

# RECouvreMENT

## LA DECLARATION DE L'EMPLOYEUR

### L'affiliation obligatoire

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».

### La déclaration aux fins d'immatriculation à la CNPS

- **A la création de l'entreprise au GUFÉ :** L'immatriculation à la CNPS, comprise dans le processus de création de l'entreprise, se fait auprès des services de la CNPS détachés au GUFÉ.
- **Pour une création d'entreprise en dehors du GUFÉ, sont concernés :**
  - Les entreprises ayant en leur possession une Déclaration Fiscale d'Existence (DFE) et un Registre de Commerce ;
  - Les employeurs domestiques (Gens de maison).

L'employeur doit accomplir auprès de l'agence CNPS les formalités pour se faire immatriculer. 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](http://www.cnps.ci)).

### Les pièces constitutives du dossier de demande d'immatriculation de l'entreprise

- **En ce qui concerne les sociétés :**
  - Déclaration aux fins d'immatriculation ou Notification d'immatriculation employeur GUFÉ
  - Photocopie du Registre de Commerce (entreprise commerciale) ou tout autre document administratif autorisant l'activité\*;
  - Photocopie de la Déclaration Fiscale d'Existence (pour les personnes exerçant une activité assujettie à cette exigence).\*
  - Etat de recensement des salariés disponible à l'agence CNPS la plus proche ou sur le site web de la CNPS ([www.cnps.ci](http://www.cnps.ci))
  - Photocopie de la facture CIE ou SODECLI ;
  - Plan de localisation géographique
    - ❖ Formulaire unique et Fiche de notification d'immatriculation employeur pour tout dossier déposé au Guichet Unique
- **En ce qui concerne les entreprises individuelles :**
  - Déclaration aux fins d'immatriculation ou Notification d'immatriculation employeur GUFÉ
  - Photocopie du Registre de Commerce (entreprise commerciale) ou tout autre document administratif autorisant l'activité\*;
  - Photocopie de la Déclaration Fiscale d'Existence (pour les personnes exerçant une activité assujettie à cette exigence).\*
  - Etat de recensement des salariés disponible à l'agence CNPS la plus proche ou sur le site web de la CNPS ([www.cnps.ci](http://www.cnps.ci))
  - Photocopie de la facture CIE ou SODECLI ;
  - Plan de localisation géographique

- Formulaire unique et Fiche de notification d'immatriculation employeur pour tout dossier déposé au Guichet Unique.

(\*) Ne concerne pas les employeurs domestiques « Gens de maison ».

➤ **Pour le dirigeant :**

- Photocopie de la Carte Nationale d'Identité ou du passeport avec l'inscription des noms et prénoms des ascendants
- Originaux et/ou Photocopies CNI ou Extrait d'acte de naissance pour les Ivoiriens
- Photocopie de la Carte de Résident (Etrangers CEDEAO)/ Photocopie de la Carte de Séjour (Etrangers hors CEDEAO).

## **LA DECLARATION DU TRAVAILLEUR**

### **L'obligation de déclaration**

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

La déclaration peut se faire au CEPICI, en ligne via le portail e-CNPS ou auprès de l'Agence CNPS. La déclaration prend effet à compter du premier jour de l'embauche ; l'embauche signifie ici le premier jour de travail.

### **Les pièces constitutives du dossier de demande d'immatriculation du salarié**

- Une fiche de déclaration du travailleur disponible à l'agence CNPS la plus proche ou sur le site web de la CNPS ([www.cnps.ci](http://www.cnps.ci)).
- Une photocopie d'extrait d'acte 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'extraits d'acte de naissance)
- Deux photos d'identité du travailleur du même tirage
- Photocopie CNI et Original de l'extrait d'acte de naissance ou Jugement supplétif pour les Ivoiriens
- Photocopie de la Carte de Résident (Etrangers CEDEAO)/ Photocopie de la Carte de Séjour (Etrangers hors CEDEAO) ;

### **Les travailleurs occasionnels**

Le travailleur occasionnel est un salarié employé en contrat à durée déterminée (saison, jour, heure). Il s'agit essentiellement des travailleurs horaires ou journaliers. Ils sont soumis aux mêmes règles que les travailleurs sous contrat à durée indéterminée.

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

## **L'OBLIGATION DE COMMUNIQUER LES CHANGEMENTS INTERVENUS**

L'employeur doit communiquer immédiatement tout changement intervenu dans sa situation ou toute modification des informations fournies lors de son immatriculation ou de celle de son travailleur.

A ce titre, il doit 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 disponible à l'agence CNPS la plus proche ou sur le site web de la CNPS ([www.cnps.ci](http://www.cnps.ci))
- 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, naissance etc.).

Les demandes de modification peuvent être faites en ligne via le portail e-CNPS.

## **LES COTISATIONS SOCIALES**

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

- De l'assiette des cotisations ;
- Des salaires planchers et plafonds
- Des taux de cotisations applicables ;

### ➤ **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.

### ➤ **Taux de cotisation**

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

- 5% pour les Prestations Familiales (PF);
- 0,75% pour l'Assurance Maternité (AM);
- 2 à 5% selon le secteur d'activité pour les Accidents du Travail et les Maladies Professionnelles (AT/MP);
- 14% pour l'Assurance Vieillesse (dont 7,7% à la charge de l'employeur et 6,3% à la charge du salarié).

### ➤ **Plancher et plafond**

Le montant plancher à prendre en compte pour le calcul des cotisations sociales est le Salaire Minimum Interprofessionnel Garanti (SMIG).

Le montant plafond à prendre en compte au titre des PF/AM et AT/MP est de 70 000 FCFA par mois.

Le montant plafond à prendre en compte au titre de l'Assurance Vieillesse est de 2 700 000 FCFA par mois.

### ➤ **Cotisations pour les travailleurs assimilés**

#### **Les apprentis**

Le salaire 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.

### ➤ **Paiement des cotisations**

L'employeur est seul 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 cotisations**

Les cotisations sont dues tous les mois mais sont payées ou versées selon les périodicités indiquées :

- 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.

Les cotisations payées hors délai subissent des majorations de retard.

**NB : Les déclarations des cotisations se font exclusivement en ligne via le portail e-CNPS.**

**Toutefois, le paiement peut également être effectué par virement ou par chèque à déposer à l'Agence CNPS 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,..)

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. Il est téléchargeable sur le site internet de la CNPS ([www.cnps.ci](http://www.cnps.ci)) et permet la production automatisée de la DISA au format Excel.

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

La DISA peut être faite également en ligne via le portail e-CNPS.

Le défaut de production de la DISA aux échéances fixées 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 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.