



GUIDE UTILISATEUR EMPLOYEUR

Le Portail de la CNPS | www.cnps-Tchad.com

TABLE DE MATIÈRE

INTRODUCTION	2
I. PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL.....	3
II.1. Entête.....	4
II.2. Contenu.....	7
II.3. Pied de page.....	8
II. ESPACE PUBLIC.....	9
II.1. Demande d'immatriculation employeur	9
II.2. Suivi d'immatriculation employeur.....	12
III. CRÉER UN COMPTE EMPLOYEUR.....	14
IV. CONNEXION	17
V. ESPACE PRIVÉE EMPLOYEUR	19
II.3. Télédéclaration.....	20
II.4. Extrait de Compte.....	22
II.5. Liste des travailleurs.....	24
II.6. Demande de modification employeur.....	25
II.7. Espace de téléchargement.....	27
II.8. Réclamation	28
VI. CONCLUSION.....	30

INTRODUCTION

Le portail de la CNPS est une plateforme qui est un outil de communication avec un public très large. Il assure la communication externe et interne en présentant la CNPS, ses activités (équipes, partenaires, news, contacts, etc.) ainsi que les services en ligne.

Il a pour objectifs :

- a. La fourniture d'un point d'accès Web unique donnant accès à tous les services de la CNPS;
- b. La facilitation de l'accès à toute information et aux services en ligne pouvant être utiles pour les employeurs et les travailleurs.

Ces services en ligne sont entre autre :

- Pour les employeurs non immatriculé, ils pourront :
 - ∞ Emettre une demande d'immatriculation ;
 - ∞ Faire le suivi de cette demande ;
 - ∞ Créer un compte employeur;
- Pour les employeurs ayant un compte, sous réserve d'accès confidentiels, pourront:
 - ∞ Faire de la télé-déclaration ;
 - ∞ Extraire le compte de leur cotisation ;
 - ∞ Afficher la liste des travailleurs ;
 - ∞ Effectuer une demande de modification ;
 - ∞ Faire le Suivi de la demande immatriculation ;
 - ∞ Télécharger des documents sur l'Espace de téléchargement ;
 - ∞ Faire des Réclamations ;

I. PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL

La page d'accueil est la page servant de point d'entrée sur le portail, sur cette page s'affiche un ensemble de liens qui vous permettent d'accéder aux fonctionnalités correspondantes. Pour accéder à cette page, il faut saisir ce lien <https://www.cnps-tchad.com> sur un navigateur.



II.1. Entête



L'entête de notre portail web est composé de trois blocs (appelé Div) :

- Le premier bloc est constitué d'un Logo, du contact de la CNPS, une icône pour le partage, un bouton **connexion** pour se connecter à l'espace privé, une zone de recherche pour faire des recherches sur le site.
- Le second bloc est une barre de défilement qui présente les Flash Infos de la CNPS.
- La barre de Menus.

A. La Barre de Menus



Notre barre de menu est constituée d'un lien qui permet d'accéder aux différentes fonctionnalités de notre portail web

a. **Accueil**

Le menu **Accueil** est la porte d'entrée à notre site. En cliquant sur ce menu cela nous redirige vers une page qui présente les éléments clés qui se trouvent dans les autres menus. Ces éléments clés sont :

- ∞ **Bannière** qui présente en slide les images et les écrits selon les différentes prestations
- ∞ **Les services en ligne** selon les profils employeur, travailleur et au public
- ∞ **Le mot du Directeur**
- ∞ **Nos prestations**
- ∞ **Nos actualités**
- ∞ **Nos partenaires**

b. **Qui sommes-nous ?**

Le menu **Qui sommes-nous ?** nous présente :

- ∞ Le mot du Directeur
- ∞ La présentation de la CNPS
- ∞ La Mission de la CNPS
- ∞ Les textes réglementaires de la CNPS
- ∞ Les prestations que la CNPS offre à ces assurés et leur ayant droit
- ∞ L'organisation de la CNPS

c. Public

Le Menu **Public** nous présente l'espace de téléchargement de tous les types des documents de la CNPS ;

d. Travailleur

Le menu **Travailleur** permet :

- Au travailleur non immatriculé et n'ayant pas de compte :
 - ∞ D'émettre la **demande d'immatriculation travailleur** ;
 - ∞ De faire le **suivi de la demande d'immatriculation travailleur** ;
 - ∞ De télécharger les documents de la CNPS concernant les travailleurs sur **l'espace de téléchargement travailleur**.

- Au travailleur immatriculé et ayant de compte d'accéder à **l'Espace privé du travailleur pour** :
 - ∞ Consulter son Extrait de cotisation
 - ∞ Consulter son Extrait de prestation
 - ∞ Consulter sa carrière
 - ∞ Emettre une demande de prestation
 - ∞ Faire une demande de modification
 - ∞ Faire le suivi du paiement des prestations
 - ∞ Simuler sa pension de retraite
 - ∞ Faire le suivi de la demande d'immatriculation
 - ∞ Accéder à l'espace de téléchargement
 - ∞ Faire des réclamations

e. Employeur

Le menu **Employeur** permet :

- Au Employeur non immatriculé et n'ayant pas de compte :
 - ∞ D'émettre la **demande d'immatriculation employeur** ;
 - ∞ De faire le **suivi de la demande d'immatriculation employeur** ;
 - ∞ De télécharger les documents de la CNPS concernant les employeurs sur **l'espace de téléchargement employeur**.

- Au Employeur immatriculé et ayant de compte :
 - ∞ De faire une **télédéclaration** de leur employé ;
 - ∞ D'avoir **l'extrait de compte** de leur cotisation ;
 - ∞ De visualiser la **Liste des travailleurs** ;
 - ∞ D'émettre une **demande modification** ;
 - ∞ **De faire le suivi de demande d'immatriculation employeur** ;
 - ∞ De télécharger les documents de la CNPS concernant les employeurs sur **l'espace de téléchargement employeur** ;
 - ∞ De faire des **réclamations**.

f. Presse

Le menu **Presse** présente les différents communiqués de presse et les dossiers de presse

g. Actualités

Le menu **Actualités** présente l'actualité de la CNPS

h. FAQ

Le menu **FAQ** c'est une Foire aux questions qui présente les différentes questions qui reviennent souvent et leurs réponses

i. Contact

Le menu **Contact** permet à l'utilisateur :

- ∞ Voir le contact de la CNPS (adresse, téléphone, email)

- ∞ D'envoyer un message
- ∞ De géo-localiser la CNPS sur Google map

II.2. Contenu

A chaque fois quand on clique sur l'un des menus, le contenu est affiché. Le Contenu comme son nom l'indique, affiche ce qui renferme le menu sélectionné. Cette page que nous affichons ci-dessous est le contenu du menu **accueil**.

**DECLAREZ ET CONSULTEZ
VOS COTISATIONS CNPS
SANS VOUS DEPLACER**

Portail E-Services CNPS
www.cnps-tchad.com

Espace Employeur Espace Travailleur Service en Ligne

MOT DE BIENVENUE DU DIRECTEUR

La Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) du Tchad, votre établissement public de protection professionnelle, sociale et familiale méritait depuis quelques années, une politique de digitalisation de ses données à travers la collecte des données biométriques des assurés et bénéficiaires des diverses prestations sociales. En effet, cette politique de transformation digitale qui se traduit par la mise en ligne des services et prestations vise à rapprocher la CNPS des usagers et favoriser les échanges avec les assurés.

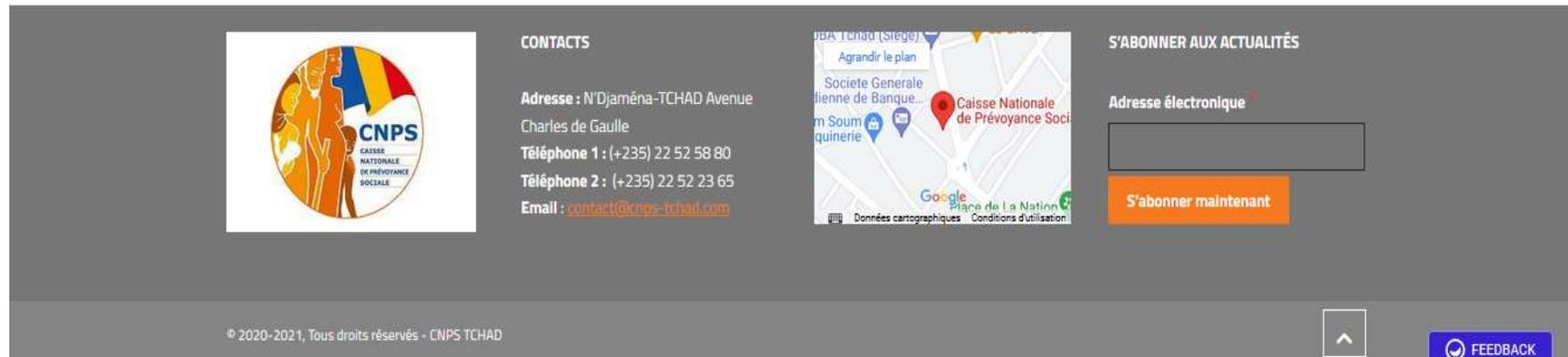
Aujourd'hui, toute organisation digne de nom est amenée à faire évoluer sa stratégie, s'adapter à son environnement et développer de nouveaux supports de communication pour faciliter les échanges avec ses publics et améliorer son image de marque auprès de ces derniers.

[Lire Plus](#)

Directeur de la CNPS TCHAD
Ahmat Khazali Acyl

NOS SERVICES [FEEDBACK](#)

II.3. Pied de page



© 2020-2021, Tous droits réservés - CNPS TCHAD

Le pied de page du portail présente :

- Le contact de la CNPS ;
- Une zone de géolocalisation
- Une zone pour s'abonner aux actualités de la CNPS

II. ESPACE PUBLIC

II.1. Demande d'immatriculation employeur

Pour émettre une demande d'immatriculation pour les employeurs non immatriculé, vous pouvez par :

- ➔ Menu **Employeur** => **Demande d'immatriculation Employeur**
- ➔ **Service en ligne d'accueil** => **Demande d'immatriculation Employeur**

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Caisse Nationale de Prévoyance Sociale du Tchad (CNPS). The browser tabs include 'Accueil - CNPS TCHAD', '(1) Facebook', 'Impression - Declaration-des-salair', 'GUIDE EMPLOYEUR OK - GUIDE-DE', and 'Boîte de réception (551) - deu'. The address bar shows 'https://cnps-tchad.com' with a search bar and navigation icons. The website header features the CNPS logo, contact information (Téléphone: +235 98 57 10 32, Email: contact@cnps-tchad.com), and social media icons. A navigation menu is visible with options: ACCUEIL, QUI SOMMES-NOUS?, PUBLIC, TRAVAILLEUR, EMPLOYEUR, PRESSE, ACTUALITÉS, FAQ, CONTACTS. The 'EMPLOYEUR' menu is expanded, showing a dropdown with three items: 'Demande immatriculation employeur', 'Suivi demande immatriculation employeur', and 'Espace téléchargement employeur'. The main content area features a large image of an elderly couple with the text 'Pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès' and a link 'En savoir plus'.

Sur ce formulaire, il faudrait renseigner les informations concernant votre demande et cliquer sur le bouton Envoyer pour valider votre demande

ACCUEIL QUI SOMMES-NOUS ? PUBLIC TRAVAILLEUR EMPLOYEUR PRESSE ACTUALITÉS FAQ CONTACTS

Demande immatriculation employeur en ligne

Demande

Veuillez fournir les pièces suivantes au sein de CNPS

- Demande d'immatriculation
- Fiche fiscale
- Registre de commerce

Depositaire

Raison sociale

Sigle

Tel

E-mail



Cocher je ne suis pas un Robot ensuite cliquer sur confirmer pour valider votre demande. Vous seriez notifié par email pour l'accusé de réception de l'émission de votre demande d'immatriculation.

The image shows a screenshot of the CNPS portal interface. At the top, there is an orange navigation bar with the following menu items: ACCUEIL, QUI SOMMES-NOUS?, PUBLIC, TRAVAILLEUR, EMPLOYEUR, PRESSE, ACTUALITÉS, FAQ, and CONTACTS. Below the navigation bar, a confirmation dialog box is displayed. The dialog box has a title 'Confirmation' and a close button (X). The main text inside the dialog asks: 'Voulez-vous confirmer l'envoi de la demande d'immatriculation?'. Below this text, there is a green checkmark icon followed by the text 'Je ne suis pas un robot' and a reCAPTCHA logo. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Confirmer' (with a checkmark icon) and 'Annuler' (with a close icon). Below the dialog box, a registration form is visible. The form contains the following fields: 'Nom' (with the value 'kaziki'), 'Raison sociale' (with the value 'Power-TIC'), 'Sigle' (with the value 'Power-Tic'), 'Tel' (with the value '68801911'), and 'E-mail' (with the value 'contact@power-tic.tech'). At the bottom left of the form, there is a blue button labeled 'Envoyer'.

NB : Après que votre demande d'immatriculation employeur soit créée sur le portail, Il faudrait que vous vous présenter à l'accueil de la CNPS avec les deux documents suivants :

- La Fiche Fiscale
- Le Registre de commerce

Pour qu'on vous affecte un numéro de dossier pour faire le suivi de votre demande d'immatriculation en ligne.

II.2. Suivi d'immatriculation employeur

Pour Faire le suivi de la demande d'immatriculation employeur, il y a deux possibilités, passer par :

- Menu **Employeur** => **Suivi demande d'immatriculation employeur**
- **Service en ligne** sur la page d'accueil => **Suivi immatriculation employeur**

The screenshot shows the 'Services en ligne' page of the CNPS portal. The navigation bar at the top includes: ACCUEIL, QUI SOMMES-NOUS?, PUBLIC, TRAVAILLEUR, EMPLOYEUR, PRESSE, ACTUALITÉS, FAQ, and CONTACTS. The main content area is titled 'Services en ligne' and features a sidebar menu with the following items: Suivi Immatriculation Travailleur, Suivi Immatriculation Employeur (highlighted), Demande immatriculation Travailleur, Demande immatriculation employeur, Documents Employeur, and Documents Travailleur. The main content area is titled 'Suivi demande immatriculation employeur' and contains a search section labeled 'Rechercher' with a text input field 'Tapez num demande' and a 'Rechercher' button. Below this is a section labeled 'Demandes' containing a table with the following columns: Dépositaire, Date du dépôt, Situation, Matricule, and Motif.

Sur cette interface, nous allons saisir le numéro de la demande qui vous a été fournis lorsque vous avez déposé les pièces jointes à la CNPS puis cliquer sur le bouton rechercher pour visualiser la demande

The screenshot displays the 'Services en ligne' (Online Services) section of the CNPS portal. On the left, a navigation menu lists several options: 'Suivi Immatriculation Travailleur', 'Suivi Immatriculation Employeur' (highlighted with an orange underline), 'Demande immatriculation Travailleur', 'Demande immatriculation employeur', 'Documents Employeur', and 'Documents Travailleur'. The main content area is titled 'Suivi demande immatriculation employeur'. It features a search section with a text input field containing '45782' and a blue 'Rechercher' button with a magnifying glass icon. Below this is a table titled 'Demandes' with columns for 'Dépositaire', 'Date du dépôt', 'Situation', 'Matricule', and 'Motif'. The table is currently empty.

III. CRÉER UN COMPTE EMPLOYEUR

Pour créer un compte Employeur, nous allons cliquer sur le bouton **connexion** qui est au niveau de l'entête de notre portail, puis sur **Register** pour accéder au formulaire d'inscription.

The screenshot displays the CNPS TCHAD website interface. At the top, there is a navigation bar with the CNPS logo and the text 'CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE'. Below this, there is a 'FLASH INFOS' section and a navigation menu with 'ACCUEIL' and 'QUI SOMME'. The main content area features a large banner with the text 'DECLAREZ VOS COTISATIONS SANS VOUS DEPLACER' and 'Portail E-Service' with the website URL 'www.cnps-tchad.com'. On the right side, there is a 'Connexion' button and a 'CONTACTS' button. A yellow arrow points from the 'Connexion' button to the 'E-SERVICES CNPS' modal window. The modal window contains the following fields and buttons:

- E-SERVICES CNPS** header
- CNPS logo and text: 'CAISSE NATIONALE DE PREVOYANCE SOCIALE'
- Form fields:
 - Nom utilisateur: Tapez votre nom d'utilisateur
 - Mot de passe: Tapez votre mot de passe
 - Remember Me
- Buttons: 'Authentification' (orange) and 'Register' (white with red border)
- Link: 'Lost your password'

Il faudrait saisir les informations relatif à l'utilisateur, puis cliquer sur terminer pour valider l'inscription. Chaque compte employeur est rattaché à un seul numéro matricule et à un seul adresse email

ACCUEIL QUI SOMMES-NOUS ? PUBLIC TRAVAILLEUR EMPLOYEUR PRESSE ACTUALITÉS FAQ CONTACTS

Formulaire inscription Portail CNPS TCHAD

Type *	Nom ou raison sociale
Employeur	
Nom utilisateur *	Matricule
Tél *	Email *
Mot de passe *	Confirmation mot de passe *
<input type="checkbox"/> lu et j'accepte la politique de confidentialité *	
<input type="checkbox"/> Je ne suis pas un robot  Confidentialité - Conditions	
Terminer	

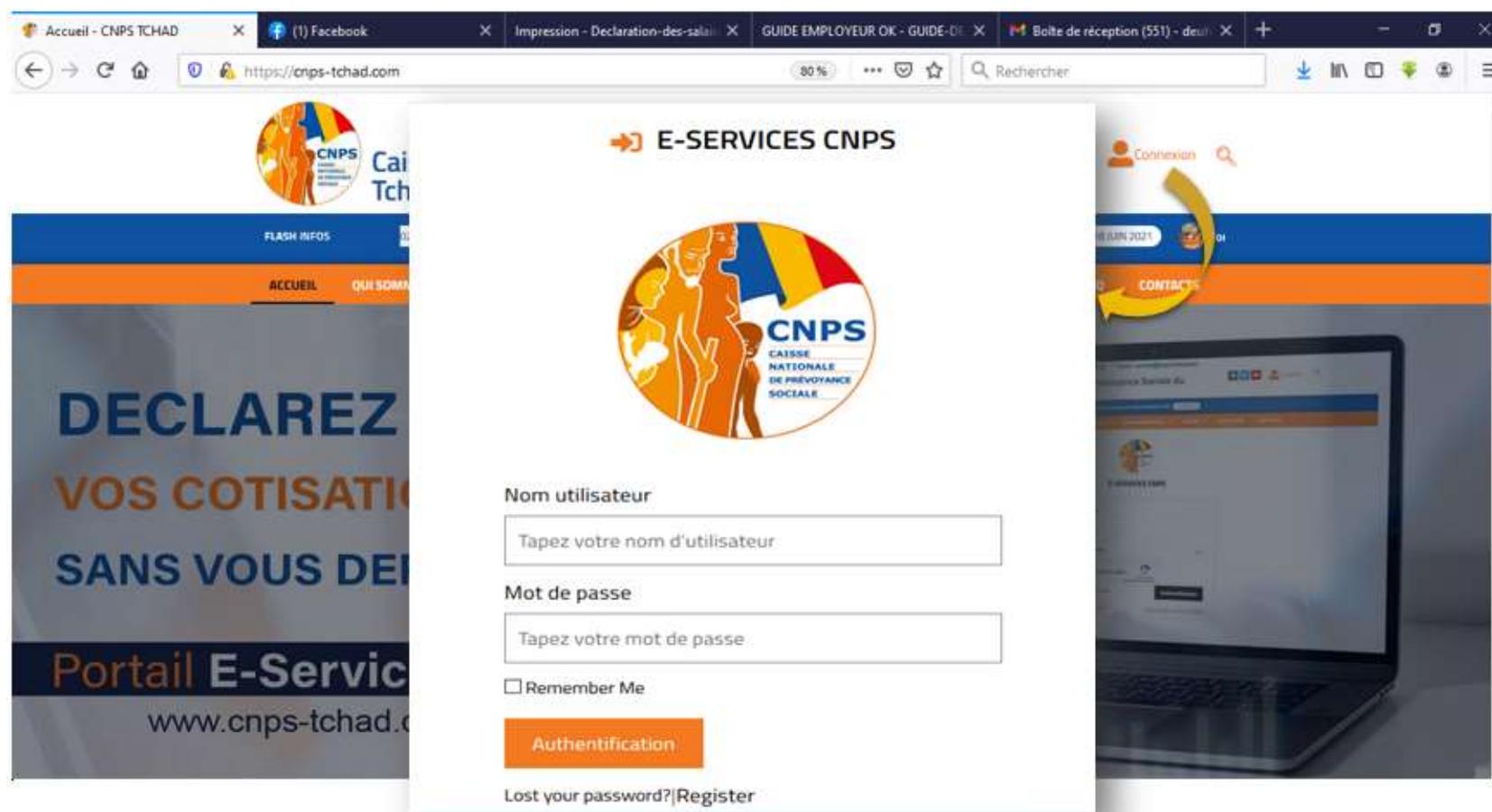
NB : Chaque compte employeur est rattaché à un seul numéro matricule de l'employeur et à un seul adresse email. Le mot de passe que vous saisissez doit comporter au minimum 8 caractères dont des lettres majuscules et minuscules, des symboles et des chiffres.

Après la création de ce compte employeur, il faudrait apporter à la CNPS les pièces suivantes au service informatique pour l'activation du compte employeur :

- La notification de l'employeur désignant la personne comme le point focal pour la gestion du compte employeur ;
- La copie de la première page du livret d'assurance ;
- La copie de la carte d'identité Nationale.

IV. CONNEXION

Pour se connecter à l'espace privé de l'employeur, il faut cliquer le bouton connexion. Une interface de connexion vous sera présentée. Sur cette interface, l'employeur doit saisir son **nom d'utilisateur** et son **mot de passe** puis cliquer sur le Bouton **Authentification**.



Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquer sur le lien **Lost your password**, ce lien vous redirigera vers un formulaire sur lequel vous allez saisir votre email et cliquer sur le bouton **Reset password**. Un email vous sera envoyé pour la modification de votre mot de passe et donc suivez les instructions qu'on vous indiquera dans le mail.

The image displays two overlapping screenshots of the CNPS website. The left screenshot shows the 'E-SERVICES CNPS' login page with a red box highlighting the 'Lost your password' link. The right screenshot shows the 'Reset Password' page, which includes a form to enter an email address and a 'Reset Password' button. A yellow arrow points from the 'Lost your password' link to the 'Reset Password' page.

V. ESPACE PRIVÉE EMPLOYEUR

Pour accéder à l'espace privée de l'employeur, veuillez-vous connecter. Après vous être connecté, vous avez le second menu qui est différent du premier menu qui est celui dont vous n'êtes pas connecté :



II.3. Télédéclaration

Pour faire la télédéclaration des employés, l'employeur doit procéder comme suit :

- Menu **Employeur** => **Espace privé employeur** => **Télédéclaration** ;
- Page **Accueil** => **Espace Employeur** => **Télédéclaration** ;

Sur cette interface à gauche, nous allons Effectuer les quatre étapes pour faire notre télédéclaration :

Etape 1 : Nous allons sélectionner la période, si nous sommes de la catégorie E+20, nous allons sélectionner le mois et si nous de la catégorie E-20, Genre de maison etc., nous allons sélectionner le trimestre ;

Etape 2 : Nous allons télécharger le modèle du fichier en cliquant sur le bouton **Télécharger le modèle** pour l'adapter et enregistrer sur notre ordinateur

Etape 3 : Nous allons cliquer sur le bouton **parcourir** pour rechercher le document qu'on vient juste de l'adapter ou notre fichier de télédéclaration

Etape 4 : Nous allons cliquer sur le bouton **Charger** pour télécharger notre fameuse télédéclaration sur le portail.

La structure du fichier Excel pour les E+20 et donc par mois

Matricule Employeur	Matricule Travailleur	Année	Mois	Nbre Jours	Salaire

La Structure du fichier Excel pour les E-20, GM et autre et donc par trimestre

Matricule Employeur	Matricule Travailleur	Année	Trimestre	Nbre Jours	Salaire	Nbre Jours	Salaire	Nbre Jours	Salaire

NB : Le bouton « **télécharger le modèle** » permet de télécharger le modèle de fichier de la télédéclaration et le bouton « **structure fichier** » ouvre un fichier PDF qui explique brièvement les différentes colonnes du fichier modèle.

Le portail ne prend pas compte pour le moment le télépaiement, et donc le paiement des cotisations des employées déclarées suivront les procédures habituels.

II.4. Extrait de Compte

Pour consulter votre extrait de compte, l'employeur doit procéder comme suit :

- Menu **Employeur** => **Espace privé employeur** => **extrait de compte** ;
- Page **Accueil** => **Espace Employeur** => **extrait de compte**

The screenshot displays the 'Extrait compte' page for an employer. At the top, there is a blue navigation bar with 'FLASH INFOS' and several news items: 'Personnel de la cnps 6 JUILLET 2021', 'Interview du Directeur de la CNPS 25 JUIN 2021', and 'Portant paiement des pensions du 2ème trimestre 20'. Below this is an orange navigation bar with menu items: ACCUEIL, QUI SOMMES-NOUS?, PUBLIC, TRAVAILLEUR, EMPLOYEUR, PRESSE, ACTUALITÉS, FAQ, and CONTACTS.

The main content area is titled 'Extrait compte' and features a sidebar on the left under 'Espace privé employeur' with links for 'Télédéclaration', 'Extrait compte' (highlighted), 'Liste des travailleurs', and 'Demande modification employeur'. The main content area contains a form titled 'Veuillez choisir la période' with two date input fields, both set to '19 / 10 / 2021', and a blue 'Consulter' button. At the bottom right, there is a 'Page unique en continu' button and a blue 'FEEDBACK' button.

Sur l'interface de l'extrait de compte, il faut sélectionner la période, puis cliquer sur le bouton « **consulter** » pour afficher votre extrait de compte.

ACCUEIL QUI SOMMES-NOUS ? ▾ PUBLIC ▾ TRAVAILLEUR ▾ EMPLOYEUR ▾ PRESSE ▾ ACTUALITÉS FAQ CONTACTS

Extrait compte

Espace privé employeur

Téledéclaration

Extrait compte

Liste des travailleurs

Demande modification employeur

Veuillez choisir la période

De: 15/02/2018

Au: 19/10/2021

b3b127af-0eff-42ff-a657... 1 / 1 | 88% + |



Extrait de compte cotisant

Période du 15/02/2018 au 19/10/2021

Editée le : 19/10/2021

Page 1 / 1

Employeur : TRADEX TCHAD 6792

Matricule : 200406040180 Catégorie : 2 E-20

		Solde départ			
		3 980 634	1 830 550		
Date	JL	Num. Escrit.	Libellé	Débit	Crédit
Solde de la période					
Solde final				41 011 798	

II.5. Liste des travailleurs

Pour consulter la liste de ses employés, l'employeur doit procéder comme suit :

- ➔ Menu **Employeur** => **Espace privé employeur** => **Liste des travailleurs** ;
- ➔ Page **Accueil** => **Espace Employeur** => **Liste des travailleurs**.

Après chargement de la page, apparaîtra la liste des travailleurs actuels de cet employeur.

The screenshot shows the website header for the Caisse Nationale de Prévoyance Sociale du Tchad (CNPS). It includes contact information (phone: +235 98 57 10 32, email: contact@cnps-tchad.com) and social media icons. A navigation bar contains links like ACCUEIL, QUI SOMMES-NOUS?, PUBLIC, TRAVAILLEUR, EMPLOYEUR, PRESSE, ACTUALITÉS, FAQ, and CONTACTS. The main content area is titled 'Liste des travailleurs' and features a sidebar with 'Espace privé employeur' containing links for 'Télédéclaration', 'Extrait compte', 'Liste des travailleurs' (highlighted), and 'Demande modification employeur'. A search bar is present above a table of employees.

Matricule	nom et prénoms	date Embauche
257411	ATAWALDIYA SANGA	12/05/2016
259465	BADJIRANG JOSUE	01/12/2015
258013	HAOUA YOUSSEUF WUCHE	30/08/2016
T47350	IDRISS HACHIM BORME	01/01/2015
252306	ADAM SALEH ABDAMANE	09/06/2015

Navigation: < 1 2 3 ... 138 >

II.6. Demande de modification employeur

Pour effectuer une demande de modification depuis le portail, l'employeur doit procéder comme suit :

- ➔ Menu **Employeur** => **Espace privé employeur** => **Demande de modification**;
- ➔ Page **Accueil** => **Espace Employeur** => **Demande de modification**.

Une fenêtre avec la liste des demandes de modification s'affichera dans le cas où l'employeur a déjà effectué des demandes de modification précédemment. La liste des demandes sera vide dans le cas contraire.

Téléphone (+235) 98 57 10 32 | Email : contact@cnps-tchad.com
Caisse Nationale de Prévoyance Sociale du Tchad

FLASH INFOS | 2021 | Portant paiement des pensions du 2ème trimestre 2021 | 18 JUIN 2021 | Formation du personnel de la cnps | 6 JUILLET 2021

ACCUEIL | QUI SOMMES-NOUS ? | PUBLIC | TRAVAILLEUR | EMPLOYEUR | PRESSE | ACTUALITÉS | FAQ | CONTACTS

Demande Modification

Espace privé employeur

- Télédéclaration
- Extrait compte
- Liste des travailleurs
- Demande modification employeur**

+ Ajouter demande Modification

Demandes				
Dépositaire	Date de dépôt	Situation	Date de validation	Motif

FEEDBACK

Pour effectuer une nouvelle demande de modification employeur, cliqué sur le bouton « **Ajouter demande de modification** », un formulaire vous sera affiché. Remplissez ensuite les différents champs obligatoires de la nouvelle fenêtre qui s'affiche. Cliquer ensuite sur le bouton « **envoyer** » pour valider la demande.

The screenshot displays the user interface of the CNPS portal. At the top, the logo of the Caisse Nationale de Prévoyance Sociale Tchad is visible. The navigation bar includes 'FLASH INFOS', 'Imestre 2021', and '18 JUIN 2021'. The main menu has 'ACCUEIL', 'QUI SOMMES-NOUS?', 'PUBLIC', 'TRAVAILLEUR', and 'EMPL'. The 'Demande Modification' section is active, showing a sidebar with 'Ajouter demande Modification' highlighted. A yellow arrow points from this button to the main form area. The form contains a 'Confirmation' dialog box asking 'Voulez-vous confirmer l'envoi de la demande de modification?' with a reCAPTCHA 'Je ne suis pas un robot' and 'Confirmer'/'Annuler' buttons. Below the dialog, the form fields are: 'ISSA KHALIL YOUSOUF', 'Objet: modification d'email', 'E-mail: contact@tamoi.com', and 'Tel: 51.54.44'. An 'Envoyer' button is at the bottom.

II.7. Espace de téléchargement

Pour télécharger certains formulaires ou des documents propres à l'employeur via le portail, procéder comme suit :

➔ Menu **Employeur** => **Espace privé employeur** => **Espace de téléchargement**;

Une nouvelle fenêtre avec des zones de recherche multicritère ainsi qu'une liste de documents téléchargeables apparaît.

Cliquer sur le bouton « télécharger » devant le document sélectionné pour le télécharger

The screenshot displays the website interface for the Caisse Nationale de Prévoyance Sociale du Tchad. At the top, there is a header with the CNPS logo, contact information (phone: +235 98 57 10 32, email: contact@cnps-tchad.com), and social media icons. Below the header is a blue navigation bar with 'FLASH INFOS' and several news items. An orange navigation bar contains menu items: ACCUEIL, QUI SOMMES-NOUS?, PUBLIC, TRAVAILLEUR, EMPLOYEUR, PRESSE, ACTUALITÉS, FAQ, and CONTACTS. The main content area features a search bar and filter options (Date de publication, Décroissant) with an 'APPLIQUER LE FILTRE' button. Below this, four document cards are displayed, each with a PDF icon, title, size, download count, and a 'TÉLÉCHARGER' button:

- Guide employeur**: 659,64 KB, 31 downloads. Title: GUIDE DE L'EMPLOYEUR ...
- Déclaration des salaires A4**: 972,78 KB, 19 downloads. Title: Déclaration des salaires A4 ...
- Déclaration des salaires A3 recto-verso**: 1,06 MB, 12 downloads. Title: Déclaration des salaires A3 resto-verso ...
- Compte employeur**: 394,76 KB, 14 downloads. Title: COMPTE EMPLOYEUR ...

II.8. Réclamation

Le portail offre aussi la possibilité aux utilisateurs d'effectuer des réclamations. Pour effectuer une réclamation depuis le portail, il faut procéder comme suit :

- Menu **Employeur** => **Espace privé employeur** => **Réclamation**;

Si c'est votre première fois de faire une réclamation, en cliquant sur réclamation c'est cette page qui sera présentée et donc cliquer sur le lien « cliquez ici » pour qu'il vous affiche un formulaire de création de réclamation.

Si ce n'est pas une première fois que vous faites une réclamation, c'est cette page en dessous qui vous sera présentée. Et donc cliquer sur le bouton « créer un ticket » pour une réclamation

État	Titre	Date	Type de ticket
Nouveau	Modification de la raison social (#4774)	20 octobre 2021 9h53	Modification information

En cliquant sur le lien « **cliquez-ici** » tout comme sur le bouton « **créer un ticket** » un formulaire sera affiché. Sur le formulaire sélectionné un type de ticket (bug système ou Modification d'Information) puis compléter les autres informations concernant votre réclamation puis cliquez sur le bouton « **soumettre le ticket** » pour envoyer votre réclamation

The screenshot shows the 'Mes tickets' page on the CNPS portal. At the top, there is a navigation bar with 'FLASH INFOS' and several news items: 's du 2ème trimestre 2021' (18 JUIN 2021), 'Formation du personnel de la cnps' (6 JUILLET 2021), and 'Interview du Directeur de la CNPS' (25 JUIN 2021). Below this is an orange navigation menu with links: ACCUEIL, QUI SOMMES-NOUS?, PUBLIC, TRAVAILLEUR, EMPLOYEUR, PRESSE, ACTUALITÉS, FAQ, CONTACTS. The main content area is titled 'Mes tickets' and contains a form with the following fields: 'Type de ticket' (a dropdown menu with 'Veuillez sélectionner'), 'Sujet' (a text input field), and 'Description' (a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink). At the bottom left of the form is a 'Soumettre le ticket' button, and at the bottom right is a 'FEEDBACK' button.

Si cette réclamation concerne l'administrateur du portail, l'administrateur va résoudre votre problème et il répondra immédiatement à votre préoccupation. Mais si cette réclamation concerne un autre service, il va escalader votre problème vers le service concerné et il reviendra vers vous par une notification.

VI. CONCLUSION

En définitive, dans l'optique d'être proche de ses employeurs et de ces assurés, la CNPS mis en place cette plateforme pour faciliter la communication avec ses employeurs et ses assurés et mettre à leur disposition des différents services en ligne. Ces services en lignes pour les employeurs ne sont autre que : la demande d'immatriculation employeur, le suivi de cette d'immatriculation employeur, espace de téléchargement employeur, la télédéclaration, l'extrait compte, la liste des travailleurs immatriculé, les réclamations etc.

Le présent document sera mis à jour au fur et à mesure que des nouvelles fonctionnalités seront ajoutées sur la plateforme.