	DOCUMENT SPECIFIQUE	Réf. : DS-GDAV-01 Version : 06 Mis à jour le 17/10/2025 Page : 1 / 2
	<p align="center"><b>LISTE DES PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'ASSURANCE VIEILLESSE</b></p>	

## I- SALARIE(E)

- Une (1) demande de liquidation de la pension de retraite (formulaire à retirer à la CNPS) ;
- Une (1) fiche de déclaration de cessation (formulaire à retirer à la CNPS) ;
- Le(s) relevé(s) nominatif(s) des salaires (formulaire à retirer à la CNPS) ;
- Le(s) certificat(s) de travail ;
- Trois (3) bulletins de salaires des 3 dernières années d'activité (dont celui du mois de décembre) ;
- Les extraits d'acte de naissance du salarié et de son conjoint ;
- Un (1) Extrait d'acte de mariage ;
- Trois (3) photos d'identité du même tirage pour le participant et une (1) pour le conjoint ;
- Un (1) relevé d'identité bancaire (RIB) du salarié ;
- Une (1) photocopie de la CNI ou la carte consulaire du salarié.

*NB : En cas d'invalidité, produire le Certificat médical d'invalidité contresigné par le médecin conseil.  
Pour les salariés ressortissants de pays qui n'ont pas de convention de sécurité sociale avec la Côte d'Ivoire, produire une attestation de départ définitif (à faire établir à son ambassade).*

### SI LE SALARIE A TROIS (3) ENFANTS DE MOINS DE 21 ANS, IL DEVRA PRODUIRE :


- Un (1) extrait d'acte de naissance de chacun des trois (3) enfants âgés de moins de 21 ans issus du mariage légal ;
- Un (1) certificat de vie et entretien des trois (3) enfants âgés de moins 21 ans issus du mariage légal.

*NB : Pour bénéficier des parts d'impôts, produire les certificats de fréquentation pour les enfants âgés de 21 à 27 ans au plus.*

## II- CONJOINT(E) SURVIVANT(E)

- Une (1) demande de liquidation de la pension de réversion (formulaire à retirer à la CNPS) ;
- Un (1) extrait d'acte de mariage ;
- Un (1) extrait de naissance du conjoint survivant ;
- Un (1) extrait d'acte de décès du salarié ;
- Un (1) certificat de non séparation de corps, de non divorce et de non remariage ;
- Trois (3) photos d'identité du même tirage ;
- Une (1) photocopie de la CNI ou de la carte consulaire ;
- Un (1) relevé d'identité bancaire (RIB) du conjoint survivant.

*NB : En cas de décès du salarié en activité, constituer les dossiers « salarié et conjoint survivant ».*

	DOCUMENT SPECIFIQUE	Réf. : DS-GDAV-01
	<b>LISTE DES PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER D'ASSURANCE VIEILLESSE</b>	Version : 06 Mis à jour le 17/10/2025 Page : 2 / 2

### III- REPRESENTANT(E) LEGAL(E) DES ORPHELINS

- Une (1) demande de liquidation de la pension de réversion remplie pour chaque orphelin (formulaire à retirer à la CNPS) ;
- Un (1) extrait d'acte de naissance de chacun des enfants âgés de moins de 21 ans ;
- Un (1) certificat de décès du / de la salarié(e) générateur(trice) du droit (père ou mère) ;
- Une (1) photocopie du certificat d'administration légale (certificat de tutelle) de chaque enfant, accepté au vu de l'original ;
- Une copie de l'acte d'hérédité ;
- Deux (2) photos d'identité du même tirage de l' / des orphelin(s) ;
- Une (1) photocopie de la CNI ou la carte consulaire du tuteur légal.

**NB :** En cas de décès du salarié en activité, constituer les dossiers « salarié et orphelin ».

**NB :** Il est collecté auprès des parties prenantes des données désagrégées par sexe afin de répondre de manière adaptée à leurs besoins spécifiques.

En application de la loi n°2013-450 du 19 juin 2013 relative à la protection des données à caractère personnel, les données personnelles collectées dans ce formulaire seront traitées avec la plus stricte confidentialité. Elles seront utilisées uniquement dans le cadre de la finalité spécifique pour laquelle vous les avez fournies. Elles seront conservées uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Vous avez le droit d'accéder à vos données personnelles, de les rectifier, de les supprimer ou de vous opposer à leur traitement. Pour exercer ces droits, veuillez contacter le Délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpo@cnps.ci](mailto:dpo@cnps.ci).