Télédéclaration de la déclaration nominative des salaires

Cahier des charges

EVOLUTION		
VERSION	**DESCRIPTION DES MISES A JOUR**	**DATE**
1.0	Initialisation du document	10/07/2013
2.0	Suppression CES	17/02/2016
3.0	Ajout d'un nouveau format de fichier pour tenir compte des mesures mises en place dans la loi du pays n° 2020-2 du 20 janvier 2020 de soutien à la croissance de l'économie calédonienne	12/01/2021
4.0	Ajout du code ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois)	11/08/2026

SOMMAIRE

1 OBJECTIF DU DOCUMENT 3
2 SERVICE EN LIGNE DNS 3
2.1 Généralités 3
2.2 Déclaration DNS en ligne 3
2.3 Principales évolutions 4
3 FORMAT DU FICHIER 4
3.1 Caractéristiques du fichier 4
3.2 Inventaire des données du fichier original « .txt » 5
3.3 Inventaire des données du fichier original « .csv » 7
3.4 Inventaire des données du fichier version 2020 « .txt » 9
3.5 Inventaire des données du fichier version 2020 « .csv » 11
3.6 Règles 13
4 ANNEXES 14
4.1 Liste des codes commune 14
4.2 Classification des emplois 15

1 OBJECTIF DU DOCUMENT

La direction des services fiscaux (DSF) met en place, à partir de 2014, un service permettant de déclarer en ligne la **déclaration nominative des salaires** (DNS).

Ce service offre la possibilité de pré-remplir le formulaire DNS en ligne à partir d'un fichier de données.

Le présent document a pour objectif de définir le **format de fichier de données** utilisé par le service.

Ce document technique est donc destiné aux personnes qui désirent développer un outil informatique permettant d'extraire des logiciels de paie existants, les données à mentionner dans la déclaration DNS.

2 SERVICE EN LIGNE DNS

2.1 Généralités

La direction des services fiscaux de Nouvelle-Calédonie met à disposition des services en ligne qui permettent aux contribuables de réaliser leurs démarches fiscales, aussi bien personnelles que professionnelles. Ces services sont accessibles via l'adresse www.impots.nc .

Les principaux services proposés sont les suivants :

- Pour les particuliers :
  - Déclarer votre impôt sur les revenus
  - Consulter vos avis
  - Transmettre des documents
  - Effectuer un changement d'adresse
- Pour les professionnels :
  - Déclarer et payer vos principaux impôts
  - Consulter vos documents
  - Transmettre des documents
  - Effectuer un changement d'adresse

2.2 Déclaration DNS en ligne

Le service offre la possibilité aux employeurs de déclarer, via Internet, leur déclaration nominative des salaires (DNS). L'utilisateur peut choisir entre deux modes de saisie pour la déclaration en ligne :

- Saisie manuelle d'un formulaire
- Saisie automatique via la soumission d'un fichier de données

Les contribuables qui souhaitent utiliser la saisie automatique via la transmission d'un fichier de données devront se conformer aux règles d'utilisation précisées dans ce document afin que l'intégration des données transmises soit complète.

Tout manquement à ces règles entraînera un rejet des données concernées. Toutefois, les données rejetées pourront être, après rectification, renseignées manuellement via le formulaire ou automatiquement via la transmission d'un nouveau fichier.

Le traitement des données rejetées est à la charge du déclarant, aucune correction des données ne sera assurée par les agents de la direction des services fiscaux.

2.3 Principales évolutions

La **date limite de dépôt de la déclaration DNS est le 30/06** si le dépôt est effectué via le service en ligne.

Un employeur (personne physique ou morale identifiée par son numéro de RID) doit faire une déclaration **unique, même s'il possède plusieurs numéros CAFAT employeurs** (en 2013 et avant, il faisait une déclaration DNS par numéro CAFAT employeurs).

Un contrôle strict est effectué sur les données déclarées. **La correction de ces erreurs est à la charge du déclarant.**

Le service de déclaration en ligne a été modifié fin 2020 de façon à tenir compte des nouveaux dispositifs introduits par la loi du pays n° 2020-2 du 20 janvier 2020 de soutien à la croissance de l'économie calédonienne :

- L'exonération des heures supplémentaires
- L'exonération de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat

Et depuis 2026 , on a introduit le code ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois), un outil au service de la mobilité professionnelle et du rapprochement entre offres et candidats.

3 FORMAT DU FICHIER

3.1 Caractéristiques du fichier

Le service accepte deux types de fichiers :

- Les fichiers au format texte (extension « .txt »)
- Les fichiers au format CSV (extension « .csv »)

La taille maximale du fichier est de 10 Mo.

Le service accepte aussi 2 formats de fichier :

- Le format de fichier original, utilisable depuis la mise en place du service en 2014
- Un nouveau format de fichier contenant 4 nouveaux champs pour pouvoir déclarer les montants exonérés dans le cadre de la loi du pays n° 2020-2 du 20 janvier 2020 de soutien à la croissance de l'économie calédonienne et le code ROME introduit en 2026.

3.2 Inventaire des données du fichier ORIGINAL « .TXT »

Chaque ligne du fichier correspond à la déclaration d'un salarié ou d'un gérant et est d'une longueur fixe de 300 caractères.

Le fichier sera en code ASCII.

Position	Libellé	Type	Longueur	Obligatoire	Observations
1	Numéro Cafat employeur	Alphanumérique	10	N/A	Numéro CAFAT de l'employeur Si le numéro CAFAT employeur ne fait pas 10 caractères, compléter à gauche par des 0 ***Exemple :*** *Si le numéro CAFAT employeur est 1234567, on devra avoir dans le fichier 0001234567*
11	Année traitée	Numérique	2	Oui	Année sur laquelle porte les informations déclarées Format AA ***Exemple :*** *2008 -> « 08 »*
13	Nom de naissance du salarié/gérant	Alphanumérique	40	Oui	
53	Nom marital du salarié/gérant	Alphanumérique	15	Non	
68	Prénom du salarié/gérant	Alphanumérique	15	Non	
83	Adresse du salarié/gérant	Alphanumérique	51	N/A	
134	Boite postale du salarié/gérant	Alphanumérique	8	N/A	
142	Code commune /gérant	Numérique	3	N/A	Voir annexe 1 pour le numéro du code
145	Code postal du salarié/gérant	Numérique	5	N/A	
150	Vide		15		
165	Numéro Cafat du salarié/gérant	Alphanumérique	6	Oui	Numéro CAFAT du salarié/gérant Si le numéro CAFAT du salarié/gérant ne fait pas 6 caractères, compléter à gauche par des 0 **Exemple :** *Si le numéro CAFAT salarié est 12345, on devra avoir dans le fichier 012345*
171	Date de naissance	Numérique	8	Oui	Format JJMMAAAA

Position	Libellé	Type	Longueur	Obligatoire	Observations
179	Date d'embauche	Numérique	6	Non	Format JJMMAA
185	Date de débauche	Numérique	6	Non	Ne renseigner cette date que si elle porte sur l'année traitée Format JJMMAA
191	Montant des salaires nets	Numérique	9	Non	
200	vide				
209	Montant des fractions de prime	Numérique	9	Non	
218	Montant de la prime d'éloignement	Numérique	9	Non	
227	Nombre d'heures travaillées	Numérique	4	Non	
231	Classification de l'emploi	Alphanumérique	2	Non	Voir annexe 2 pour la codification de la Classification
233	Avantages en nature	Numérique	9	Non	
242	Vide	Alphanumérique	59		

Le format du fichier de données est identique au format de fichier utilisé jusqu'en 2013 pour le dépôt de la DNS via support CD/DVD/USB à l'exception du champ « Date de naissance » (position 171) qui a été rajouté.

3.3 Inventaire des données du fichier ORIGINAL « .csv »

Le fichier au format csv doit contenir 22 zones délimitées par des points-virgules. Chaque ligne du fichier correspond à la déclaration d'un salarié/gérant.

Une « zone » est une suite de caractères bornés à gauche et à droite par un ";", sauf la première qui est seulement bornée à droite et la dernière qui est seulement bornée à gauche.

Zone	Libellé	Type	Longueur maximale	Obligatoire	Observations
1	Numéro Cafat employeur	Alphanumérique	10	N/A	Numéro CAFAT de l'employeur Si le numéro CAFAT employeur ne fait pas 10 caractères, compléter à gauche par des 0 ***Exemple :*** *Si le numéro CAFAT employeur est 1234567, on devra avoir dans le fichier 0001234567*
2	Année traitée	Numérique	2	Oui	Année sur laquelle porte les informations déclarées Format AA ***Exemple :*** *2008 -> « 08 »*
3	Nom de naissance du salarié/gérant	Alphanumérique	40	Oui	
4	Nom marital du salarié/gérant	Alphanumérique	15	Non	
5	Prénom du salarié/gérant	Alphanumérique	15	Oui	
6	Adresse du salarié/gérant	Alphanumérique	51	N/A	
7	Boite postale du salarié/gérant	Alphanumérique	8	N/A	
8	Code commune	Numérique	3	N/A	Voir annexe 1 pour le numéro du code
9	Code postal du salarié/gérant	Numérique	5	N/A	
10	Vide		15		
11	Numéro Cafat salarié/gérant	Alphanumérique	6	Oui	Numéro CAFAT du salarié/gérant Si le numéro CAFAT du salarié/gérant ne fait pas 6 caractères, compléter à gauche par des 0 **Exemple :** *Si le numéro CAFAT salarié est 12345, on devra avoir dans le fichier 012345*
12	Date de naissance	Numérique	8	Oui	Format JJMMAAAA

Zone	Libellé	Type	Longueur maximale	Obligatoire	Observations
13	Date d'embauche	Numérique	6	Non	Format JJMMAA
14	Date de débauche	Numérique	6	Non	Ne renseigner cette date que si elle porte sur l'année traitée Format JJMMAA
15	Montant des salaires nets	Numérique	9	Non	
16	vide				
17	Montant des fractions de prime	Numérique	9	Non	
18	Montant de la prime d'éloignement	Numérique	9	Non	
19	Nombre d'heures travaillées	Numérique	4	Non	
20	Classification de l'emploi	Alphanumérique	2	Non	Voir annexe 2 pour la codification de la Classification
21	Avantages en nature	Numérique	9	Non	
22	Vide	Alphanumérique	59		

3.4 Inventaire des données du fichier version 2026 « .txt »

Chaque ligne du fichier correspond à la déclaration d'un salarié ou d'un gérant et est d'une longueur fixe de 273 caractères.

Le fichier sera en code ASCII.

Position	Libellé	Type	Longueur	Obligatoire	Observations
1	Numéro Cafat employeur	Alphanumérique	10	N/A	Numéro CAFAT de l'employeur Si le numéro CAFAT employeur ne fait pas 10 caractères, compléter à gauche par des 0 ***Exemple :*** *Si le numéro CAFAT employeur est 1234567, on devra avoir dans le fichier 0001234567*
11	Année traitée	Numérique	2	Oui	Année sur laquelle porte les informations déclarées Format AA ***Exemple :*** *2008 -> « 08 »*
13	Nom de naissance du salarié/gérant	Alphanumérique	40	Oui	
53	Nom marital du salarié/gérant	Alphanumérique	15	Non	
68	Prénom du salarié/gérant	Alphanumérique	15	Non	
83	Adresse du salarié/gérant	Alphanumérique	51	N/A	
134	Boite postale du salarié/gérant	Alphanumérique	8	N/A	
142	Code commune /gérant	Numérique	3	N/A	Voir annexe 1 pour le numéro du code
145	Code postal du salarié/gérant	Numérique	5	N/A	
150	Vide		15		
165	Numéro Cafat du salarié/gérant	Alphanumérique	6	Oui	Numéro CAFAT du salarié/gérant Si le numéro CAFAT du salarié/gérant ne fait pas 6 caractères, compléter à gauche par des 0 **Exemple :** *Si le numéro CAFAT salarié est 12345, on devra avoir dans le fichier 012345*

Position	Libellé	Type	Longueur	Obligatoire	Observations
171	Date de naissance	Numérique	8	Oui	Format JJMMAAAA
179	Date d'embauche	Numérique	6	Non	Format JJMMAA
185	Date de débauche	Numérique	6	Non	Ne renseigner cette date que si elle porte sur l'année traitée Format JJMMAA
191	Montant des salaires nets	Numérique	9	Non	
200	vide				
209	Montant des fractions de prime	Numérique	9	Non	
218	Montant de la prime d'éloignement	Numérique	9	Non	
227	Nombre d'heures travaillées	Numérique	4	Non	
231	Classification de l'emploi	Alphanumérique	2	Non	Voir annexe 2 pour la codification de la Classification
233	Avantages en nature	Numérique	9	Non	
242	Montant des heures supplémentaires exonérées	Numérique	9	Non	A renseigner avec le montant des heures supplémentaires exonérées (article Lp. 90-1 du CINC)
251	Montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérée	Numérique	9	Non	A renseigner avec le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérée (article 42 Lp. n° 2020-2)
260	Montant de la rémunération brute annuelle	Numérique	9	Oui/Non	Ce champ doit obligatoirement être renseigné dans le cas où le salarié a effectué des heures supplémentaires bénéficiant d'une exonération ou perçu une prime exceptionnelle de pouvoir d'achat
269	Code ROME	Alphanumérique	5	Non	Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois

3.5 Inventaire des données du fichier version 2026 « .csv »

Le fichier au format csv doit contenir 25 zones délimitées par des points-virgules. Chaque ligne du fichier correspond à la déclaration d'un salarié/gérant.

Une « zone » est une suite de caractères bornés à gauche et à droite par un ";", sauf la première qui est seulement bornée à droite et la dernière qui est seulement bornée à gauche.

Zone	Libellé	Type	Longueur maximale	Obligatoire	Observations
1	Numéro Cafat employeur	Alphanumérique	10	N/A	Numéro CAFAT de l'employeur Si le numéro CAFAT employeur ne fait pas 10 caractères, compléter à gauche par des 0 ***Exemple :*** *Si le numéro CAFAT employeur est 1234567, on devra avoir dans le fichier 0001234567*
2	Année traitée	Numérique	2	Oui	Année sur laquelle porte les informations déclarées Format AA ***Exemple :*** *2008 -> « 08 »*
3	Nom de naissance du salarié/gérant	Alphanumérique	40	Oui	
4	Nom marital du salarié/gérant	Alphanumérique	15	Non	
5	Prénom du salarié/gérant	Alphanumérique	15	Oui	
6	Adresse du salarié/gérant	Alphanumérique	51	N/A	
7	Boite postale du salarié/gérant	Alphanumérique	8	N/A	
8	Code commune	Numérique	3	N/A	Voir annexe 1 pour le numéro du code
9	Code postal du salarié/gérant	Numérique	5	N/A	
10	Vide		15		
11	Numéro Cafat salarié/gérant	Alphanumérique	6	Oui	Numéro CAFAT du salarié/gérant Si le numéro CAFAT du salarié/gérant ne fait pas 6 caractères, compléter à gauche par des 0 **Exemple :** *Si le numéro CAFAT salarié est 12345, on devra avoir dans le fichier 012345*
12	Date de naissance	Numérique	8	Oui	Format JJMMAAAA

Zone	Libellé	Type	Longueur maximale	Obligatoire	Observations
13	Date d'embauche	Numérique	6	Non	Format JJMMAA
14	Date de débauche	Numérique	6	Non	Ne renseigner cette date que si elle porte sur l'année traitée Format JJMMAA
15	Montant des salaires nets	Numérique	9	Non	
16	vide				
17	Montant des fractions de prime	Numérique	9	Non	
18	Montant de la prime d'éloignement	Numérique	9	Non	
19	Nombre d'heures travaillées	Numérique	4	Non	
20	Classification de l'emploi	Alphanumérique	2	Non	Voir annexe 2 pour la codification de la Classification
21	Avantages en nature	Numérique	9	Non	
22	Montant des heures supplémentaires exonérées	Numérique	9	Non	A renseigner avec le montant des heures supplémentaires exonérées (article Lp. 90-1 du CINC)
23	Montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérée	Numérique	9	Non	A renseigner avec le montant de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat exonérée (article 42 Lp. n° 2020-2)
24	Montant de la rémunération brute annuelle	Numérique	9	Oui/Non	Ce champ doit obligatoirement être renseigné dans le cas où le salarié a effectué des heures supplémentaires bénéficiant d'une exonération ou perçu une prime exceptionnelle de pouvoir d'achat
25	Code ROME	Alphanumérique	5	Non	Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois

3.6 Règles

Les règles suivantes sont à respecter lors de la construction du fichier des données :

- Tous les champs marqués comme « N/A » ne sont pas nécessaires au traitement de la déclaration, ils ne sont demandés qu'à titre informatif et peuvent être laissés à vide.
- Tous les champs marqués comme « non-obligatoire » sont à renseigner si la donnée existe et laissés vide si la donnée n'existe pas.
- Tous les champs marqués comme « obligatoire » sont à renseigner obligatoirement.
- Le format du fichier de données doit être strictement respecté, **la moindre erreur entrainera le rejet du fichier complet**.
- Le numéro CAFAT assuré doit être exact et associé à la bonne personne. Le système rejettera les données pour lesquelles le triplet {Numéro CAFAT assuré ; Nom de naissance ; Date de naissance} n'est pas cohérent.
- La date d'embauche doit être obligatoirement inférieure ou égale au 31/12 de l'exercice déclaré.
- La date de débauche n'est à renseigner que si la débauche a eu lieu lors de l'exercice déclaré.
- La date de débauche doit être obligatoirement ultérieure ou égale à la date d'embauche.
- Un même salarié peut faire l'objet de plusieurs lignes dans le fichier de données uniquement si les périodes d'activité (date d'embauche/date de débauche) des différentes lignes ne se chevauchent pas. Dans le cas où les périodes d'activité se chevaucheraient, le salarié ne doit être déclaré qu'une seule fois. Les montants doivent être cumulés et la dernière date de débauche est retenue.

Exemple :

M. *X* a travaillé pour la société *Y* du 02/04 au 15/04 et du 10/10 au 25/10. Dans ce cas, le salarié peut faire l'objet de deux lignes dans le fichier de données.

M. *X* a travaillé à mi-temps sur le site n°1 de la société *Y* du 05/05 au 15/07 et à mi-temps sur le site n°2 de la société *Y* du 15/06 au 15/08. Dans ce cas, le salarié doit faire l'objet d'une unique ligne dans le fichier de données pour la période du 05/05 au 15/08.

4 ANNEXES

4.1 Liste des codes commune

1°) COMMUNES DE NOUVELLE-CALEDONIE

Communes	Code	Communes	Code
BELEP	101	MONT DORE	217
BOULOUPARIS	202	NOUMEA	418
BOURAIL	103	OUEGOA	119
CANALA	204	OUVEA	320
DUMBEA	205	PAITA	221
FARINO	206	POINDIMIE	522
HIENGHENE	507	PONERIHOUEN	523
HOUAILOU	508	POUEBO	524
ILE DES PINS	209	POUEMBOUT	125
KAALA-GOMEN	110	POUM	126
KONE	111	POYA	127
KOUAOUA	233	SARRAMEA	228
KOUMAC	112	THIO	229
LA FOA	213	TOUHO	530
LIFOU	314	VOH	131
MARE	315	YATE	232
MOINDOU.....216			

2°) DEPARTEMENTS METROPOLITAINS

Départements	Code	Départements	Code
AIN	0 01	MORBIHAN	0 56
AISNE	0 02	MOSELLE	0 57
ALLIER	0 03	NIEVRE	0 58
ALPES DE HAUTE PROVENCE	0 04	NORD	0 59
ALPES (HAUTES)	0 05	OISE	0 60
ALPES-MARITIMES	0 06	ORNE	0 61
ARDECHE	0 07	PAS-DE-CALAIS	0 62
ARDENNES	0 08	PUY-DE-DÔME	0 63
ARIEGE	0 09	PYRENEES- ATLANTIQUES	0 64
AUBE	0 10	PYRENEES (HAUTES)	0 65
AUDE	0 11	PYRENEES- ORIENTALES	0 66
AVEYRON	0 12	RHIN (BAS)	0 67
BELFORT (TERRITOIRE DE)	0 90	RHIN (HAUT)	0 68
BOUCHES-DU-RHÔNE	0 13	RHÔNE	0 69
CALVADOS	0 14	SAÔNE (HAUTE)	0 70
CANTAL	0 15	SAÔNE-ET-LOIRE	0 71
CHARENTE	0 16	SARTHE	0 72
CHARENTE-MARITIME	0 17	SAVOIE	0 73
CHER	0 18	SAVOIE (HAUTE)	0 74
CORREZE	0 19	SEINE-MARITIME	0 76
CORSE-DU-SUD	0 2A	SEVRES-(DEUX)	0 79
CORSE (HAUTE)	0 2B	SOMME	0 80
CÔTE-D'OR	0 21	TARN	0 81
CÔTES-D'ARMOR	0 22	TARN-ET-GARONNE	0 82
CREUSE	0 23	VAR	0 83
DORDOGNE	0 24	VAUCLUSE	0 84
DOUBS	0 25	VENDEE	0 85
DRÔME	0 26	VIENNE	0 86
EURE	0 27	VIENNE (HAUTE)	0 87
EURE-ET-LOIR	0 28	VOSGES	0 88
FINISTERE	0 29	YONNE	0 89
GARD	0 30	TERRITOIRE DE BELFORT.....090	
GARONNE (HAUTE)	0 31	**REGION PARISIENNE**	
GERS	0 32	ESSONNE	0 91
GIRONDE	0 33	HAUTS-DE-SEINE	0 92

HERAULT	0 34	PARIS (VILLE DE)	0 75
ILLE-ET-VILAINE	0 35	SEINE-ET-MARNE	0 77
INDRE	0 36	SEINE-ST-DENIS	0 93
INDRE-ET-LOIR	0 37	VAL-DE-MARNE	0 94
ISERE	0 38	VAL-D'OISE	0 95
JURA	0 39	YVELINES	0 78
LANDES	0 40		
LOIR-ET-CHER	0 41		

DEPARTEMENTS OUTRE-MER

Départements	Code	Départements	Code
LOIRE	0 42	GUADELOUPE	971
LOIRE (HAUTE)	0 43	GUYANE	973
LOIRE-ATLANTIQUE	0 44	MARTINIQUE	972
LOIRET	0 45	REUNION	974
LOT	0 46		
LOT-ET-GARONNE	0 47	**TERRITOIRES OUTRE-MER**	
LOZERE	0 48	POLYNESIE FRANCAISE	804
MAINE-ET-LOIRE	0 49	WALLIS ET FUTUNA	803
MANCHE	0 50		
MARNE	0 51	**COLLECTIVITES TERRITORIALES A STATUT PARTICULIER**	
MARNE (HAUTE)	0 52		
MAYENNE	0 53		
MEURTHE-ET-MOSELLE	0 54	MAYOTTE	807
MEUSE	0 55	ST PIERRE-ET-MIQUELON	975

3°) PAYS ETRANGERS

PAYS	Code	PAYS	Code
ALLEMAGNE - AUTRICHE	811	INDE - SRI LANKA (CEYLAN) PAKISTAN BENGLADESH	835
BELGIQUE - PAYS BAS - LUXEMBOURG	812	AUTRES PAYS D'ASIE	839
SUISSE - LIECHTENSTEIN	813	AUSTRALIE	841
ITALIE	814	NOUVELLE-ZELANDE	842
ESPAGNE - PORTUGAL	815	FIDJI	843
GRANDE-BRETAGNE - IRLANDE	816	PAPOUASIE- NOUVELLE-GUINEE	844
DANEMARK - SUEDE - NORVEGE - FINLANDE	817	VANUATU	806
PAYS DE L'EST	818	AUTRES PAYS DU PACIFIQUE	849
AUTRES PAYS D'EUROPE	819	USA	851
JAPON	831	CANADA	852
INDONESIE	832	AUTRES PAYS D'AMERIQUE	859
CHINE - TAÏWAN	833	AFRIQUE	861
VIETNAM - CAMBODGE - LAOS		DJIBOUTI	807
THAÏLANDE - BIRMANIE - MALAISIE	834	LIEU DE NAISSANCE NON DECLARE	881

4.2 Classification des emplois

Classification de l'emploi	Désignation de l'emploi
01	Cadre et ingénieur, y compris dirigeant et gérant d'entreprise
02	Agent de maîtrise
03	Technicien
04	Employé très ou hautement qualifié
05	Employé qualifié
06	Employé
07	Ouvrier très ou hautement qualifié
08	Ouvrier qualifié
09	Ouvrier
10	Manœuvre
11	Apprenti

12	Autres : stagiaires, etc.

4.3 Répertoire Opérationnel des métiers et des emplois (rome)

Lien pour télécharger la nomenclature des métiers :
data.gouv.nc/explore/dataset/rome-v4-arborescence-principale/information/