

TAUX DE COTISATION

Les taux utilisés pour le calcul des cotisations sont les suivants :

- 5% pour les Prestations Familiales ;
- 0,75% pour l'Assurance Maternité ;
- 2 à 5% (selon le secteur d'activité) pour les Accidents du Travail et les Maladies Professionnelles ;
- 14% pour l'Assurance Vieillesse.

PAIEMENT DES COTISATIONS

L'employeur est responsable du paiement à la CNPS de l'ensemble des cotisations c'est-à-dire la part patronale et la part salariale.

Le salarié ne peut en aucun cas s'opposer à la retenue de sa part de cotisation sur son salaire lors de chaque paye.

Périodicité des paiements

Les cotisations sont payées :

- Tous les mois, si l'employeur occupe 20 salariés ou plus ;
- Tous les trimestres, si l'employeur occupe moins de 20 salariés.

Le versement des cotisations se fait dans les 15 premiers jours qui suivent le mois ou le trimestre échu.

Le paiement des cotisations peut se faire par chèque, virement ou en espèces aux guichets des établissements financiers dont la liste est disponible auprès des agences CNPS. Il doit être accompagné de l'appel de cotisations.

NB.: Le paiement peut également être effectué par virement ou en espèces aux guichets des établissements financiers.

REGULARISATION ANNUELLE

Conformément aux dispositions de l'Art. 26 de la loi 99-477 du 2 août 1999 portant modification du Code de Prévoyance Sociale, l'employeur affilié est tenu de produire une Déclaration Individuelle des Salaires Annuels (DISA) à la CNPS.

Document obligatoire, la DISA doit être dûment remplie, chaque année, par l'employeur et transmise à la CNPS au plus tard le 31 mars de l'année suivante accompagnée de la Déclaration Annuelle des Salaires et Cotisations (DASC).

Les supports de DISA :

- l'employeur doit fournir la DISA sur support électronique (Clé USB, CD, Mail,..). Le fichier

ne doit pas être protégé en inscription (mot de passe ou format PDF,..)

NB.: Quelque soit le mode de dépôt de la DISA, la DASC signée et cachetée est déposée sur support papier.

Pour faciliter la production de la DISA par les employeurs, un programme informatique a été développé par la CNPS, il est dénommé e-disa. Ce programme utilise les éléments de la paie de l'année écoulée pour produire la DISA.

Il est mis gratuitement à la disposition de tout employeur ayant un outil informatique.

Edition 2018

Le défaut de production aux échéances fixées de la déclaration prévue à l'article 26 donne lieu au versement d'une pénalité de 10 % du montant total mensuel des cotisations dues par l'employeur défaillant.

Est également passible de sanctions administratives à savoir la non délivrance de l'attestation de mise à jour de l'entreprise et de l'attestation d'immatriculation pour le dirigeant.



Changement

Rue du commerce Plateau, Avenue Général DE GAULLE
01 BP 317 Abidjan 01 (Plateau) / Tél : 20 25 20 50 / Fax : 20 32 79 94
Site : www.cnps.ci / E-mail : info@cnps.ci



La CNPS, votre partenaire pour la vie

AFFILIATION A LA CNPS

DECLARATION DE L'EMPLOYEUR

● L'obligation légale d'affiliation

En vertu de l'article 5 de la loi 99-477 du 02 Août 1999 portant modification du Code de Prévoyance Sociale :

« Est obligatoirement affilié à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, tout employeur occupant des travailleurs salariés tels que définis à l'article 2 du Code du travail.

Cette affiliation prend effet à compter du premier embauchage d'un travailleur salarié».

● Dispositions pratiques d'affiliation

L'employeur affilié à la CNPS doit se faire immatriculer auprès de cette Institution. Pour ce faire il remplit un imprimé intitulé « Déclaration aux fins d'immatriculation » disponible à l'agence CNPS la plus proche ou sur le site web de la CNPS (www.cnps.ci).

A cette demande, sont jointes les pièces relatives à l'entreprise et au dirigeant de l'entreprise.

En ce qui concerne les employeurs personnes morales :

- Une photocopie de la facture CIE ou SODECLI ;
- Une photocopie du Registre de commerce ou tout autre document administratif attestant l'existence légale de l'employeur;

- Une photocopie de la déclaration fiscale d'existence au nom de la personne morale assujettie

● En ce qui concerne les employeurs personnes physiques :

- Une photocopie de la facture CIE ou SODECLI ;
 - Une photocopie du Registre de Commerce (entreprise commerciale) ou tout autre document administratif autorisant l'activité.
 - Une photocopie de la Déclaration Fiscale d'Existence (pour les personnes exerçant une activité assujettie à cette exigence).*
- (* Ne concerne pas les employeurs « Gens de maison ».

Pour le dirigeant :

- La photocopie de la Carte Nationale d'Identité ou du passeport avec l'inscription des noms et prénoms des ascendants.

DECLARATION DU TRAVAILLEUR

L'obligation de déclaration

L'employeur doit fournir à la CNPS tous les renseignements relatifs à l'identification des travailleurs qu'il emploie.

La déclaration prend effet le premier jour de l'embauche ; l'embauche signifie ici le premier jour de travail.

● Dispositions pratiques d'affiliation

La déclaration du travailleur se fait au moyen d'une fiche de déclaration du travailleur à retirer auprès des services de la CNPS.

A cette fiche signée de l'employeur (et cachetée pour les personnes morales) doivent être jointes :

- Une copie d'extrait d'acte de naissance ou une photocopie de la Carte Nationale d'Identité;
- Une photocopie d'extrait de naissance authentifiée par l'Ambassade du ressortissant (pour les travailleurs étrangers dont la législation du pays d'origine n'autorise pas la délivrance multiple de copies d'extrait de naissance);

- Une photocopie de la Carte Nationale d'Identité ou de la carte consulaire (pour les étrangers) ;

- Deux photos d'identité du travailleur.

TRAVAILLEURS OCCASIONNELS

Il s'agit essentiellement des travailleurs horaires ou journaliers.

Ils sont soumis aux mêmes règles que les travailleurs sous contrat à durée indéterminée ou sous contrat à durée déterminée.

Toutefois, compte tenu de leur grande mobilité, l'employeur doit se rapprocher de l'agence CNPS afin d'arrêter les modalités pratiques de leur déclaration.



L'OBLIGATION D'INFORMATION DE L'EMPLOYEUR

Il pèse sur l'employeur une obligation d'information de la CNPS pour toute modification des informations fournies lors de son immatriculation ou de celle de son travailleur; à ce titre, il doit immédiatement informer la CNPS :

- En cas de fermeture temporaire ou définitive de l'entreprise, par écrit en précisant la date ainsi que le ou les motifs de la fermeture. Il doit, en outre, remplir pour chaque salarié, une fiche de cessation d'emploi à retirer auprès des services de la CNPS;
- Lorsqu'un salarié quitte l'entreprise quel qu'en soit le motif. Dans ce cas, l'employeur doit remplir une fiche de déclaration de cessation d'emploi qu'il adresse à la CNPS pour signaler le départ du salarié;
- Lorsque les informations relatives au travailleur sont modifiées (mariage, divorce, enfants etc.).

COTISATIONS SOCIALES

Les prestations sociales servies par la CNPS sont financées par les cotisations des employeurs et des salariés. Le calcul de ces co-

tisations tient compte :

- De l'assiette des cotisations selon l'Art. 23 du Code de Prévoyance Sociale ;
- Des taux de cotisations applicables ;
- Des salaires planchers et plafonds.

ASSIETTE DES COTISATIONS

Selon l'alinéa 1 de l'article 23 du Code de Prévoyance Sociale, les cotisations sont assises sur l'ensemble des salaires y compris les avantages en nature et indemnités diverses versées par l'employeur à son personnel salarié à l'exception des indemnités ayant le caractère de remboursement de frais.

COTISATIONS POUR LES TRAVAILLEURS ASSIMILES

Les apprentis

Le salaire théorique devant servir de base au calcul des cotisations pour les apprentis est :

- La moitié de la valeur du SMIG quand l'intéressé est bénéficiaire d'un contrat d'apprentissage ;
- La valeur du SMIG dans le cas contraire.