

# **Comment faire pour obtenir une dispense de tenue du fascicule n°1 et/ou le n°2 du registre employeur?**

## **Initiateur de la procédure**

L'intéressé

## **Conditions à remplir**

Disposer d'un système informatisé de gestion du personnel

## **Pièces à fournir**

Demande non timbrée adressée à l'inspecteur du travail du ressort

## **Pièces à consulter**

Extrait du fichier informatisé

## **Structure initiatrice du projet de document**

Brigade d'inspection du travail et de la sécurité social

## **Qui signe l'acte ?**

Inspecteur du travail

**Quels sont les délais impartis ?**

7 jours

**Quel est le coût de la prestation ?**

Aucun frais

**Quelle est la nature ou l'intitulé de l'acte sollicité ?**

Lettre de dispense de la tenue du fascicule n°1 et/ou n°2

**Quelles sont les modalités de mise à disposition de l'acte ?**

Retrait / notification

---

**Comment obtenir une attestation de fermeture d'entreprise?**

**Initiateur de la procédure**

L'intéressé

## **Composition du dossier**

- Un livret d'assurance
- Un contrat ou une lettre d'engagement
- Un certificat d'affiliation
- Une photocopie de la carte nationale d'identité
- Un certificat de travail le cas échéant Lieu de dépôt du dossier A la Délégation départementale du travail et de la sécurité sociale

## **Qui signe l'acte ?**

Le Délégué départemental du travail et de la sécurité sociale

## **Quel est le coût de la prestation ?**

Rien à payer hormis les frais engagés pour la reprographie des pièces

## **Quelle est la nature ou l'intitulé de l'acte sollicité ?**

Attestation de fermeture d'entreprise

## **Quelles sont les modalités de mise à disposition de l'acte ?**

Retrait de l'acte à la Délégation départementale du travail et de la sécurité sociale

---

# **Comment obtenir un certificat de non fonction ?**

## **Composition du dossier**

Une photocopie de la carte nationale d'identité (CNI) ou présenter tout simplement une CNI

- L'acte de mariage
- Le livret d'assurance ou le certificat d'affiliation.

## **Lieu de dépôt du dossier**

A la Délégation départementale du travail et de la sécurité sociale

## **Quels sont les délais impartis ?**

10 minutes

## **Quel est le coût de la prestation ?**

Rien à payer hormis les frais engagés pour la reprographie des pièces

## **Quelle est la nature ou l'intitulé de l'acte sollicité ?**

Certificat de non fonction

## **Quelles sont les modalités de mise**

# à disposition de l'acte ?

Retrait de l'acte à la Délégation départementale du travail et de la sécurité sociale

---

## Comment faire pour obtenir une médaille d'honneur de travail ?

### Initiateur de la procédure

Le demandeur

### Composition du dossier

- Une demande timbrée (timbre fiscal) à 1000 FCFA de médaille d'honneur adressée au Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale, via le Délégué départemental du travail et de la sécurité sociale
- Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de 3 mois
- Une attestation d'ancienneté de service signée par l'employeur
- Un ou plusieurs certificat(s) de travail
- Avoir une ancienneté de 10 ans (pour une médaille en argent), de 15 ans (pour une médaille en vermeil) et 25 ans (pour une médaille en or)

## **Quels sont les délais impartis ?**

3 semaines

## **Lieu de dépôt du dossier**

A la Délégation départementale du travail et de la sécurité sociale

## **Quel est le coût de la prestation ?**

Rien à payer hormis les frais engagés par le demandeur pour la reprographie des pièces et l'achat des timbres

---

## **Comment obtenir une immatriculation à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ?**

### **Initiateur de la procédure**

L'intéressé

### **Composition du dossier**

- Demande d'immatriculation (imprimé CNPS)
- Attestation sur l'honneur (imprimé CNPS)
- 2 cartes photos couleur 4X4

- Copie légalisée de la carte nationale d'identité ou de l'acte de naissance
- Avis d'embauche (imprimé CNPS)
- Certificat (s) de travail

## **Lieu de dépôt du dossier**

Au Centre de la CNPS de la localité concernée

## **Quels sont les délais impartis ?**

1 semaine

## **Quel est le coût de la prestation ?**

Aucun frais

## **Quelle est la nature ou l'intitulé de l'acte sollicité ?**

Le récépissé d'immatriculation

## **Quelles sont les modalités de mise à disposition de l'acte ?**

Retrait au Centre de la CNPS

---

## **Comment faire pour obtenir**

# **une attestation de carence syndicale?**

## **Initiateur de la procédure**

L'intéressé

## **Conditions à remplir**

Non existence de travailleurs syndiqués au sein de l'entreprise

## **Pièces à fournir**

Demande non timbrée adressée à l'Inspecteur du travail du ressort

## **Pièces à consulter**

- Bulletin de paie
- Fichier du personnel de l'entreprise concernée
- Fiche d'adhésion Structure initiatrice du projet de document Brigade d'inspection du travail et de la sécurité sociale

## **Qui signe l'acte ?**

Inspecteur du travail

## **Quels sont les délais impartis ?**

7 jours

# **Quel est le coût de la prestation ?**

Aucun frais

# **Quelle est la nature ou l'intitulé de l'acte sollicité ?**

Attestation de carence syndicale

# **Quelles sont les modalités de mise à disposition de l'acte ?**

Retrait / notification

# **Quel est le fondement juridique de la prestation ?**

Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail

- Décret n°93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail
  - Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement
  - Décret n°2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du travail et de la sécurité sociale
-

# **Comment faire pour obtenir l'attestation d'impossibilité de travailler?**

## **Initiateur de la procédure**

L'intéressé

## **Conditions à remplir**

Etre un employé sans activité pour cause de force majeure

## **Composition du dossier**

- Demande timbrée (timbre fiscal) à 1000 FCFA adressée à l'inspecteur du travail du ressort;
- Lettre de licenciement.

## **Pièces à consulter**

Fichier des entreprises ayant procédé à des compressions

## **Structure initiatrice du projet de document**

Brigade d'inspection du travail et de la sécurité sociale

## **Qui signe l'acte ?**

Inspecteur du travail

## **Quels sont les délais impartis ?**

7 jours

## **Quel est le coût de la prestation ?**

Rien à payer hormis les frais engagés pour l'achat du timbre

## **Quelle est la nature ou l'intitulé de l'acte sollicité ?**

Attestation d'impossibilité de travailler

## **Quelles sont les modalités de mise à disposition de l'acte ?**

Retrait

## **Quel est le fondement juridique de la prestation ?**

Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail

- Décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement
  - Décret n°2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du travail et de la sécurité sociale
-

# **Que faire pour obtenir une exemption des frais de scolarité pour les élèves vivant avec un handicap ou nés de parents handicapés indigents ?**

## **Initiateur de la procédure**

L'intéressé ou le parent de l'intéressé

## **Composition du dossier**

- Demande manuscrite non timbrée de l'élève ou du parent adressée au chef d'établissement concerné, via le Centre social compétent
- Photocopie de la carte nationale d'invalidité de l'élève ou du parent
- Photocopie de l'acte de naissance
- Bulletins de notes des trois trimestres de l'année scolaire précédente

N.B : Pour les enfants admis en 1ère année de l'enseignement technique ou en classe de 6ème, joindre une attestation de réussite ou le bordereau des résultats.

## **Lieu de dépôt du dossier**

Au Centre social compétent ou à la Délégation départementale des affaires sociales

## **Quels sont les délais impartis ?**

- Le dépôt du dossier du demandeur doit intervenir entre juin et fin juillet de l'année
- Transmission du dossier au Délégué départemental des enseignements secondaires au plus tard le 15 août de l'année.

## **Quel est le coût de la prestation ?**

Aucun frais exigé

---

## **Que faire pour obtenir une intervention dans le cadre de la protection des droits de l'enfant?**

### **Initiateur de la procédure**

L'intéressé ou le parent de l'intéressé

### **Conditions à remplir**

En cas d'abandon d'un enfant ou d'irresponsabilité d'un parent

### **Composition du dossier**

Demande manuscrite non timbrée ou verbale;

- Photocopie de la carte nationale d'identité du demandeur;
- photocopie des actes de naissance des enfants à charge

## **Lieu de dépôt du dossier**

Au Centre social compétent ou à la Délégation départementale des affaires sociales

## **Quel est le coût de la prestation ?**

Aucun frais exigé

---

## **Que faire pour obtenir un certificat d'indigence?**

### **Initiateur de la procédure**

L'intéressé

### **Conditions à remplir**

Etre une personne indigente

## **Composition du dossier**

- Une photocopie de la carte nationale identité
- Une demande manuscrite non timbrée au Maire, via le chef du Centre social compétent

## **Lieu de dépôt du dossier**

Au Centre social compétent ou à la Délégation départementale des affaires sociales

## **Quel est le coût de la prestation ?**

Aucun frais exigé

## **Quelle est la nature ou l'intitulé de l'acte sollicité ?**

Certificat d'indigence

## **Qui délivre l'acte ?**

Le Maire compétent

## **Quelles sont les modalités de mise à disposition de l'acte ?**

Retrait à la Mairie compétente