Informations générales
2
Localisation
3
Représentant légal
4
Pièces justificatives
5
Confirmation
Pièces justificatives
Veuillez joindre les documents requis pour votre inscription.
Document demandé
Action
Déclaration d'établissement *
Formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG (max 10MB)
+ Choisir un fichier
Autres documents (optionnel)
Vous pouvez ajouter plusieurs documents supplémentaires
+ Ajouter un document
No file chosen
Précédent
Suivant

4.8 Étape 5 : Confirmation de la demande

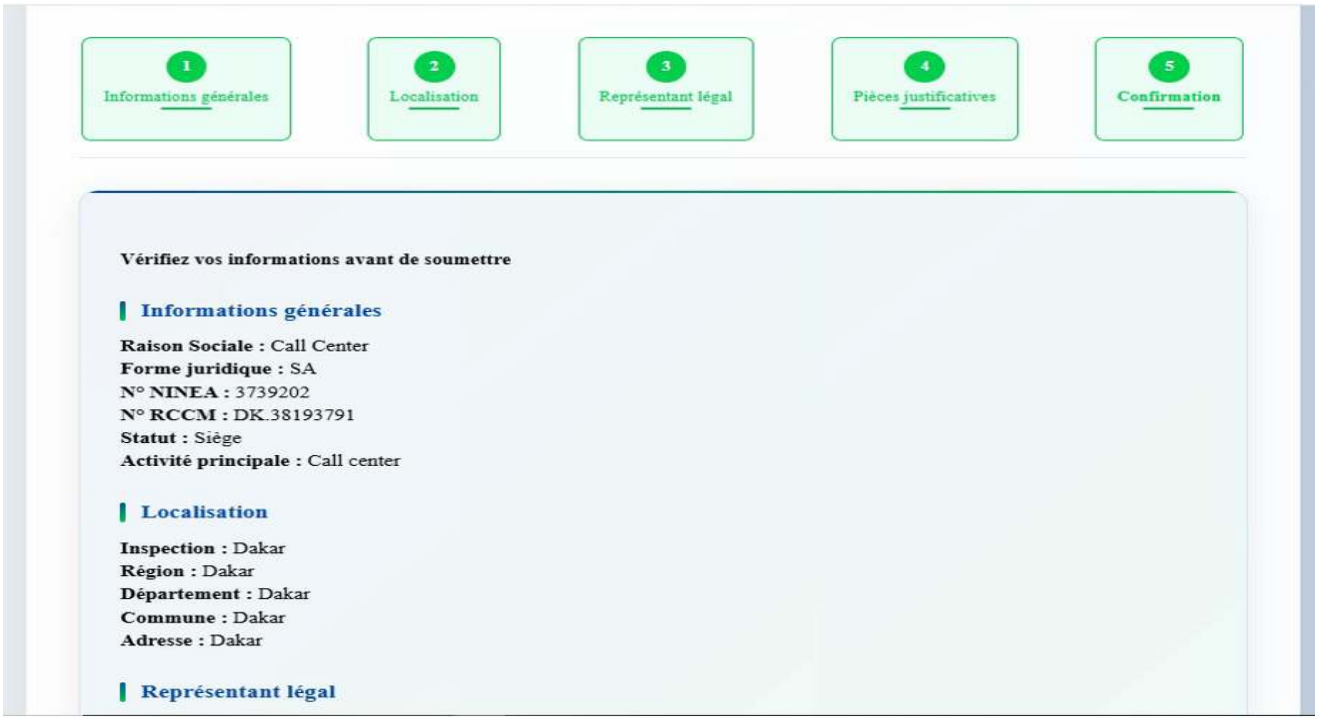
La plateforme affiche un récapitulatif de l'ensemble des informations saisies :

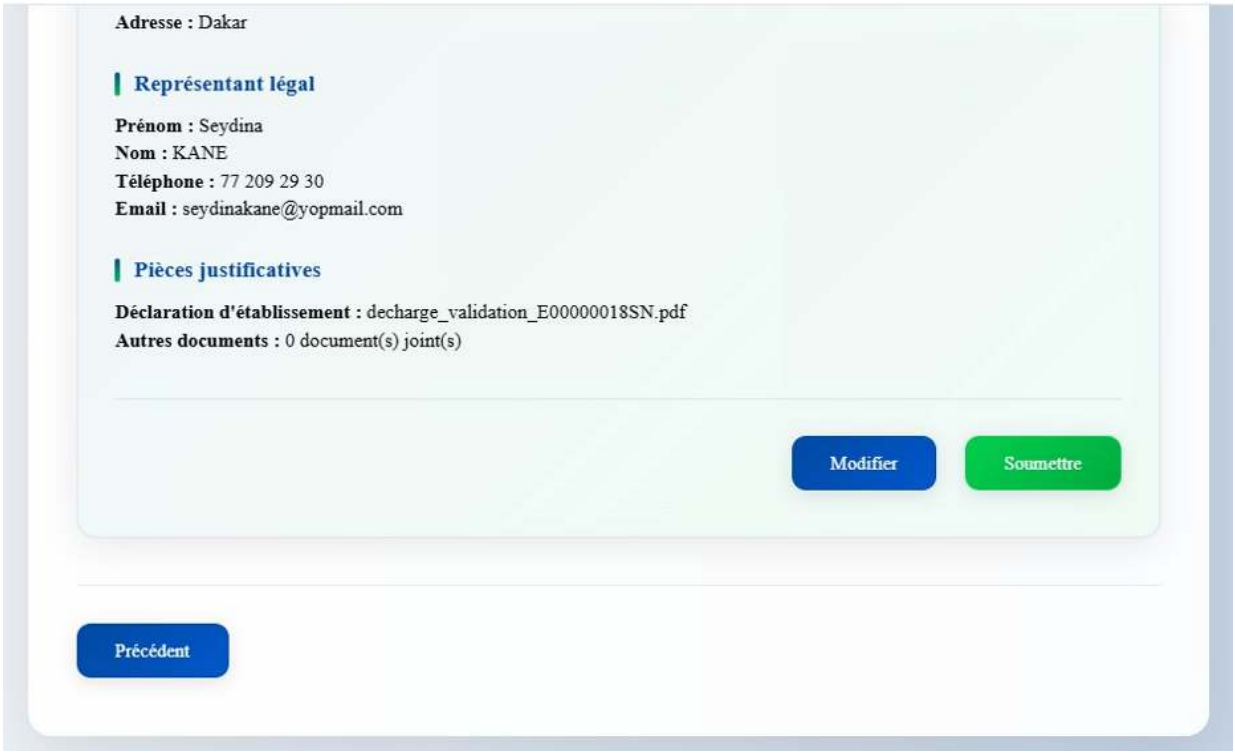
- informations générales ;
- localisation ;
- responsable Plateforme DASMO/BS ;
- pièces justificatives.

Prenez le temps de vérifier l'exactitude des informations affichées.

Si vous souhaitez corriger une information, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur « **Soumettre** » pour transmettre votre demande d'inscription à l'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale compétente.


1
Informations générales
2
Localisation
3
Représentant légal
4
Pièces justificatives
5
Confirmation
Vérifiez vos informations avant de soumettre
Informations générales
Raison Sociale : Call Center
Forme juridique : SA
N° NINEA : 3739202
N° RCCM : DK.38193791
Statut : Siège
Activité principale : Call center
Localisation
Inspection : Dakar
Région : Dakar
Département : Dakar
Commune : Dakar
Adresse : Dakar
Représentant légal


Adresse : Dakar
Représentant légal
Prénom : Seydina
Nom : KANE
Téléphone : 77 209 29 30
Email : seydinakane@yopmail.com
Pièces justificatives
Déclaration d'établissement : decharge_validation_E00000018SN.pdf
Autres documents : 0 document(s) joint(s)
Modifier
Soumettre
Précédent

4.9 Étape 6 : Validation de la demande d'inscription

Après soumission, la demande est transmise à l'inspection du Travail et de la Sécurité sociale compétente pour vérification et validation.

Une fois la demande validée :

- un compte utilisateur est créé ;
- les paramètres d'accès sont transmis à l'adresse email renseignée lors de l'inscription.



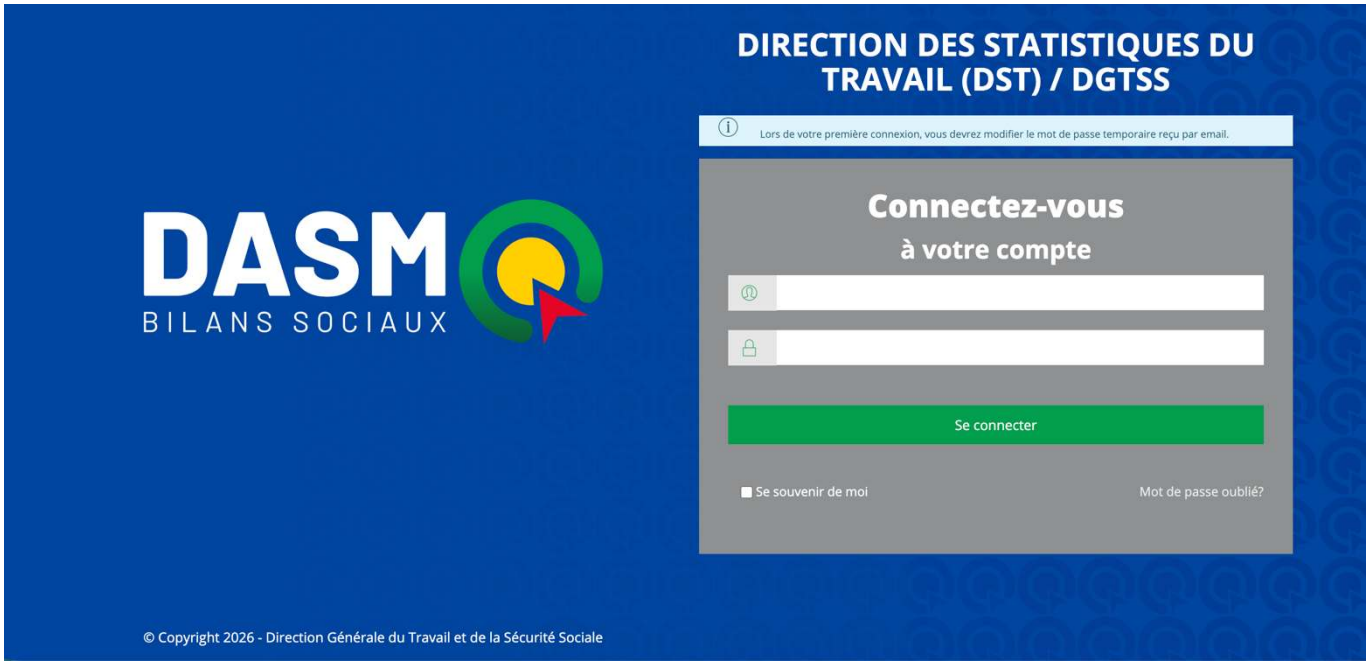
Lors de la première connexion, l'utilisateur devra modifier son mot de passe provisoire afin de sécuriser son compte.

Important

Si vous ne recevez pas l'email de confirmation dans les minutes qui suivent la validation de votre compte :

- vérifiez votre dossier « Courrier indésirable » ou « Spam » ;
- vérifiez l'exactitude de l'adresse email renseignée ;
- contactez votre inspection du Travail et de la Sécurité sociale de rattachement.

5. Page de connexion



Étape 4 : Saisir les paramètres d'accès

À partir de la page de connexion :

1. saisir l'identifiant reçu par email;
2. saisir le mot de passe provisoire reçu par email dans le champ **Mot de passe** ;
3. cliquer sur le bouton **SE CONNECTER**.

Étape 5 : Changement obligatoire du mot de passe lors de la première connexion

Pour des raisons de sécurité, lors de sa première connexion à la plateforme, l'utilisateur doit obligatoirement modifier le mot de passe provisoire.

La plateforme affichera automatiquement un formulaire permettant de :

- saisir le mot de passe provisoire ;
- définir un nouveau mot de passe personnel ;
- confirmer le nouveau mot de passe ;
- enregistrer les modifications.

Étape 6 : Accès à l'espace de travail

Après validation du changement de mot de passe, l’entreprise accède à son espace de travail et peut :

- créer les comptes de établissements rattachés à l’entreprise ;
- remplir et déposer en ligne les DASMO ou bilans sociaux ;
- suivre l'état d'avancement des dossiers ;
- consulter l’historique des DASMO ou bilans sociaux déposés.

Important

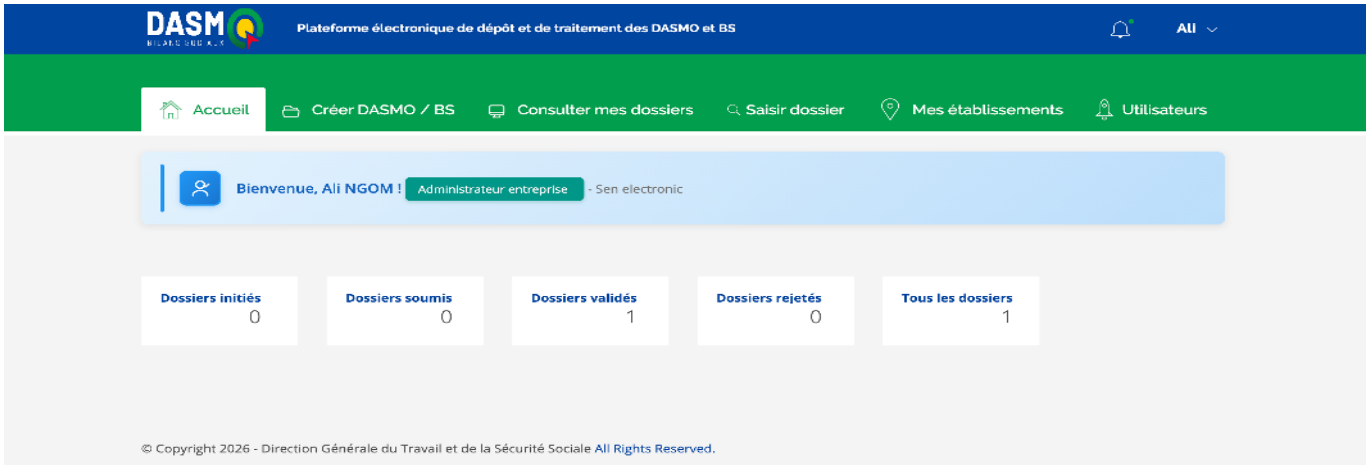
⚠ **Le changement du mot de passe est obligatoire lors de la première connexion. Tant que cette opération n'est pas effectuée, l'accès complet aux fonctionnalités de la plateforme peut être limité.**

⚠ **L’entreprise est responsable de la confidentialité de ses identifiants de connexion et de la sécurité de son compte.**


DASMO
BILANS SOCIAUX
Tableau de bord
Dossiers
DASMO
Bilans Sociaux
Déclarations
Rapports
Paramètres
Tableau de bord
Créer un dossier DASMO ou BS
Dépôt et suivi des dossiers
Analyses & indicateurs
Rapports & statistiques
ACCES A L'ESPACE DE TRAVAIL

6. Page d’accueil du Profil Entreprise

Après authentification sur la plateforme, l’utilisateur est redirigé vers la **page d’accueil de son espace Entreprise**. Cette page constitue le point d’entrée principal pour toutes les opérations de dépôt et de suivi des déclarations.



La page d’accueil constitue le **tableau de bord principal** du **profil Entreprise** sur la plateforme numérique de dépôt des **DASMO** et **bilans sociaux**. Elle permet à l’utilisateur connecté d’accéder rapidement aux principales fonctionnalités de la plateforme et de disposer d’une vue synthétique sur l’état d’avancement de ses dossiers.

À partir de cette page, l’entreprise peut notamment :

- créer un nouveau dossier **DASMO** ou **bilan social** ;
- consulter les dossiers déjà enregistrés ;
- poursuivre la saisie d’un dossier en cours ;
- gérer ses établissements ;
- gérer les utilisateurs rattachés à son compte ;
- suivre le traitement de ses dossiers à travers les indicateurs du tableau de bord.

6.1 Description des Fonctionnalités

① ACCUEIL
Permet d'accéder à la page principale de l'espace de travail et au tableau de bord.

② CRÉER DASMO / BS
Créer un nouveau dossier DASMO
Créer un nouveau dossier Bilan Social

③ CONSULTER MES DOSSIERS
Afficher l'ensemble des dossiers créés par l'entreprise
Visualiser le **statut** de traitement du dossier
Ouvrir un dossier existant pour le consulter

④ SAISIR DOSSIER

- Sélectionner un ancien dossier déjà enregistré dans la plateforme
- Précharger automatiquement les informations de ce dossier dans un nouveau formulaire
- Mettre à jour uniquement les informations ayant évolué d'une année à l'autre

⑤ MES ETABLISSEMENTS

- Créer les comptes d'accès des établissements rattachés à l'entreprise
- Consulter la liste des établissements déjà créés
- Renseigner ou modifier les entreprises relatives à un établissement

⑥ UTILISATEURS

- Créer un ou plusieurs comptes utilisateurs
- Consulter la liste des utilisateurs déjà créés
- Mettre à jour certaines informations liées aux utilisateurs



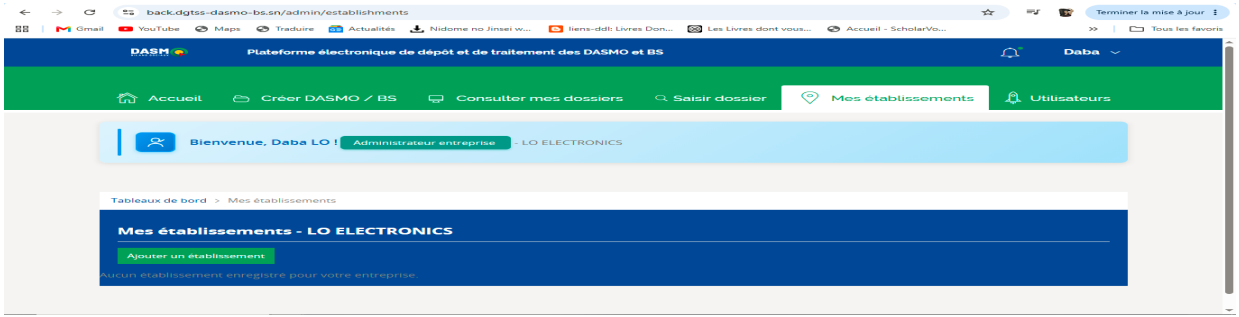
CREATION ET DEPÔT D'UN DOSSIER EN LIGNE DASMO OU BS

7. Comment créer un compte établissement

La fonctionnalité « **MES ETABLISSEMENTS** » permet à une entreprise de rattacher un ou plusieurs établissements à son compte principal et de créer, pour chacun d'eux, un accès dédié à la plateforme.

- ✓ **Étape 1** : Accéder au menu « **Mes établissements** »:

Depuis le **tableau de bord**, cliquer sur le menu **« Mes établissements »**, puis sélectionner l'option **« Ajouter un établissement »**.

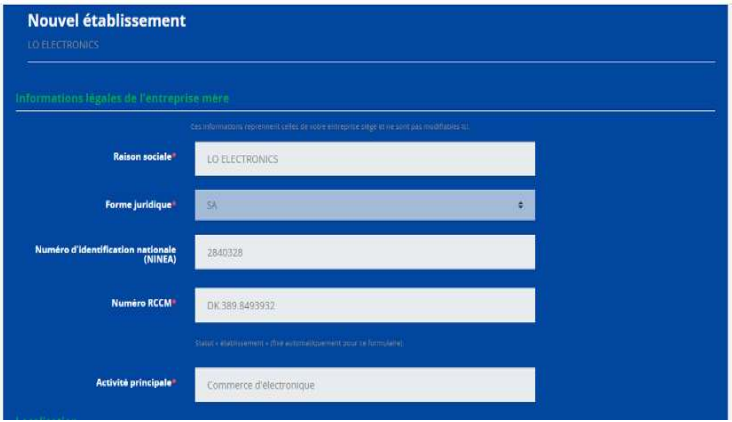


✓ **Étape 2** : Renseigner les informations de l'établissement. Une nouvelle page s'affiche avec trois zones d'information :

1. Informations de l'entreprise mère

Cette première partie est préremplie automatiquement avec les informations de l'entreprise principale :

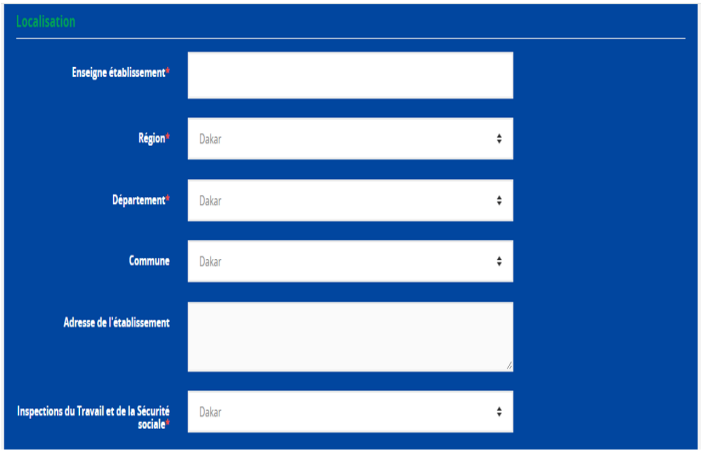
- raison sociale
- forme Juridique
- NINEA
- numéro RCCM
- activités principales



2. Localisation

Cette section permet de renseigner les informations relatives à la localisation de l'établissement à créer, notamment son adresse et les éléments d'identification liés à son implantation :

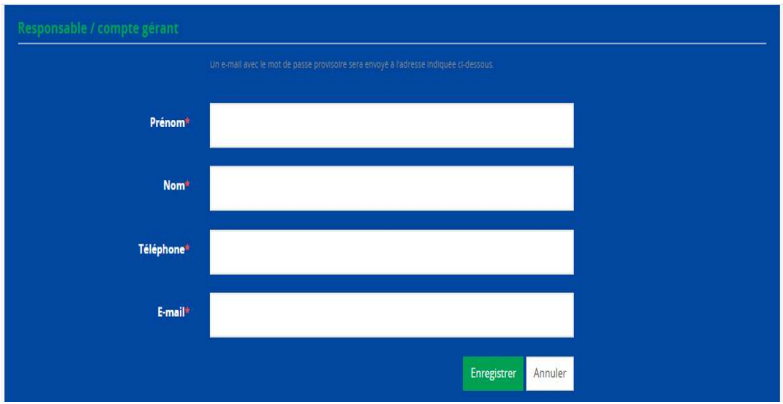
- enseigne établissement
- région
- département
- commune
- adresse de l'établissement
- inspection de Travail et de la Sécurité sociale



3. Informations du responsable du compte de l'établissement

Cette dernière partie permet de saisir les informations du responsable du compte établissement (nom, prénom, adresse e-mail, téléphone, etc :

- prénom
- nom
- téléphone
- email

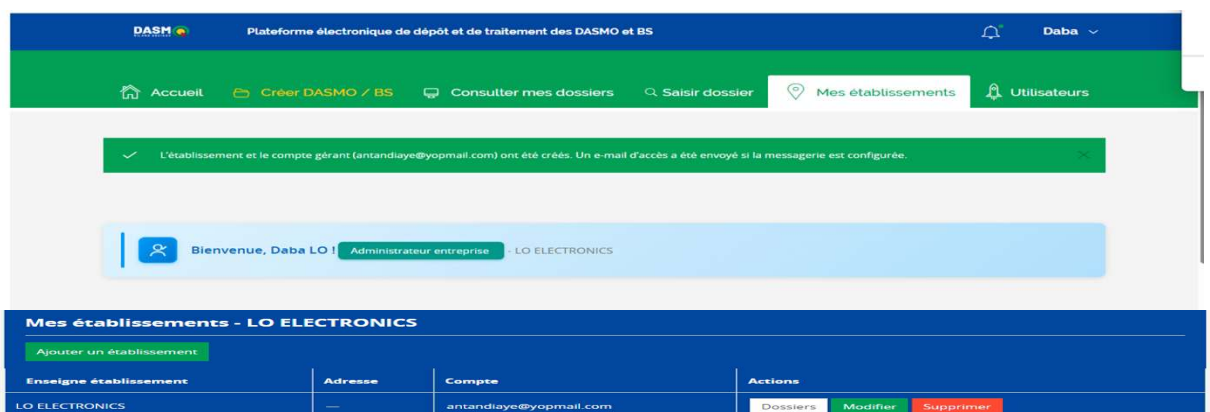


Après avoir saisi les informations, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

✓ **Étape 3** : Validation de la création du compte

Après l'enregistrement, la page se recharge et un message de confirmation s'affiche pour indiquer que **le compte établissement a été créé avec succès**.

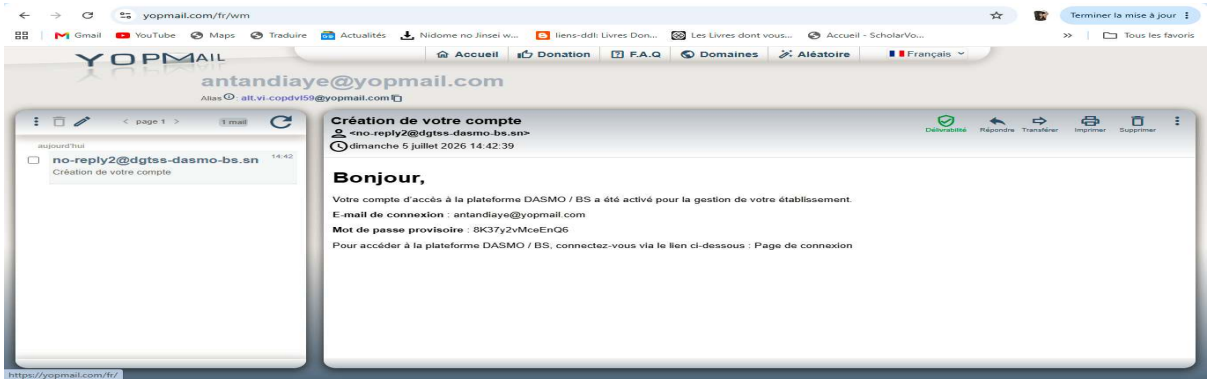
En bas de page, dans la **liste des établissements**, apparaît alors l'établissement nouvellement créé :



✓ **Étape 4** : Réception des identifiants de connexion

Une fois le compte créé, la personne désignée comme responsable de l'établissement reçoit un **courriel de notification** contenant ses **identifiants de connexion**, notamment un **mot de passe provisoire**.

Lors de sa **première connexion**, ce mot de passe pourra être modifié afin de sécuriser l'accès au compte.





CREATION ET DEPÔT D'UN DOSSIER EN LIGNE DASMO OU BS

8. Comment créer et déposer un dossier en ligne (exemple DASMO)

Le parcours de dépôt d'un dossier DASMO comprend les grandes étapes suivantes :

1. **créer un dossier DASMO / BS ;**
2. **renseigner les informations générales ;**
3. **déclarer les effectifs ;**
4. **compléter la liste nominative ;**
5. **renseigner les départs ;**
6. **déclarer les rémunérations et charges ;**
7. **compléter les rubriques hygiène, sécurité et santé ;**
8. **renseigner les relations professionnelles ;**
9. **déclarer les formations ;**
10. **indiquer l'évolution de l'emploi ;**
11. **ajouter les observations éventuelles ;**
12. **soumettre le dossier ;**
13. **suivre le traitement du dossier dans l'espace de consultation.**

8.1 Création d’un dossier DASMO/BS

1.1 Accès à la fonctionnalité

Pour créer un nouveau dossier, l’utilisateur doit cliquer sur le menu **« Créer DASMO / BS »** depuis son espace entreprise.

Une nouvelle page s’affiche et permet de renseigner les informations initiales du dossier.

1.2 Initialisation du dossier

L’utilisateur renseigne les champs demandés sur la page de création, puis clique sur le bouton **« Enregistrer »**.

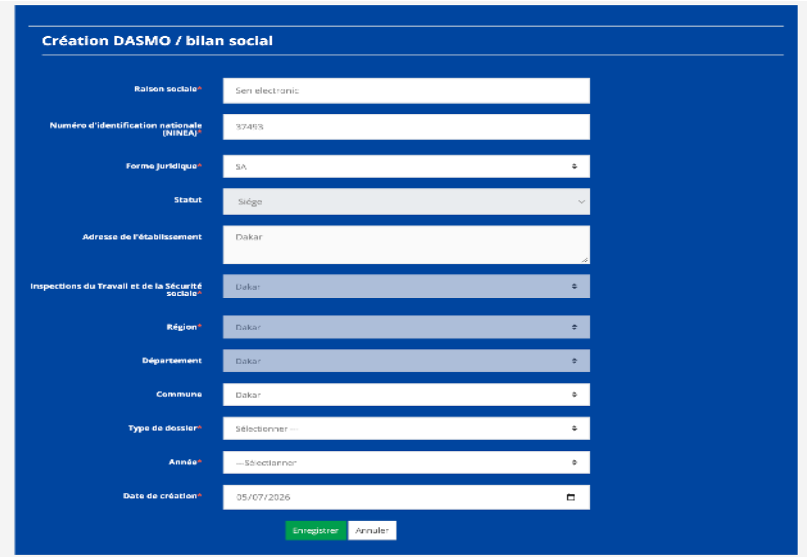
Une fois le dossier enregistré, la plateforme charge automatiquement le **formulaire de saisie du dossier**, en commençant par la rubrique **« Renseignements généraux »**.

2. Étape 1 – Renseignements généraux

Cette première étape permet de renseigner ou de compléter les informations générales relatives à l'entreprise / établissement et au déclarant.

Elle comprend trois (3) parties :

- informations Entreprise
- localisation
- identité du déclarant

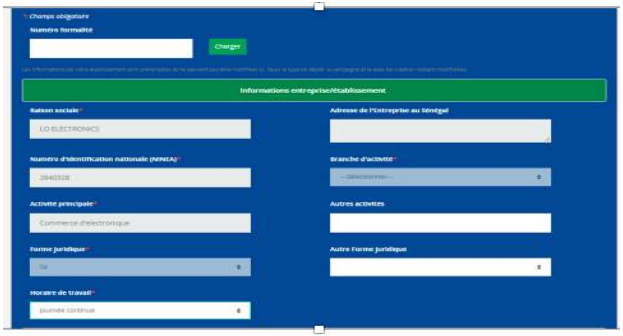


2.1 Informations Entreprise

Cette partie est en grande partie **préremplie** avec les informations renseignées lors de la création du compte entreprise ou du compte établissement.

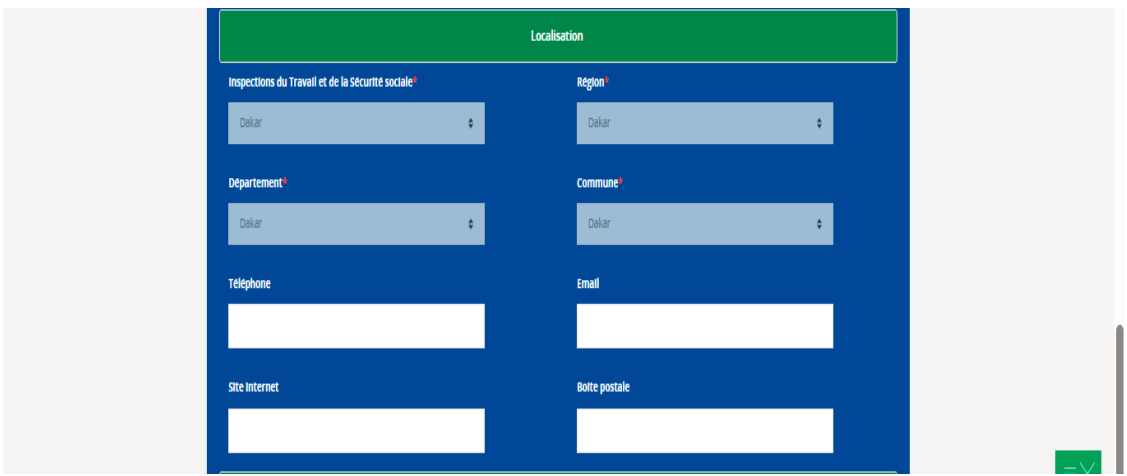
L'utilisateur doit toutefois vérifier les informations affichées et compléter les champs qui ne sont pas encore renseignés, notamment :

- **l'horaire de travail** ;
- **les autres activités**, le cas échéant.



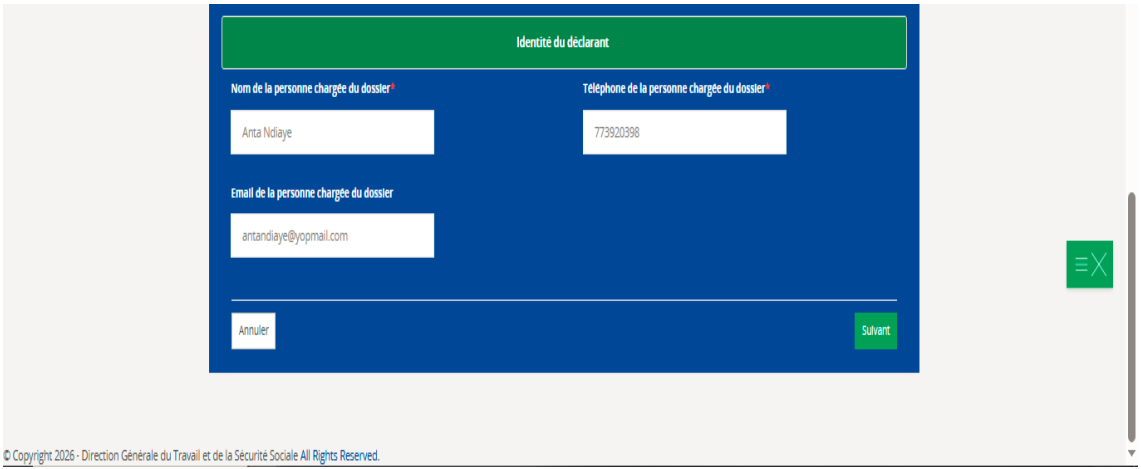
2.2 Localisation

Dans cette partie, l'utilisateur renseigne ou complète les informations relatives à la **localisation de l'entreprise ou de l'établissement**.



2.3 Identité du déclarant

Cette partie est alimentée à partir des informations fournies lors de la création du compte utilisateur. L'utilisateur doit vérifier les informations affichées avant de poursuivre. Une fois toutes les informations complétées, l'utilisateur peut passer à l'étape suivante.



3. Étape 2 – Répartition de l'effectif

Cette étape permet de renseigner les **effectifs de l'entreprise** pour l'année précédente et pour l'année en cours. Les informations sont réparties en quatre catégories :

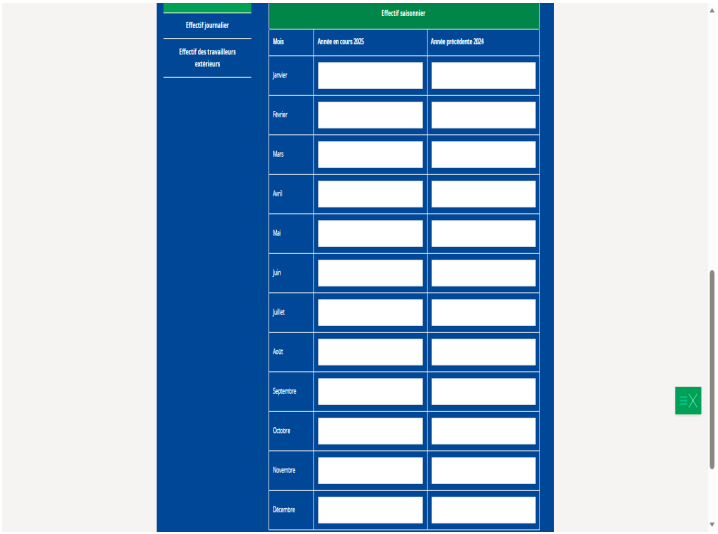
3.1 Effectif permanent

Renseigner le nombre de travailleurs permanents.



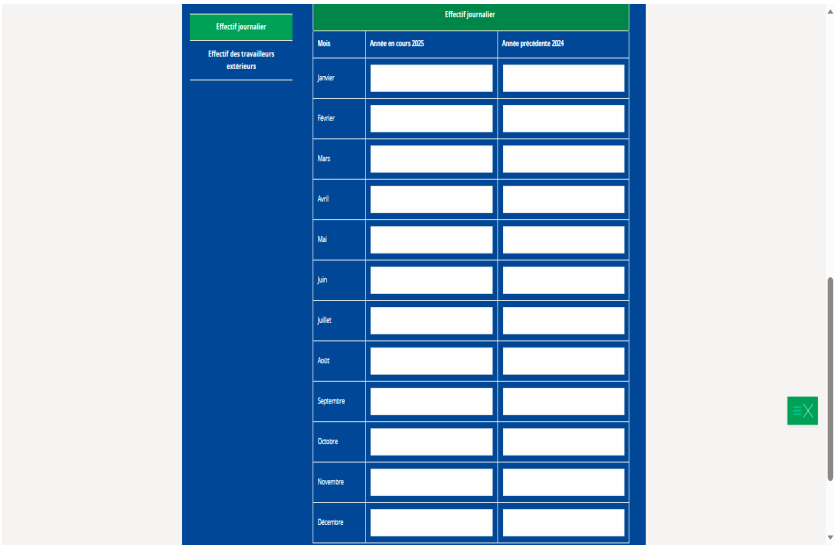
3.2 Effectif saisonnier

Renseigner le nombre de travailleurs saisonniers.



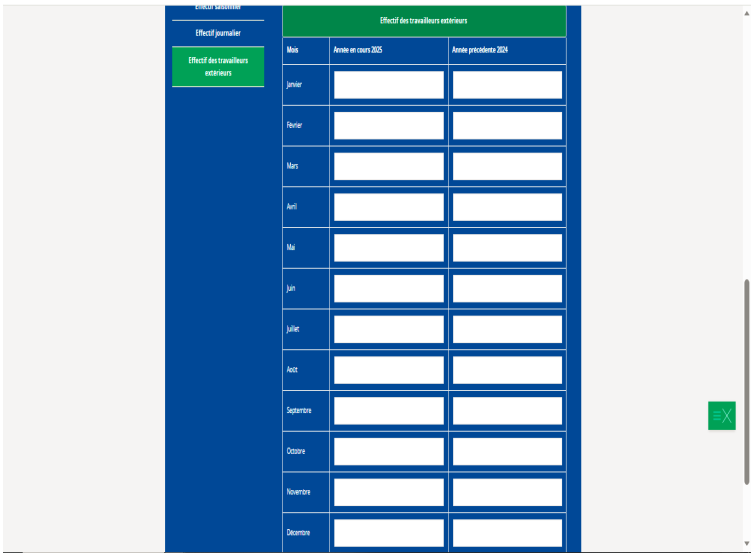
3.3 Effectif journalier

Renseigner le nombre de travailleurs journaliers.

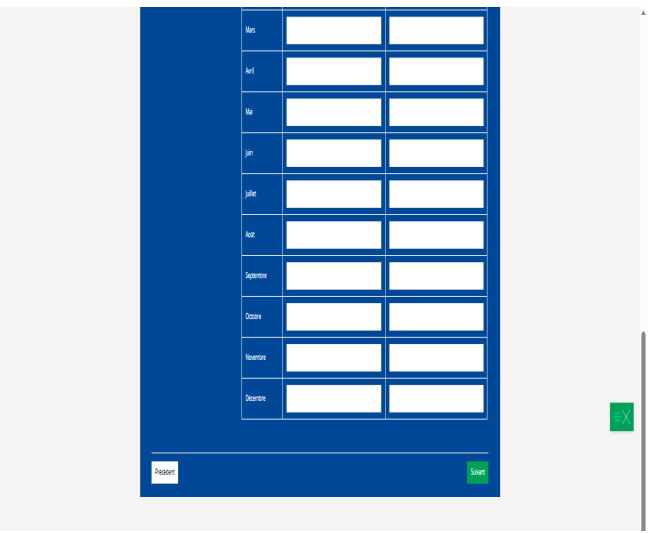


3.4 Effectif des travailleurs extérieurs

Renseigner le nombre de travailleurs extérieurs intervenant pour l'entreprise.



Une fois les informations saisies, cliquer sur « Suivant » **pour accéder à l'étape suivante :**



4. Étape 3 – Liste nominative

Cette étape permet de renseigner les informations nominatives relatives aux salariés.

Les données sont présentées sous forme de tableau. Le nombre de lignes ou de colonnes affichées dépend du nombre de salariés renseignés dans l'effectif permanent à l'étape précédente.

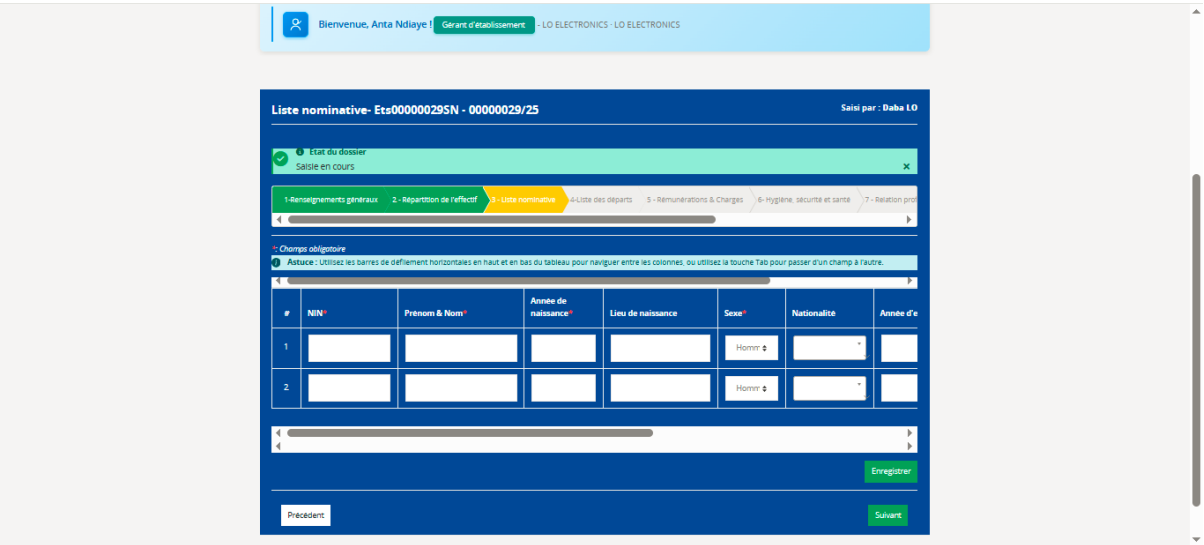
✓ **Mode opératoire**

Pour chaque salarié, l'utilisateur doit renseigner les champs demandés dans le tableau.

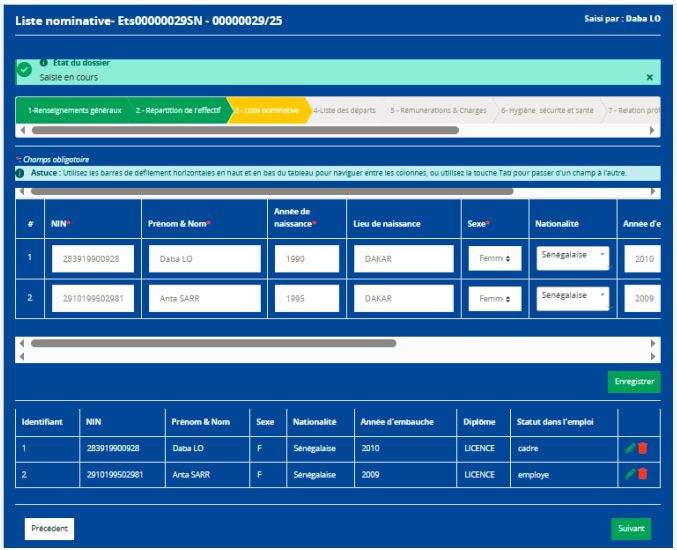
✓ **Point d'attention**

Après avoir saisi les informations, il est impératif de cliquer sur « Enregistrer » afin de sauvegarder les données.

Important : si l'utilisateur clique sur « Suivant » sans avoir préalablement cliqué sur « Enregistrer », les informations saisies dans cette étape seront perdues.



Une fois toutes les informations renseignées et enregistrées, cliquer sur « Suivant ».


Liste nominative- Ets000000295N - 00000029/25
Saisi par : Daba LO
Etat du dossier
Saisie en cours
1-Renseignements généraux
2 - Répartition de l'effectif
3 - Liste nominative
4-Liste des départs
5 - Rémunérations & Charges
6- Hygiène, sécurité et santé
7 - Relation pro
* Champs obligatoire
Astuce : Utilisez les barres de défilement horizontales en haut et en bas du tableau pour naviguer entre les colonnes, ou utilisez la touche Tab pour passer d'un champ à l'autre.
NIN* Prénom & Nom* Année de naissance* Lieu de naissance Sexe* Nationalité Année d'e
1 283919900928 Daba LO 1990 DAKAR Femm Sénégalaise 2010
2 2910199502981 Anta SARR 1995 DAKAR Femm Sénégalaise 2009
Enregistrer
Identifiant NIN Prénom & Nom Sexe Nationalité Année d'embauche Diplôme Statut dans l'emploi
1 283919900928 Daba LO F Sénégalaise 2010 LICENCE cadre
2 2910199502981 Anta SARR F Sénégalaise 2009 LICENCE employe
Précédent
Suivant

5. Étape 4 – Liste des départs

Cette étape concerne les salariés ayant quitté l'entreprise ou l'établissement au cours de la période concernée. Comme pour l'étape précédente, les informations sont renseignées dans un tableau.

✓ **Mode opératoire**

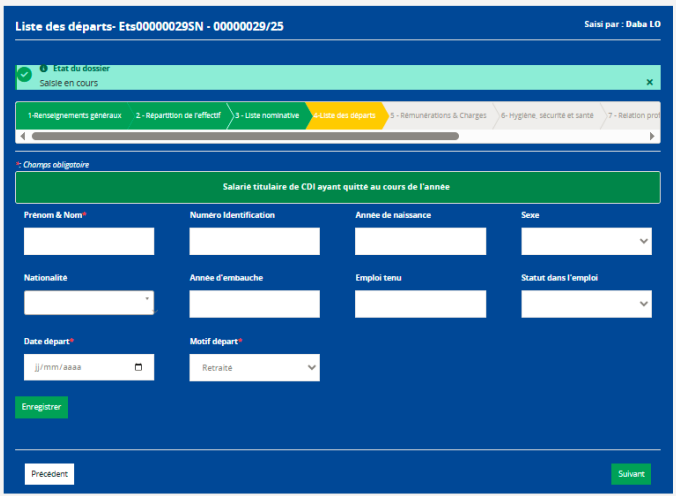
renseigner les champs demandés pour chaque salarié concerné ;

cliquer sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder les données **;**

une fois la liste complétée, cliquer sur « **Suivant** »**.**

✓ **Point d'attention**

Les personnes renseignées dans la liste des départs **ne doivent** pas figurer dans le tableau de l'effectif permanent**.**



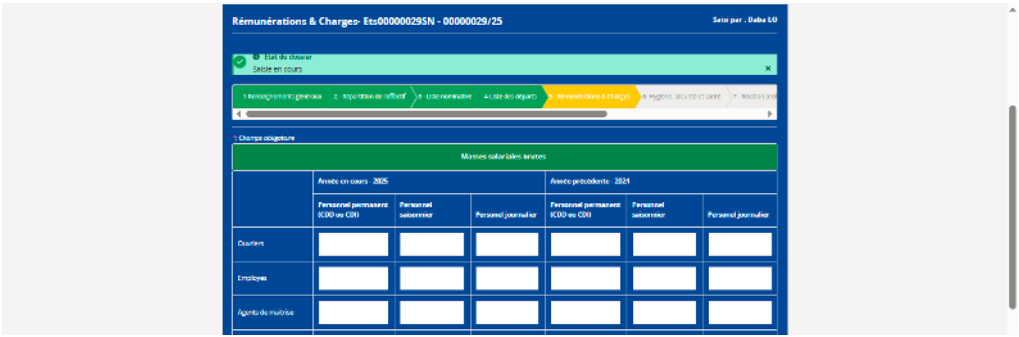
6. Étape 5 – Rémunérations et charges

Cette étape permet de renseigner les informations relatives aux masses salariales **et aux** charges salariales**.**

Elle comporte deux (2) parties :

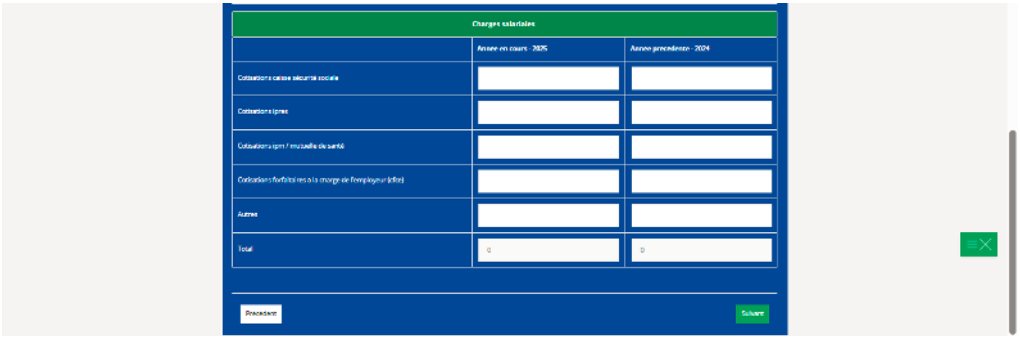
6.1 Masses salariales brutes

Renseigner les montants correspondant aux rémunérations brutes.



6.2 Charges salariales

Renseigner les charges salariales correspondant à la période déclarée.



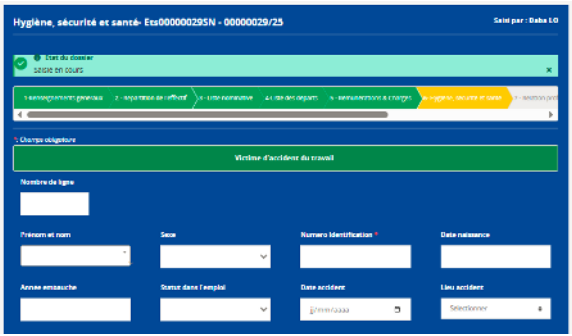
Une fois les informations saisies, cliquer sur « Suivant »**.**

7. Étape 6 – Hygiène, sécurité et santé

Cette étape permet de renseigner les informations liées à l'hygiène**, à la** sécurité **et à la** santé au travail**.**

7.1 Première partie

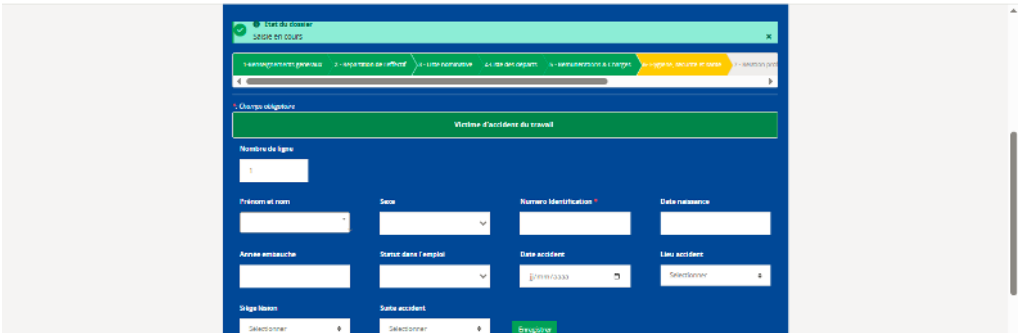
Dans cette première section, il est impératif de renseigner le champ « Nombre de lignes » avant toute saisie. Sans cette action, les informations saisies ne pourront pas être enregistrées correctement.



Pour certains champs, l'utilisateur doit cliquer sur la flèche de **liste déroulante** afin de sélectionner la valeur appropriée.

Une fois tous les champs renseignés, cliquer sur « **Enregistrer** ».

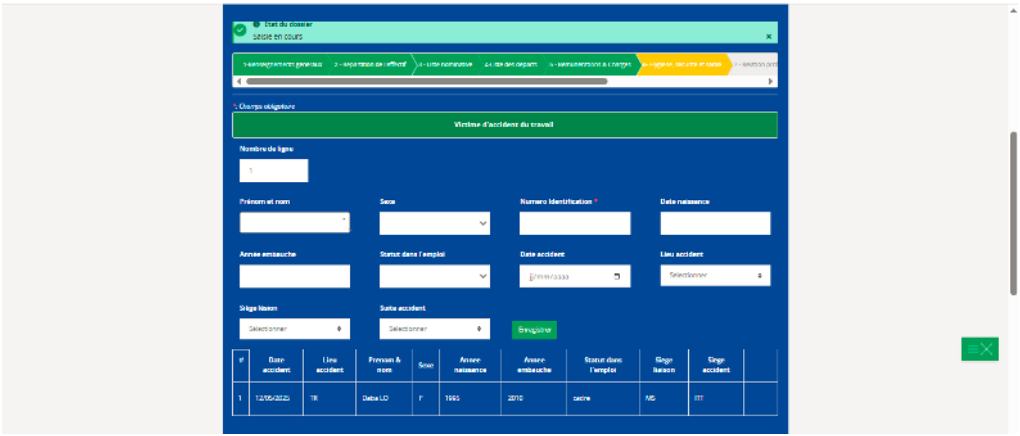
Après l'enregistrement, la page se recharge et un tableau récapitulatif s'affiche en dessous avec les informations enregistrées.



7.2 Parties suivantes

Dans les autres sections de cette étape, il suffit de renseigner les champs demandés selon les informations disponibles.

Une fois l'ensemble des informations complété, cliquer sur « **Suivant** ».



8. Étape 7 – Relations professionnelles

Cette étape porte sur les informations syndicales et les relations professionnelles au sein de l'entreprise.

Elle comporte plusieurs parties.

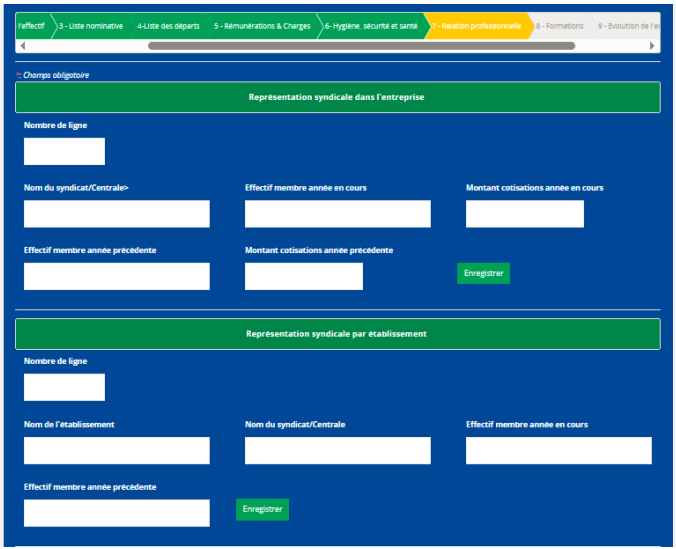
8.1 Premières parties

Dans les deux premières parties :

renseigner d'abord le nombre de lignes **;**

compléter les champs avec les informations demandées ;

cliquer sur « Enregistrer » **pour sauvegarder les données.**


l'effectif
3 - Liste nominative
4-Liste des départs
5 - Rémunérations & Charges
6- Hygiène, sécurité et santé
7 - Relation professionnelle
8 - Formations
9 - Evolution de l'e
* Champs obligatoire
Représentation syndicale dans l'entreprise
Nombre de ligne
Nom du syndicat/Centrale>
Effectif membre année en cours
Montant cotisations année en cours
Effectif membre année précédente
Montant cotisations année précédente
Enregistrer
Représentation syndicale par établissement
Nombre de ligne
Nom de l'établissement
Nom du syndicat/Centrale
Effectif membre année en cours
Effectif membre année précédente
Enregistrer

8.2 Délégués du personnel

Une des parties de cette étape demande à l'utilisateur si l'entreprise dispose de délégués du personnel.

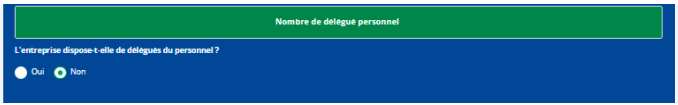
Deux options sont proposées :

Oui

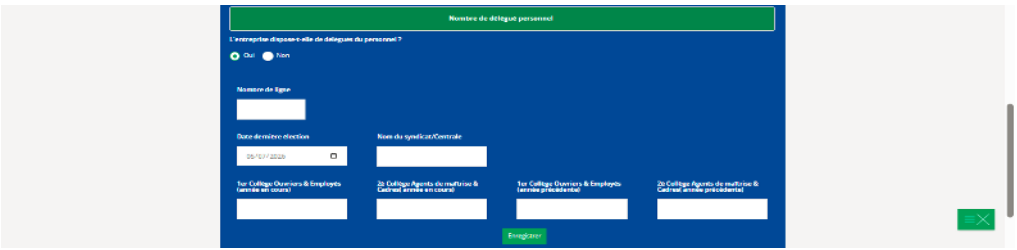
Non

Si l'entreprise dispose de délégués du personnel

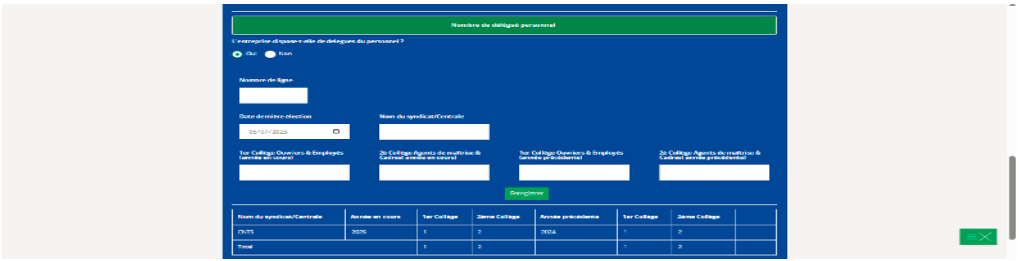
L'utilisateur doit sélectionner « Oui »**.**



Un tableau complémentaire apparaît alors et doit être renseigné.
Une fois les informations saisies, cliquer sur « Enregistrer ».



Après l'enregistrement, un tableau récapitulatif s'affiche en dessous.



Si l’entreprise ne dispose pas de délégués du personnel

L’utilisateur doit sélectionner « Non »**.**

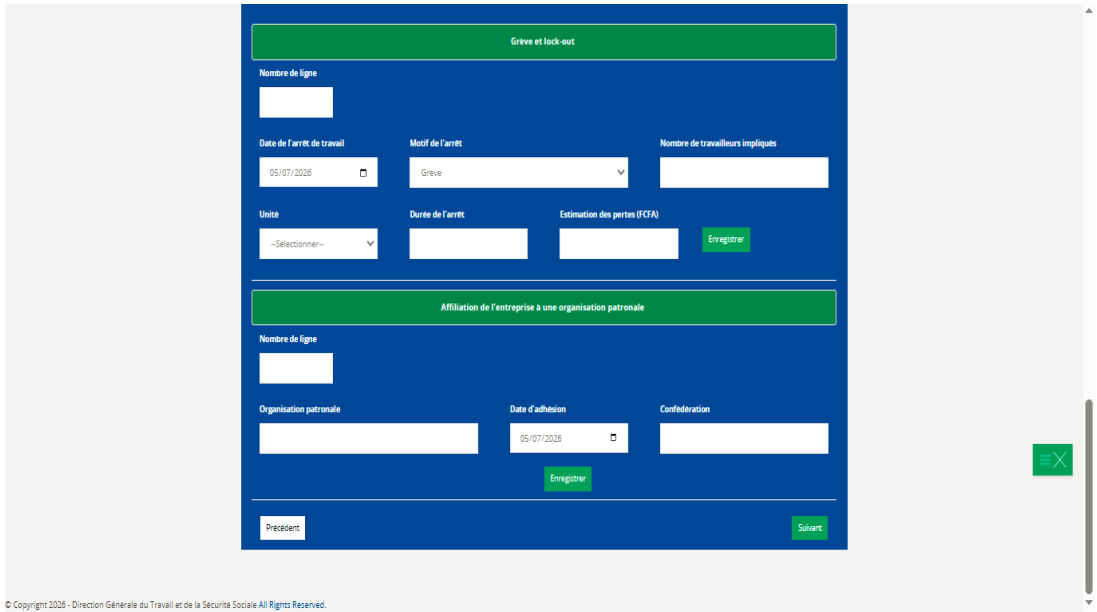
Dans ce cas, la plateforme tiendra compte de cette information lors de la phase de soumission du dossier.

8.3 Dernières parties

Dans les deux dernières sections, tous les champs sont obligatoires.

Il n’est pas possible d’enregistrer les données tant que tous les champs requis n’ont pas été renseignés

L’utilisateur doit veiller à cliquer sur « Enregistrer » après chaque saisie. Une fois toutes les informations de cette étape complétées, cliquer sur « Suivant ».


Grève et lock-out
Nombre de ligne
Date de l'arrêt de travail
05/07/2026
Motif de l'arrêt
Grève
Nombre de travailleurs impliqués
Unité
--Sélectionner--
Durée de l'arrêt
Estimation des pertes (FCFA)
Enregistrer
Affiliation de l'entreprise à une organisation patronale
Nombre de ligne
Organisation patronale
Date d'adhésion
05/07/2026
Confédération
Enregistrer
Précédent
Suivant
© Copyright 2026 - Direction Générale du Travail et de la Sécurité Sociale All Rights Reserved.

9. Étape 8 – Formations

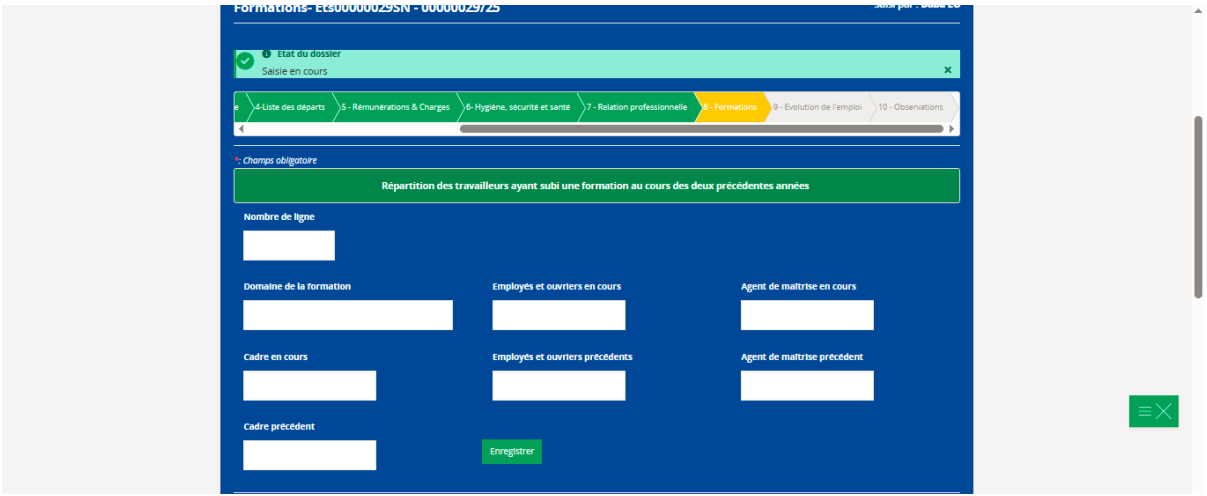
Cette étape permet de renseigner les informations relatives aux formations organisées au profit des travailleurs de l'entreprise ou de l'établissement.

Elle comprend quatre (4) parties.

9.1 Répartition des travailleurs ayant suivi une formation au cours des deux dernières années

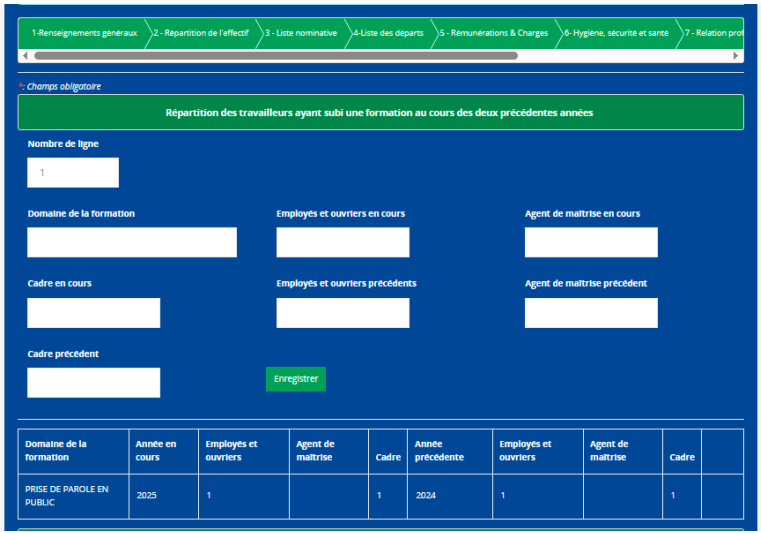
Dans cette partie :

- ✓ renseigner le nombre de lignes, correspondant au nombre de formations à déclarer ;
- ✓ indiquer le domaine de formation ;
- ✓ renseigner le nombre d'employés, d'agents de maîtrise et de cadres ayant participé à la formation pour l'année précédente et/ou l'année en cours.



Une fois les informations saisies, cliquer sur « Enregistrer »**.**

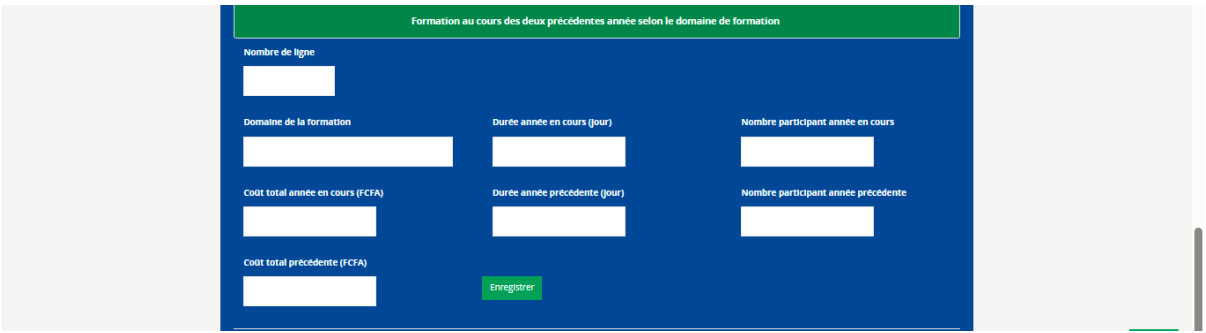
La page se recharge et un tableau récapitulatif des formations enregistrées s'affiche.


1-Renseignements généraux
2 - Répartition de l'effectif
3 - Liste nominative
4-Liste des départs
5 - Rémunérations & Charges
6- Hygiène, sécurité et santé
7 - Relation prof
*: Champs obligatoire
Répartition des travailleurs ayant subi une formation au cours des deux précédentes années
Nombre de ligne
1
Domaine de la formation
Employés et ouvriers en cours
Agent de maîtrise en cours
Cadre en cours
Employés et ouvriers précédents
Agent de maîtrise précédent
Cadre précédent
Enregistrer
Domaine de la formation
Année en cours
Employés et ouvriers
Agent de maîtrise
Cadre
Année précédente
Employés et ouvriers
Agent de maîtrise
Cadre
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC
2025
1
1
2024
1
1

9.2 Formations au cours des deux précédentes années selon le domaine de formations

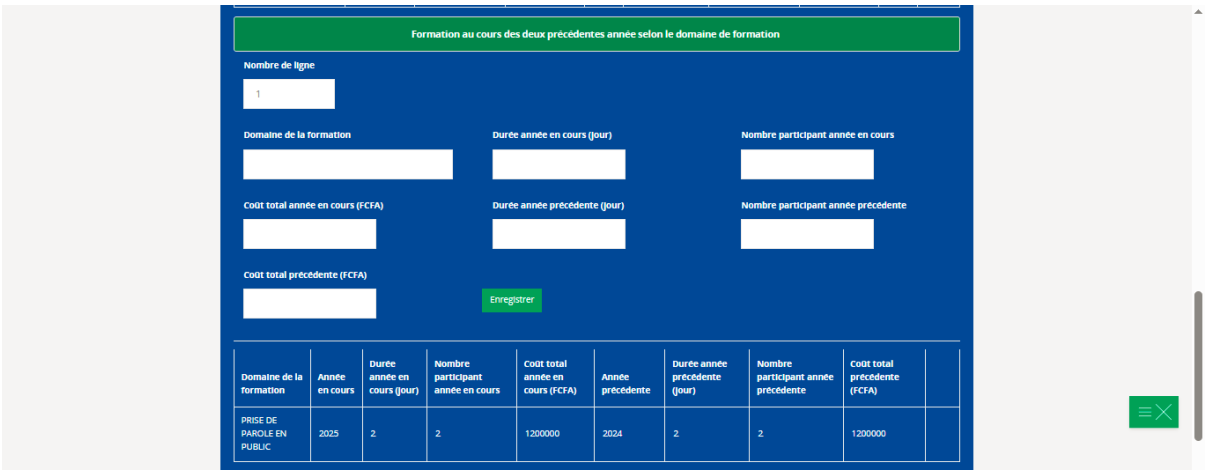
Cette partie fonctionne sur le même principe que la précédente, avec des informations complémentaires à renseigner, notamment :

- ✓ la durée de la formation (en jours) ;
- ✓ le nombre total de participants ;
- ✓ le coût de la formation.



Après saisie, cliquer sur « Enregistrer »**.**

Un tableau récapitulatif s'affiche après enregistrement.

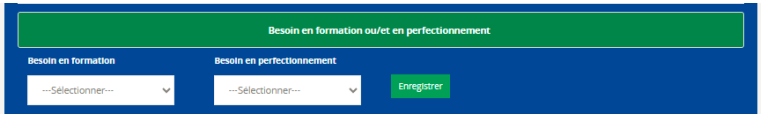


9.3 Besoins en formation ou en perfectionnement

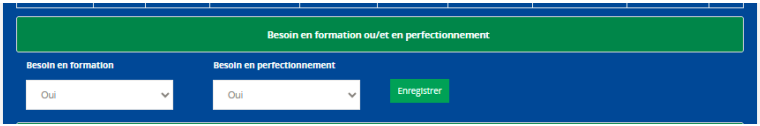
Dans cette partie, l'utilisateur doit sélectionner une réponse dans une liste déroulante pour chacun des champs proposés.

Les choix disponibles sont généralement :

- ✓ Oui
- ✓ Non



Après avoir renseigné les réponses, cliquer sur « Enregistrer ».

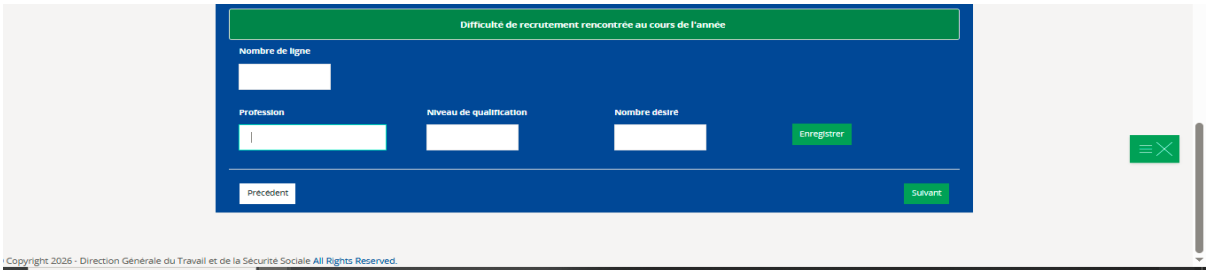


9.4 Difficultés de recrutement rencontrées au cours de l'année

Cette partie permet d'indiquer les difficultés rencontrées par l'entreprise pour recruter certains profils.

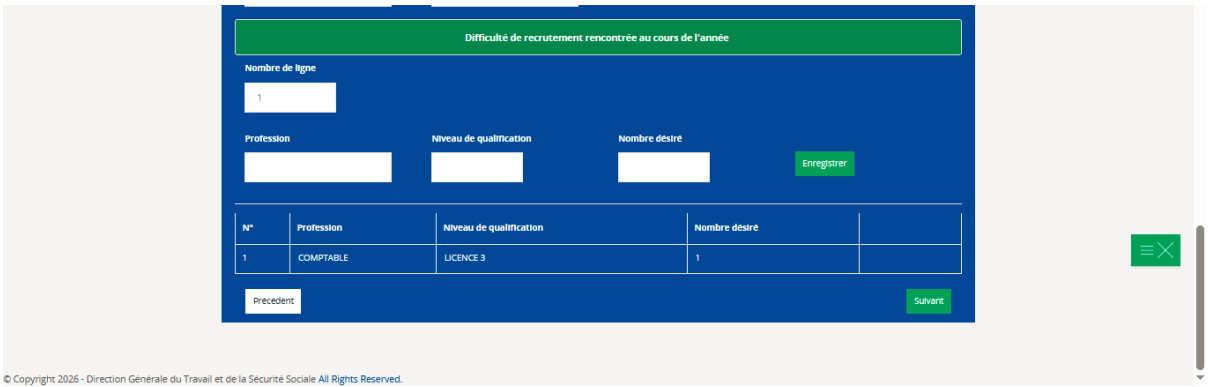
L'utilisateur doit :

- ✓ **renseigner le** nombre de lignes**, correspondant au nombre de profils concernés ;**
- ✓ **indiquer la** profession **concernée ;**
- ✓ **préciser le** niveau d'étude **;**
- ✓ **indiquer le** nombre de personnes **que l'entreprise aurait souhaité recruter.**



Une fois les informations saisies, cliquer sur « Enregistrer »**.**

Après enregistrement, un tableau récapitulatif s'affiche.



Une fois toutes les parties de cette étape complétées, cliquer sur « Suivant »**.**

10. Étape 9 – Évolution de l'emploi

Cette étape permet de renseigner les perspectives d'évolution de l'emploi dans l'entreprise ainsi que les principaux obstacles à son développement.

Elle comprend deux parties.

10.1 Prévision du niveau d'emploi pour l'année civile suivante

L'utilisateur doit sélectionner la situation qui correspond le mieux à la prévision de l'entreprise pour l'année suivante :

- ✓ Augmentera
- ✓ Sera stable
- ✓ Diminuera
- ✓ Ne sait pas

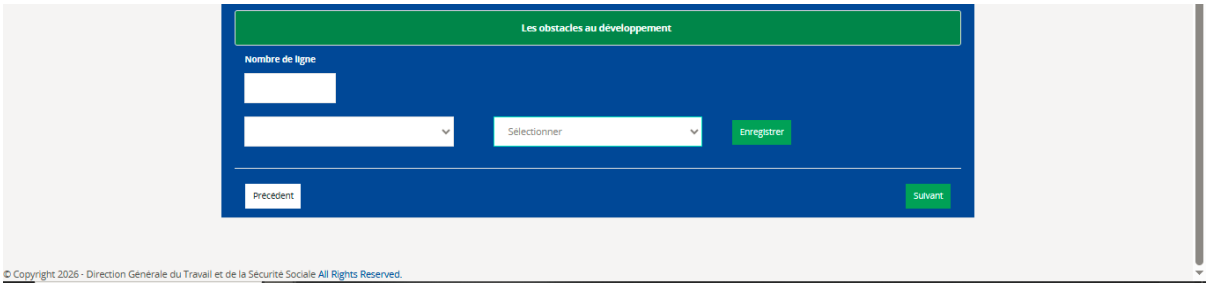


10.2 Obstacles au développement

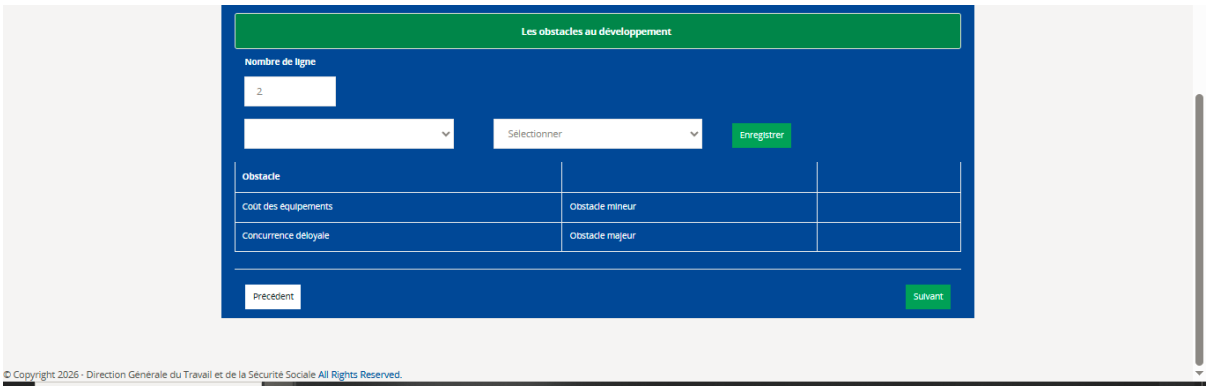
Cette partie permet de déclarer les obstacles rencontrés par l'entreprise.

L'utilisateur doit :

- ✓ renseigner le nombre de lignes, correspondant au nombre d'obstacles à déclarer ;
- ✓ sélectionner, dans une liste déroulante, la nature de l'obstacle ;
- ✓ sélectionner, dans une autre liste déroulante, le niveau auquel se situe cet obstacle ;
- ✓ cliquer sur « Enregistrer ».



Après enregistrement, la page se recharge et un tableau récapitulatif s’affiche.



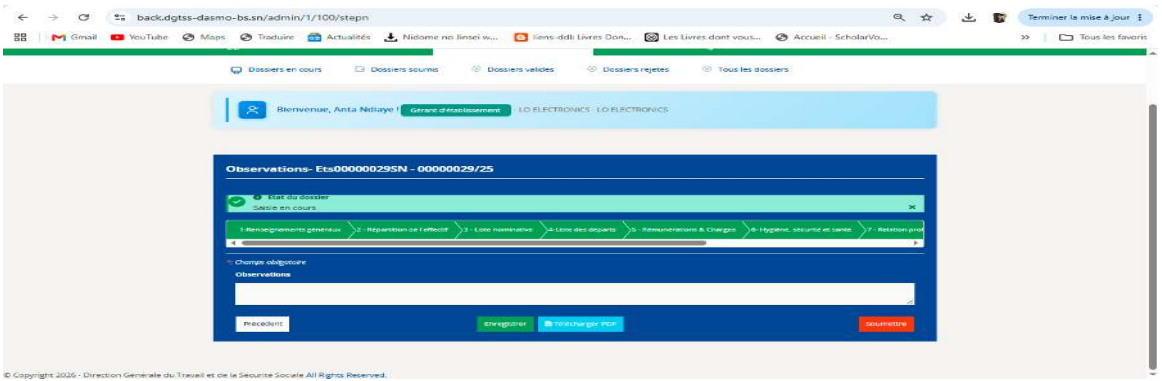
L’utilisateur répète l’opération jusqu’à atteindre le nombre de lignes défini, puis clique sur « Suivant »**.**

11. Étape 10 – Observations et soumission

Cette étape constitue la dernière étape du dossier DASMO avant sa transmission à l'administration.

11.1 Observations

Si l'utilisateur souhaite ajouter une remarque ou une précision, il peut la saisir dans le champ prévu à cet effet, puis cliquer sur « **Enregistrer** ».



12. Soumission du dossier

La procédure de soumission diffère selon que l'entreprise dispose ou non de délégués du personnel.

12.1 Cas où l'entreprise dispose de délégués du personnel

Si, à l'étape Relations professionnelles**, l'utilisateur a indiqué que l'entreprise dispose de** délégués du personnel**, la plateforme affiche au moment de la soumission un message demandant de** certifier que le dossier a été soumis à l'examen des délégués du personnel**.**

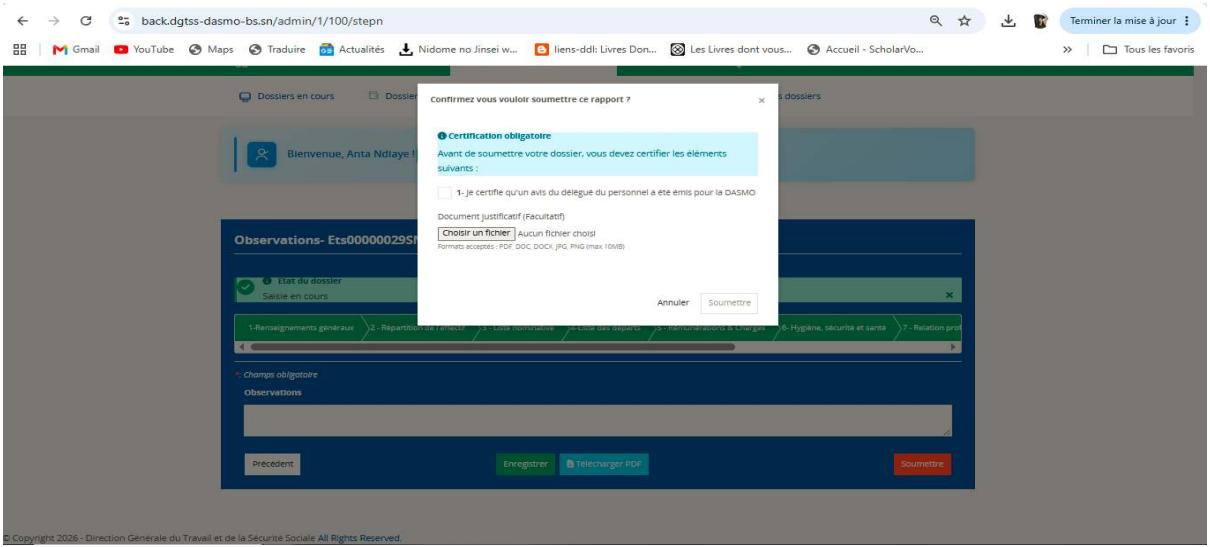
Dans ce cas, l'utilisateur doit :

cocher la case de certification **;**

cliquer sur « Joindre le fichier justificatif » **pour rattacher le** procès-verbal (PV) **ou le justificatif demandé ;**

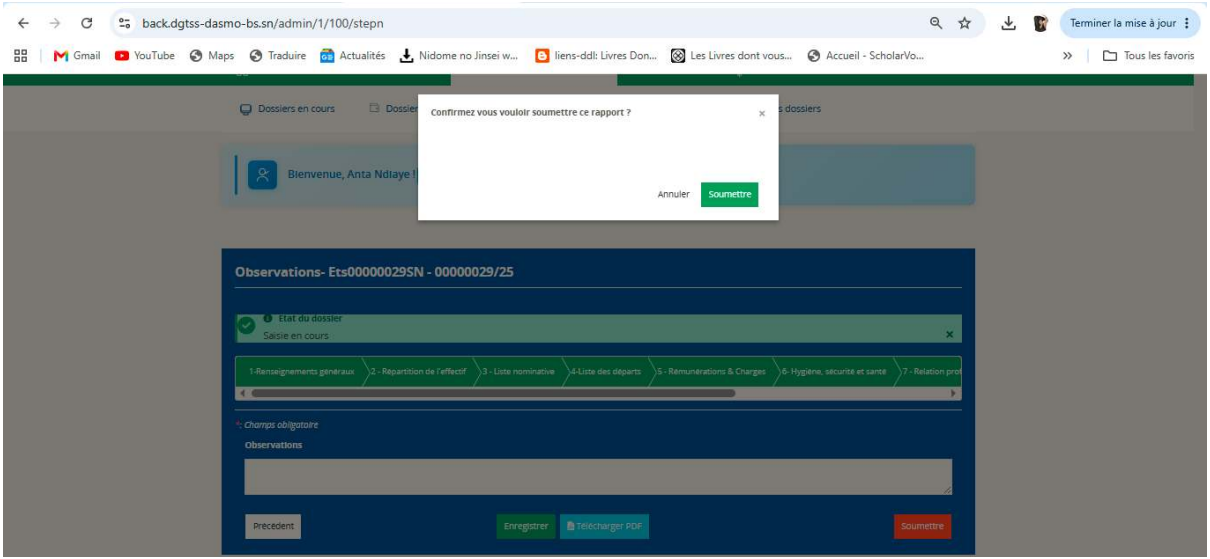
cliquer sur « Soumettre »**.**

Un message de confirmation apparaît alors pour demander à l'utilisateur de confirmer l'envoi du dossier. Il convient de cliquer à nouveau sur « Soumettre » **pour finaliser l'opération.**



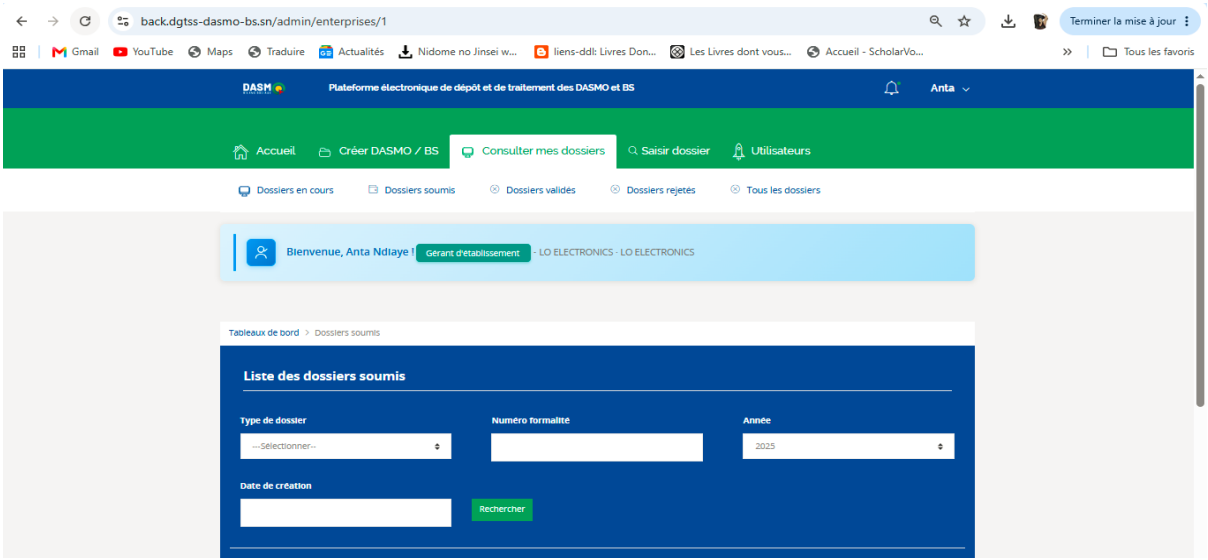
Dans ce cas, lorsque l'utilisateur clique sur « Soumettre »**, la plateforme affiche directement le message de confirmation de soumission.**

L'utilisateur doit alors confirmer la soumission en cliquant sur « Soumettre »**.**

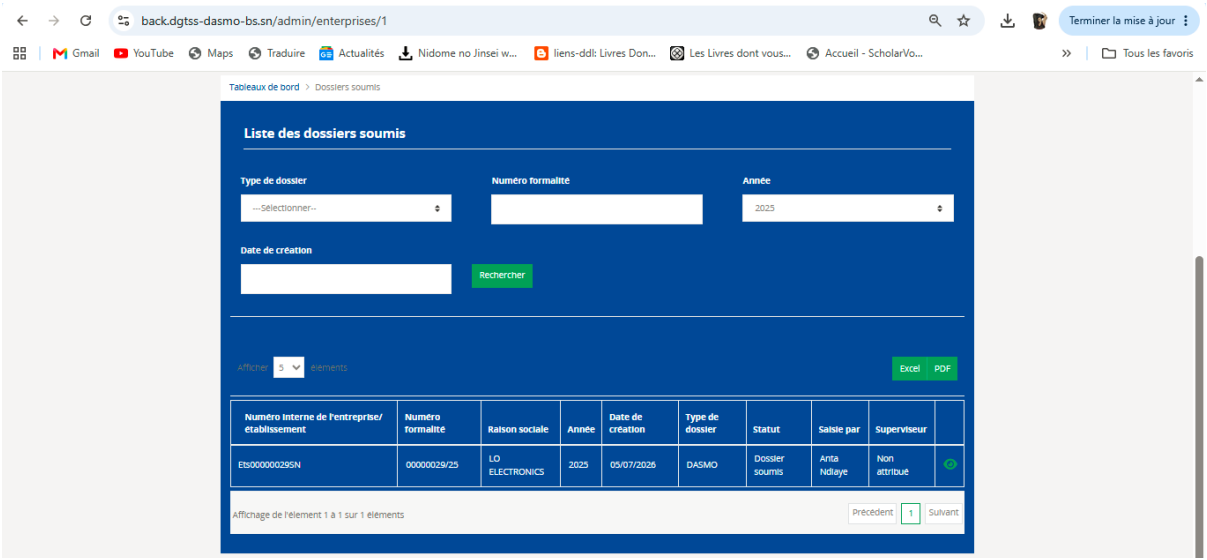


Le dossier soumis peut être retrouvé en accédant à :

Consulter DASMO / BS

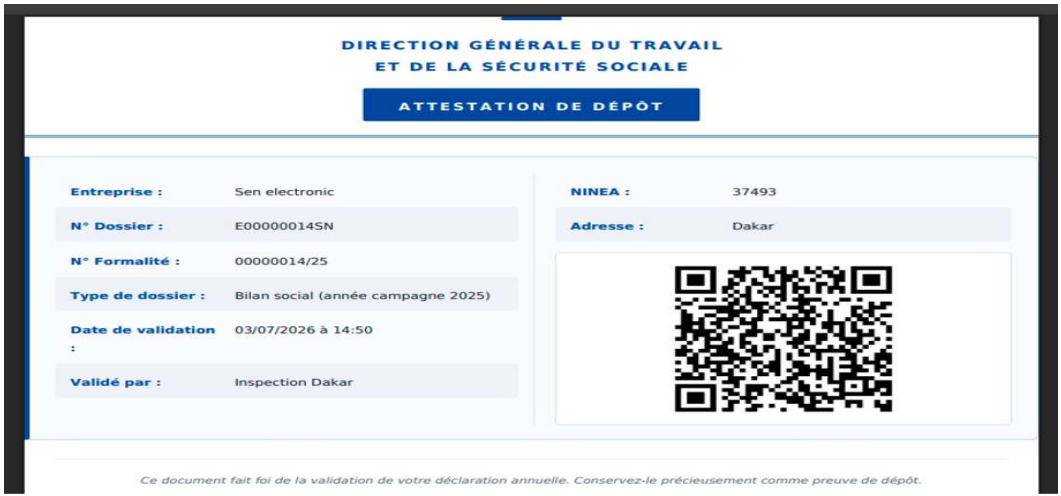


Faites défiler jusqu'au bas de la page pour accéder au tableau récapitulatif. Si le dossier est validé, il est automatiquement transféré vers l'onglet "Dossier Validé". En cas de rejet, il est orienté vers l'onglet "Dossier rejeté".



14. Attestation de dépôt

Après la validation du dossier, une notification est envoyée à l'entreprise avec l'attestation de dépôt de la Dasmo/bilan social. L'attestation se présente sous la forme suivante :



DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL
ET DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

ATTESTATION DE DÉPÔT

Entreprise :	Sen electronic	**NINEA :**	37493
N° Dossier :	E00000014SN	**Adresse :**	Dakar
N° Formalité :	00000014/25		
Type de dossier :	Bilan social (année campagne 2025)		
Date de validation :	03/07/2026 à 14:50		
Validé par :	Inspection Dakar		

Ce document fait foi de la validation de votre déclaration annuelle. Conservez-le précieusement comme preuve de dépôt.

15. Points d’attention importants

14.1 Enregistrement obligatoire des données

Dans plusieurs étapes du formulaire, il est indispensable de cliquer sur « Enregistrer » avant de passer à l’étape suivante. À défaut, les informations saisies risquent de ne pas être conservées.

14.2 Nombre de lignes

Dans certaines rubriques, l’utilisateur doit obligatoirement renseigner le champ « Nombre de lignes » **avant de pouvoir saisir les données.**

14.3 Cohérence des données

L’utilisateur doit veiller à la cohérence entre les différentes rubriques du formulaire, notamment :

la cohérence entre l’effectif permanent **et la** liste nominative **;**

la cohérence entre la liste des départs **et l'effectif déclaré ;**

la cohérence entre les informations syndicales et les données relatives aux délégués du personnel**.**

14.4 Vérification avant soumission

Il est fortement recommandé de télécharger et relire le récapitulatif PDF **avant la soumission définitive du dossier.**