	PROCEDURE METIER	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
PROCEDURE D'IMMATRICULATION CNPS		PAGINATION : Page 1 sur 2

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

REFERENCE	LIBELLE

VALIDATION:

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
APPROUVEE PAR	Sylvestre BAILLY	Directeur Général adjoint
VERIFIEE PAR	Léa BILA/Ray Max AOUELY/Janine LEVRY	Auditeur Interne/Responsable audit/Directeur Audit
REDIGEE PAR	Célestin KANGA	Responsable Administratif et Juridique

SUIVI DES MODIFICATIONS:

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR

DESTINATAIRES:


Personnel **AFRIQUE PESAGE SA**

I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure a pour objectif d'assurer la déclaration de l'employé à la caisse sociale, le respect du droit de l'employé et couvrir le risque de conflit (couverture CNPS, Redressement CNPS).

II. REGLES DE GESTION

- 1- Tout employé en contrat à durée déterminée ou indéterminée doit être déclaré à la CNPS ;
- 2- Les avantages en nature précisés dans le contrat de travail doivent être conformes à la paie et au calcul des déclarations sociales ;

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE D'IMMATRICULATION CNPS</h2>		PAGINATION : Page 2 sur 2

III. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Immatriculation / Modification d'immatriculation de l'employé à la CNPS			
1	Responsable administratif et juridique	<p>Après la signature d'un contrat de travailleur,</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sollicite et recueille l'ensemble des pièces nécessaires à l'immatriculation du travailleur (<i>en cas d'une 1^{ère} embauche</i>) ou à la modification ou mise à jour de son immatriculation (<i>au cas où celui-ci a déjà fait l'objet d'une immatriculation</i>) à la CNPS ; <input type="checkbox"/> Entreprennd auprès de la CNPS et du concerné, l'ensemble des démarches susvisées dans le délai d'un (01) mois à compter de l'embauche; <input type="checkbox"/> Transmet à la Direction Financière et Comptable et aux concernés les numéros d'immatriculation ; 	<p>Fiches d'immatriculation CNPS</p> <p>Mail de transmission des n° d'immatriculation ;</p>
2	Direction financière et comptable	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reçoit les informations relatives à l'immatriculation du travailleur à la CNPS ; <input type="checkbox"/> Intègre les informations et documents reçus dans le dossier du travailleur et dans la base de données du logiciel de paie ; 	
Retrait d'un employé de la liste CNPS de la société AFRIQUE PESAGE			
3	Toutes les directions	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A chaque départ (décès, renvoie/licenciement, démission), le directeur ou responsable de direction ayant constaté le fait ou ayant été informé du fait, informe la direction administrative et juridique 	Mail de la direction concernée à la direction administrative et juridique
	La Direction Administrative et Juridique	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Etablit et publie une note d'information dès confirmation de la l'information si nécessaire ; <input type="checkbox"/> Remplit la fiche de sortie du personne immédiatement ; <input type="checkbox"/> Envoit la fiche à faire signer ; <input type="checkbox"/> Dépose la fiche à la CNPS avec accusé de réception ; <input type="checkbox"/> Archive un exemplaire et transmet la fiche à la comptabilité pour le calcul du solde de tout compte, le retrait de la police d'assurance et toute autre formalité. 	Fiche de la CNPS

IV. Annexes

- **Annexe A** : Fiche de déclaration CNPS (formulaire donné par la CNPS)
- **Annexe B** : Fiche de retrait CNPS (Formulaire donné par la CNPS)