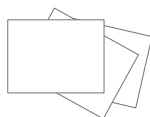




# REMERCIEMENT





***Avec mes sentiments de reconnaissance, de gratitude et de respect***

***Je tiens à remercier vivement mes encadreurs***

***Melle Mfarij Safa***

***Pour leur suivie, leur disponibilité, leurs conseils et leur aide***

***Considérable tout au long de ce stage.***

***J'exprime aussi mes reconnaissances à  
l'INSTITUT SUPERIEUR***

***D'INFORMATIQUE***

***DU KEF....*** □

***Sommaire***





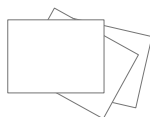
**Rapport de stage**  
**Wissem Mansour**





# Partie 1 :

# ***Historique et présentati***





**Rapport de stage**

**Wisseem Mansour**

# ***on de la CNSS***





## **1. Historique :**

La CNSS (caisse nationale de sécurité sociale) est un établissement public doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière et rattaché au ministre des affaires sociales et de la solidarité. Son siège est à Tunis et son action est prolongée par les bureaux régionaux et locaux.

La principale fonction de la CNSS est la gestion des régimes de sécurités sociales des travailleurs salariés et indépendant du secteur privé agricole et non agricole. Elle collecte les fonds constitués par des cotisations d'employeurs, et des travailleurs. Elle dispense à la fois les prestations aux assurés sociaux ayants droits actifs ou retraites sous formes de prestations des assurances sociales (prestations familiales et régime des pensions).

Outre cette action la CNSS finance le soin de santé dispensée dans les hôpitaux de l'Etat et dans certaines structures sanitaires privées.

## **2. Les différents régimes gérés par cnss :**

### **➤ Le Régime des Etudiants (RE):**

Institué par la loi 65-17 du 28 Juin 1965 étendu aux stagiaires par loi 88-6

### **➤ Le Régime des Salariés Agricoles (RSA)**

Ce régime est institué par la loi 81-6. Il couvre les salariés des employeurs agricoles employant moins de 30 employés.

### **➤ Le Régime des Salariés Non Agricoles ou le régime générale (RSNA) :**

Le régime est institué par la loi 60-30 du 14-12-1960. Il couvre les salariés des établissements privés non agricoles ci-après:

Les établissements industriels et de services.

Les entreprises de transport et de services.

Les employeurs exerçant des professions libérales.

Les coopératives.

Les sociétés civiles.

Les syndicats et associations.





➤ **Le Régime des Travailleurs Non Salariés dans les secteurs agricole et non agricole (RTNS):**

C'est dans le cadre de l'élargissement progressif du champ d'application de la couverture sociale qu'il a été créé ce régime en faveur des travailleurs indépendants exerçant une activité pour leur propre compte dans le secteur non agricole de l'industrie, du commerce et des professions libérales (décret 1360 du 21-10-1982)

➤ **Le Régime des Salariés Agricoles Amélioré (RSAA) :**

Ce régime complète le régime agricole. Il est institué par la loi 89-73 du 02-09-1989 et couvre les salaires agricoles employés par les sociétés agricoles et les personnes physiques employant plus que 30 salariés.

➤ **Le Régime des Travailleurs Tunisiens à l'Etranger (RTTE):**

Il est institué par le décret n°89-107 du 10-01-1989 et par lequel le régime de sécurité sociale a été étendu aux travailleurs tunisiens à l'étranger qui exercent dans les pays qui ne sont pas liés par une convention bilatérale avec la Tunisie en matière de sécurité.

➤ **Le régime des catégories à faibles revenus:**

Ce régime a été créé par la loi 32-2002 institué en 12 mars 2002

➤ **Le régime des artistes, intellectuels et créateurs:**

Ce régime a été créé en 30 décembre 2002

La CNSS en fonction de ces régimes a pour mission d'attribuer au profit des assurés sociaux et leur ayant droit des prestations sous différentes formes :

Prestations familiales à savoir les allocations familiales, la majoration pour salaire unique, le congé de naissance et les congés déjeunes travailleurs.

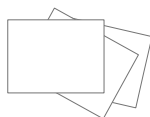
Prestations en espèces sous forme d'octroi d'indemnités de maladies et capital décès (confiées récemment à la Caisse Nationale d'Assurance Maladie)

Octroi des pensions de vieillesse, d'invalidité et de survivants.

Prêts sociaux : logement, voiture, personnel.

Prestations en nature comprenant la prise en charge des diverses actions sanitaires de soins et de santé, (confiées récemment à la CNAM)

Prestations complémentaires par l'organisation des colonies de vacances l'acquisition d'appareillage orthopédique...etc.





**Organigramme de CNSS du Bureau Ras Jebel**

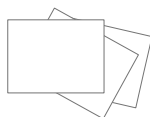






## Partie 2 :

# ***L'organisat ion du CNSS***





## **1. La direction générale :**

### **a. Le chef du bureau :**

Il dirige les équipes en leur attribuant un plan de travail pour chaque équipe. Il se charge de la gestion générale : la prise des décisions, la fixation des objectifs, la fixation des stratégies pour atteindre les objectifs, la décision de recrutement.

### **b. Secrétariat et le bureau d'ordre :**

Il s'occupe principalement du classement de la documentation de la direction, l'exécution des consignes de la direction et de traiter des textes de la direction générale (lettre, tableau.)

Le bureau d'ordre c'est le bureau responsable de la gestion des affaires du personnel ainsi que l'enregistrement de la réception, l'envoi des courriers, l'occupation de chaque document et la distribution du courrier aux services concernés.

Tout courrier est visé par le chef de bureau.

## **2. Accueil :**

### **a. Prestation familiale et sociale :**

Les prestations se présentent comme suit :

- **Les allocations familiales :**

Les allocations familiales sont accordées aux travailleurs salariés actifs du secteur non agricole, du régime agricole amélioré et aux étudiants ayants des enfants à charge.

Elles sont accordées au titre des trois premiers enfants n'ayant pas atteint l'âge de 16 ans.

En ce qui concerne les enfants âgés de 16 ans et plus, les allocations familiales sont maintenues dans les conditions suivantes:

- ✓ jusqu'à l'âge de 18 ans :

Au titre des enfants en apprentissage qui ne perçoivent pas une rémunération supérieur à 75% du salaire minimum interprofessionnelle garanti.

La pièce demandée : un contrat d'apprentissage dûment visé par l'inspection du travail.





## **Rapport de stage**

**Wisseem Mansour**

### ✓ jusqu'à l'âge de 21 ans :

Au titre des enfants qui fréquentent régulièrement un établissement secondaire, technique ou professionnel à condition que les enfants n'occupent pas d'emploi salarié.

La pièce exigée : un certificat scolaire ou universitaire.

Au titre de l'un des filles qui remplace auprès de ses frères et sœurs, la mère de famille, celle-ci est décédée, frappée d'incapacité, divorcée ou veuve occupant un emploi salarié accaparant.

La pièce à remettre : en cas de décès de la mère, un extrait de décès.

En cas où la mère est malade et dans l'incapacité de travailler, un certificat médical le justifiant.

Si la mère est veuve : une attestation de l'employeur précisant la catégorie professionnelle et l'horaire de travail de la femme et un extrait de naissance.

### ✓ au délai de 21 ans et sans limite d'âge :

-Au titre des enfants atteints d'une infirmité ou de maladie incurable et se trouvant de se fait dans l'impossibilité permanente et absolue d'exercer un travail salarié.

La pièce à fournir : un certificat médicale attestant cette situation.

-Au titre des enfants handicapés titulaire d'une carte d'handicapé délivré par le ministère des affaires sociales.

Pour la pièce à déposer : une certifiée de la dite carte.

### **Remarque :**

Pour le maintien des allocations familiales, l'assuré doit déposer pendant la période octobre-décembre de chaque année auprès des services de la CNSS.

-Une déclaration sur l'honneur attestant que les enfants est en envies

-Un certificat de scolarité pour les enfants âgés de plus de 16 ans

-comment sont calculées les allocations familiales?

Si la rémunération est égales ou supérieur à 122.000 dinars, les taux des allocations familiales sera de : -18% pour le premier enfant

-16% pour le second

-14% pour le troisième

### • **Majoration pour salaire unique :**





La majoration pour salaire unique est accordée pour les travailleurs salariés du secteur non agricole, ayant des enfants à charges ouvrant droit aux allocations familiales et leurs conjoints n'exercent aucune activité professionnelle. La majoration pour salaire unique est également service aux titulaires de pensions, aux étudiants et aux travailleurs licenciés pour des raisons économique ou suite à une fermeture inopinée de l'entreprise.

### **b. Les pensions :**

- **Pension de vieillesse :**

Cette pension est service à l'assuré qui remplit les conditions suivantes :

- ✓ Avoir atteint l'âge de 60 ans.
- ✓ Avoir cotisé à la CNSS pendant une période minimum de 120 mois validés.
- ✓ N'exercer pas une activité assujettie

Constitution du dossier :

Le dossier de la pension de vieillesse est constitué des pièces suivantes :

- \* Une demande dument de l'assuré indiquant les trimestres cotisés (imprimé délivré par le bureau local de la CNSS)
- \* 2photos d'identité
- \* Un extrait de naissance
- \* Une attestation de cessation d'activité par le dernier employeur

- **Pension d'invalidité :**

Elle est octroyée à l'assuré replissant les conditions suivantes :

- Etre atteint d'une incapacité permanente de 2/3 au moins, d'origine non professionnelle. Il demeure entendu que l'incapacité doit être reconnue par la commission médicale de la CNSS
- Etre âgé de moins de 60 ans
- Avoir cotisé au régime de sécurité sociale pendant 60mois au moins

Constitution du dossier :

Le dossier de la pension d'invalidité est constitué des pièces suivantes :

- \*Une demande dument remplie
- \*un relevé de carrière de l'assuré relatif aux trimestres cotisés
- \*Deux photos d'identité





## **Rapport de stage**

**Wissem Mansour**

\*Un certificat médical précisant l'origine, la nature et les taux d'incapacité

- **Pension de survivants :**

Le conjoint survivant et les orphelins de l'assuré peuvent prétendre à la pension de survivant dans le cas de l'assuré décéder.

A bénéficié de son vivant d'une pension de vieillesse ou d'invalidité. Ou à totaliser, jusqu'à la date de son décès, les périodes de cotisation lui ouvrant droit à une pension de vieillesse ou d'invalidité.

Constitution du dossier :

\* Une demande dûment remplie

\* Un extrait de naissance du conjoint survivant

\* Un jugement décès

\* 2 photos d'identité

\* Une déclaration sur l'honneur attestant que les orphelins à charge est vivante

\* Un certificat de présence scolaire pour chaque enfant âgé de 16 à 21

\* Un certificat médical ou une copie de la carte d'handicapé pour les orphelins atteints d'une infirmité ou d'un handicap

- ✓ Pour la fille sans revenu et non marié :

\*Une copie du carnet de soins de l'assuré

\*Un acte de naissance

\*Une copie de déclaration des revenus

- ✓ Pour l'enfant étudiant :

\*Une copie du carnet de soins de l'assuré

\*Un acte de naissance

\*Une attestation du non boursier





### **3. L'affiliation, l'immatriculation et le compte individuel :**

#### **a. L'affiliation :**

L'affiliation au titre du régime de sécurité sociale est obligatoire pour les entreprises assujetties. Elle doit intervenir dans les mois qui suivent l'engagement de personnel salarié.

L'employeur doit se faire connaître dans les mois qui suivent la date à laquelle il a entamé une activité assujettie à ce régime.

La CNSS attribue un numéro d'affiliation et délivre une carte d'assuré sociale et un carnet de familial.

Le dossier d'affiliation comporte les pièces suivantes :

- Une demande d'affiliation remplie et signée
- Une liste nominative du personnel remplie et signée par l'employeur
- Une photocopie d'une pièce d'identité du chef de l'entreprise ou de premier responsable
- Une photocopie du contrat de location ou du titre de propriété du local
- Une copie de l'agrément ou de la d'octroi d'avantage ou de l'attestation de dépôt de déclaration
- Une copie de la patente ou de la déclaration d'ouverture de la patente

Ainsi que les pièces suivantes pour les personnes morales :

- Une copie des statuts enregistrés
- Une copie de l'acte de nomination du dirigeant

#### **b. L'immatriculation :**

L'immatriculation est l'ensemble des formalités obligatoires par lesquelles une personne assujettie est inscrite sur la liste des assurés sociaux, c'est l'employeur qu'incombe l'immatriculation du personnel qu'il emploie dans le délai d'un mois à compter de l'affiliation de l'entreprise.

Pour les travailleurs engagés après cette affiliation, les employeurs doivent les immatriculer dans un délai d'un mois à compter de la date de leur engagement. En cas de défaillance de l'employeur, le salarié a le droit de demander lui-même son immatriculation. Si le salarié est occupé pour la première fois à un emploi soumis à un régime de sécurité sociale, l'employeur de ce salarié est tenu de l'immatriculer dès le premier mois auprès de la CNSS.





## **Rapport de stage**

**Wisseem Mansour**

Cette immatriculation demeure valable même si le salarié change d'employeur, il suffit de communiquer chaque fois à la nouvelle entreprise son numéro pour continuer à bénéficier normalement à ses droits.

Ce numéro doit être porté sur toute correspondance ou document adressé à la CNSS.

Pour la constitution de dossier d'immatriculation :

- demande d'immatriculation
- deux photos d'identité
- un extrait de naissance de son conjoint, de ses enfants à charge et le cas échéant de ses ascendants à charge.
- une photocopie de la carte d'identité

### **c. Service compte individuel :**

Il s'occupe de la déclaration des salaires, en effet chaque trimestre l'employeur doit fournir une déclaration de salaires à la caisse établie sur un formulaire par la CNSS et doit mentionner pour chaque salarié ; le numéro d'immatriculation, le nom, le prénom, la rémunération service pour tout le trimestre et doit porter son cachet et sa signature.

## **4. Le contrôle :**

La caisse nationale de sécurité sociale dispose d'un corps itinérant chargé du contrôle et de l'inspection. Assermentés, les agents qui composent ce corps sont tenus au secret professionnel. Ils ont le droit d'accès aux entreprises pendant les heures d'ouvertures.

A chaque mission ils doivent être munis de leur carte professionnelle et d'un ordre de mission.

### **a) Le contrôle technique :**

Le contrôleur a pour principale mission est de vérifier la bonne application de législation en matière et la réglementation de sécurité sociale.

Le contrôle réalise des enquêtes relatives à :

- L'affiliation des employeurs
- L'immatriculation des salaires





## **Rapport de stage**

**Wissem Mansour**

-L'octroi des prestations familiales et sociale aux assurés sociaux

En outre le contrôle à pour objectif de :

-Prévenir les erreurs susceptibles d'être commises

-Informers les employeurs sur l'application des textes en matière et donner des conseils

-Aide l'employeur à une meilleure compréhension des textes législatifs et réglementaires.

### **b) Le contrôle comptable :**

La mission de comptable est de contrôler toutes les opérations comptables de l'organisme et donner des conseils en gestion en particuliers pour les aspects juridiques et fiscaux.

En outre le comptable enregistre les flux financiers affectant les moyens dont dispose l'organisme, il doit contrôler l'utilisation des moyens dont disposer un service pour mener bien ces opérations.

L'agent comptable réalise certaines tâches telles que :

-traitement des commandes et des factures des fournisseurs

-Vérification des pièces comptables (pièces de caisse, de pièces de banque, pièces d'achat et pièces des opérations diverses)

-Vérification des comptes du bureau c'est-à-dire les dépenses et les recettes pour connaître la position et la possibilité financière du bureau.

Les principales attributions du comptable sont l'établissement des livres et des documents légaux: la tenue des livres; livre journal, image fidèle de tous les flux pris séparément; livre inventaire, balance grande livre, journaux auxiliaires.

## **5. Service juridique et contentieux :**

### **a) Recouvrement et contentieux :**







## **Rapport de stage**

**Wisseem Mansour**

Le recouvrement c'est le service de la régularisation des employeurs dont les situations en matière de remboursement des cotisations ne sont pas en règle. Le recouvrement se manifeste par deux voies essentielles :

- **Le recouvrement amiable :**

Au niveau du bureau, l'affilié demande la régularisation de sa situation en premier lieu, il peut rembourser les cotisations en principale en totalité et par suite il demande la remise des pénalités par un écrit envoyé au Ministre d'affaires sociales.

En deuxième lieu, le débiteur demande la facilité de paiement alors on parle de l'engagement qui est l'instrument le plus appropriés puisque tous les débiteurs lui font recours.

L'engagement exige un paiement d'une avance de 20% de totalité de débit principale et pénalité avec le paiement de trimestre en cours ce qui concerne le reste, il sera payer en mensualité sur 10mois ou 30mois ou 60mois selon le montant débit et le nombre de salarié pour les sociétés ce qu'on appelle engagement des régimes général ou employeurs.

- **Le recouvrement forcé :**

Chaque trimestre de l'assurer la CNSS édite des mises en demeure et les envois aux assurés qui n'ont pas règle une, deux ou trois mensualités. Après 15 jours de la réception des mises en demeure et si le débiteur n'a pas régularisé sa situation, la CNSS édite les états de liquidation.

L'état de liquidation est assimilé à un jugement de première instance et c'est le support juridique qui rend les créances de la CNSS exigibles.

### **b) Affaire judiciaire :**

La situation de la CNSS est celle qui crée les différentes natures et objets des affaires judiciaires. Par conséquence, la CNSS soit requérant ou défendeur : elle est en situation de défendeur s'il y a un rejet de paiement ce qu'il conduit le recours à la justice. En autre, la CNSS peut être requérant soit par le recours civil ou le recours pénale.

## **6.Compte employeur:**

L'unité de compte cotisant chargée de traiter les processus suivants :

- La vérification des opérations de la caisse
- Effectuer les opérations de régularisation pour les opérations internes
- exploiter les rapports de contrôle
- Editer les mises en demeure lors la régularisation de la situation de l'employé ou bien le cotisant





## **Rapport de stage**

**Wisseem Mansour**

- Demande d'attestation de solde
- Redressement des comptes
- Etude des demandes des pensions

## **7. Unité fond spéciale de prêt :**

### **a) Prêts sociaux :**

- **Prêt pour acquisition de voiture** : Ce prêt est accordé aux assurés sociaux affiliés aux régimes des salariés non agricoles et agricoles améliorés pour l'acquisition d'un véhicule.
- **Prêt pour acquisition de logement** : Ce prêt est accordé aux assurés sociaux affiliés aux régimes des salariés non agricoles et des travailleurs non salariés dans le secteur agricole et non agricole, ainsi qu'à ceux affiliés au régime des travailleurs dans le secteur agricole amélioré pour compléter le financement destiné à l'acquisition d'un logement.
- **Prêt personnel** : Ce prêt est accordé aux assurés sociaux en activité, affiliés au régime des salariés non agricoles.
- **Prêt pour financement d'un achat de terrain** : Ce prêt est accordé aux assurés sociaux affiliés aux régimes des salariés non et des travailleurs non salariés dans le secteur agricole, ainsi qu'à ceux affiliés au régime des salariés agricole améliorés.

### **b) Prêt universitaire :**

Ce prêt est accordé à l'étudiant, fils d'un assuré social; il n'est octroyé que pour une période égale au cursus universitaire majoré d'une année en cas de redoublement.

## **8. Le service administratif et financier :**

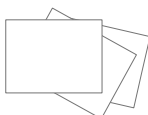
### **a) Le service administratif :**

S'occupe du besoin de l'administration en matériel et des fournisseurs de bureau (achat et mise à la disposition des services) ainsi du contrôle pointage des personnels et feuille de présence du personnel administratif. S'occupe aussi de la tenue et mise à jour des dossiers du personnel et la préparation des congés (congé payé et les sorties).

### **b) Le service financier :**

#### **❖ Contrôle caisse :**

Il s'occupe principalement du règlement des cotisations :





## **Rapport de stage**

**Wissem Mansour**

Chaque employeur affilié est obligé de verser à la caisse trimestriellement des cotisations de 23,75% du salaire brute qui sont généralement les sources de financement des prestations et ils sont repartis comme suit :

- Part salariale : 7,75%

- Part patronale : 16%

Ces cotisations sont reparties par branche comme suit :

-9,5% pour financer les prestations familiales

-6,25% pour financer l'assurance sociale

-8% pour financer la pension

Le taux de cotisation au titre du régime des accidents de travail et des maladies professionnelles est exclusivement à la charge de l'employeur. Il varie selon l'activité exercée de 0,4% à 4%.

Le non respect de délai de paiement peut exposer l'employeur à certaines sanctions telles que de la pénalité de retard, de la taxation d'office et du recours au recouvrement par les moyens de droit.

### **❖ Le caissier :**

Son activité se limite sur :

-L'encaissement des espèces telle que le paiement des cotisations et les créances

-Le décaissement des prestations familiales, des prêts, des acomptes au personnel.





# Partie 3 :

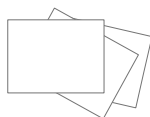




# ***Les services informatiq ues***

## ***I. Le réseau au sein du CNSS :***

Avec un réseau, deux ordinateurs peuvent immédiatement accéder aux informations de la même base de données, y ajouter leurs résultats et se les rendre mutuellement disponible.





## **Rapport de stage**

**Wissem Mansour**

Le réseau concerne tout le monde et servent des fins englobant aussi bien l'achat, la vente, la facturation ou le commerce en ligne que la comptabilité, les salaires, le courrier électronique, la planification de réunions ou le partage de fichiers et de ressources.

Elle ne doit pas laisser passer sans tirer profit, surtout que l'implantation d'un réseau au sein de la société est une nécessité puisqu'elle a besoin de faire communiquer ses divers départements ainsi qu'elle a besoin de communiquer avec son siège à Tunis.

C'est pourquoi le cnss a réalisé un réseau local de type *CLIENT/SERVEUR* cette architecture qui répond à ses besoins de point de vue puissance et administration. Il peut servir des milliers de clients et de relier de nombreuses plates-formes informatiques tel que Windows 95/98, Windows 2000 et autres. *Windows XP professionnel* pour les postes clients et *Windows XP serveur* pour les deux serveurs.

## **II. La structure du réseau au sein de la société :**

### **1) Les serveurs :**

*On peut débiter dans notre description du rôle des deux serveurs de laquelle débute le travail du réseau et à laquelle se finit. Cette salle est équipée de deux serveurs dont chacun est spécialisé pour un service particulier :*

**Serveur1 :** Son travail consiste en fait à stocker des informations tel que les bases de données et à se charger de leur traitement pour ne livrer que la partie des données que le client requiert comme il se charge du sauvegarde des données à l'aide d'un logiciel de sauvegarde et de support de stockage sous forme des bandes de capacité de 40Goctet. Il a la capacité d'exécuter des sauvegardes régulièrement planifier pour archiver les données et préserver ainsi les données du réseau.

**Serveur2 :** C'est un serveur de messagerie fournit un bureau de poste pour gestion et le stockage des messages, il se charge en outre de livrer les messages électroniques





aux usagers du réseau soit immédiatement, soit à la demande dans le cas d'utilisateurs distant.

Ces deux serveurs, pour pouvoir communiquer avec ses clients, la salle doit être équipée d'un système de câblage pour la transmission des données, un commutateur, les connecteurs, carte réseau. En plus du matériel qui est essentiel mais pas suffisant, le réseau pour fonctionner a besoin du logiciel : un système d'exploitation, service, explorateur et autres programmes qui constituent le logiciel réseau Client / Serveur.

## **2) Les postes clients:**

Les postes clients d'un réseau sont habituellement des ordinateurs de bureau, doté d'un stockage local et d'une capacité de traitement. Pour communiquer les ordinateurs doivent être équipés d'une carte réseau, généralement installée dans l'un des connecteurs d'extension de la machine. La carte réseau la carte est chargée à la fois d'envoyer et de contrôler les messages entrants adressés au client. Pour connecter effectivement le client au câblage du réseau, elle comporte un port où fixe un câble terminé par un connecteur RJ45.

Chacun des postes client qui sont autorisés à utiliser le réseau accèdent au réseau par le biais d'un compte. Ce dernier est créé par l'administrateur réseau et sert à identifier l'individu au près du réseau, grâce à un nom d'utilisateur et un mot de passe secret. Le nom d'utilisateur est librement disponible à tous sur le réseau à partir duquel le service informatique peut superviser le bon fonctionnement du réseau et la connectivité de chaque client au réseau et sert d'identifiant, il est unique. Le mot de passe est, bien sûr, le moyen par lequel le réseau et le réseau uniquement, vérifie que la personne qui se connecte est vraiment l'individu associé au nom d'utilisateur qui a été saisi.

## **3) Matériel réseau de la société :**

Pour le CNSS elle a choisi :

- ❑ **Les câbles en fibre optique** : qui recourent à une transmission lumineuse, déplacent les informations deux fois plus rapidement que les câbles coaxiaux et pairs torsadés soit à 100Mbits/s, cette vitesse pourra même atteindre 1GB/s voir davantage.
- ❑ **Les connecteurs RJ45**





## **Rapport de stage**

**Wissem Mansour**

- ❑ **Paires torsadées** : deux paires de câbles enroulés ensemble en spirale plus ou moins serrés.

- ❑ **Câbles coaxiaux fins ou épais** :

Ce type de câble comprend plusieurs tuyaux en cuivre renfermant chacun un fil conducteur logé au centre de chaque tuyau le câble est enveloppé dans une gaine de plomb ; il est généralement rempli d'azote sous pression afin d'éviter la corrosion.

- ❑ **Windows XP server** : pour les serveurs.

- ❑ **Windows XP prof** : pour les postes clients comme des systèmes d'exploitation.

- ❑ **cartes d'interface réseau** : Une carte réseau est un composant matériel qui permet à l'ordinateur de se connecter à un câble réseau ou à un autre support réseau. Les cartes réseau constituent l'interface physique (connecteur) et le matériel (circuits) qui permettent à l'ordinateur d'accéder au réseau.

- ❑ **équipement d'interconnexion** :

Divers équipements permettent d'interconnecter les réseaux :

**Les répéteurs** : qui amplifient les signaux transmis afin de prolonger le support de communication.

**Les routeurs** : sont utilisés pour relier des réseaux locaux de technologies différentes.

**Les passerelles** : elles permettent notamment de relier des systèmes informatiques centralisés à des systèmes ouverts.

**Hub ou switcher** : pour connecter entre eux les ordinateurs d'une portion d'un réseau appelés aussi concentrateur de câblage.

*Remarque :*

*Le switcher* : c'est une fibre optique qui est placée au niveau de la salle informatique actuelle.







### **III. Les applications les plus utilisés au sein du CNSS :**

#### **1) SIN**

Le SIN est une application utilisée essentiellement pour consulter mais on peut aussi pour faire des modifications.

Pour accéder à cette application on doit taper le numéro de bureau et le matricule d'agent dans l'organisme ainsi que son mot de passe personnel (voir annexe 1)

Pour aller d'une page à une autre on utilise que des codes tels que :

#### **❖ Consultation :**

Pour chercher le matricule d'un assuré on doit donner ses informations (sexe, nom, prénom, date de naissance) mais on doit tout d'abord insérer le code 11ET qui nous permet de chercher des personnes par la suite on tape ENTRE clavier pour valider notre écriture après la validation le système nous donne une liste de toutes les personnes qui possèdent les mêmes caractéristiques déjà saisies.

Donc on cherche son nom complet à partir de la liste. Devant chaque nom on trouve des chiffres, pour choisir un nom on tape ses chiffres dans l'emplacement de saisie ainsi que le code de la nouvelle page. (annexe2).

On peut aller directement pour consulter les informations d'un assuré si on possède son matricule et c'est l'opération la plus utilisée.

#### **Les codes de consultation :**

11ET chercher un assuré

11EE voir l'encours du compte de l'assuré.

11EJ voir le compte de l'assuré.

11EH

11PK

11AI voir toutes les informations de l'assuré.

11AS

1MPK





## **Rapport de stage** **Wissem Mansour**

### ❖ Modification :

Pour la modification il suffit de mettre 2 dans le premier champ à la place de 1.

Pour la modification des informations tel que :

Modifier l'état civile d'une personne célibataire ou marier on doit entrer le code **21A2**, dans le cas ou il est célibataire on trouve le chiffre 1 et s'il est marié on trouve le chiffre 2.

### Les codes de modification :

21A2

21N9

21F1





**A**

**N**

**N**

**E**

**X**

**E**





# S

## Annexe1:

```
Session A - [24 x 80]
File Edit View Communication Actions Window Help

0CON                      C I C S / S O L A R I S                      LE:22.07.2009_11:22:48

      CCCC  N  N  SSSS  SSSS                      M  M  TTTT  PPPP
      C      NN  N  S    S                      MM MM  T    P  p
      C      N  N  SSS  SSS                      M M M  T    PPPP
      C      N  NN  S    S                      M  M  T    P
      CCCC  N  N  SSSS  SSSS                      M  M  T    P

      CONTROLE ACCES
      NOM DU TERMINAL : C559

      ORGANISME AFFECTATION: 1  CNSS:1  CNAM:2  TIERS:3
      CODE STRUCTURE       : 7/
      MLE OPER (AVEC CLE)  : /////  MATRICULE AGENT DANS ORGANISME

      MOT DE PASSE (6L)    :

      1PEK REFERENCE INEXISTANTE

-----
PF:                               5=AUTOR

MÀ a 15/029
Connected to remote server/host 172.16.3.10 using port 2001  Imp on Ne02:
Démarrer [Session ...] B.R. - [O...] Reports B... B.R. - [Re...] Nouveau ... 12:20
```

## Annexe2:





## Rapport de stage

Wissem Mansour

