

RÉPUBLIQUE DE GUINÉE

Réorganisation administrative  
de la Caisse nationale  
de sécurité sociale

**Résultats du projet  
et recommandations  
en découlant**



Copyright © Organisation internationale du Travail 1989

Les publications du Bureau international du Travail jouissent de la protection du droit d'auteur en vertu du protocole n° 2, annexe à la Convention universelle pour la protection du droit d'auteur. Toutefois, de courts passages pourront être reproduits sans autorisation, à la condition que leur source soit dûment mentionnée. Toute demande d'autorisation de reproduction ou de traduction devra être adressée au Service des publications (Droits et licences), Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse. Ces demandes seront toujours les bienvenues.

---

ISBN 92-2-207363-0

*Première édition 1989*

---

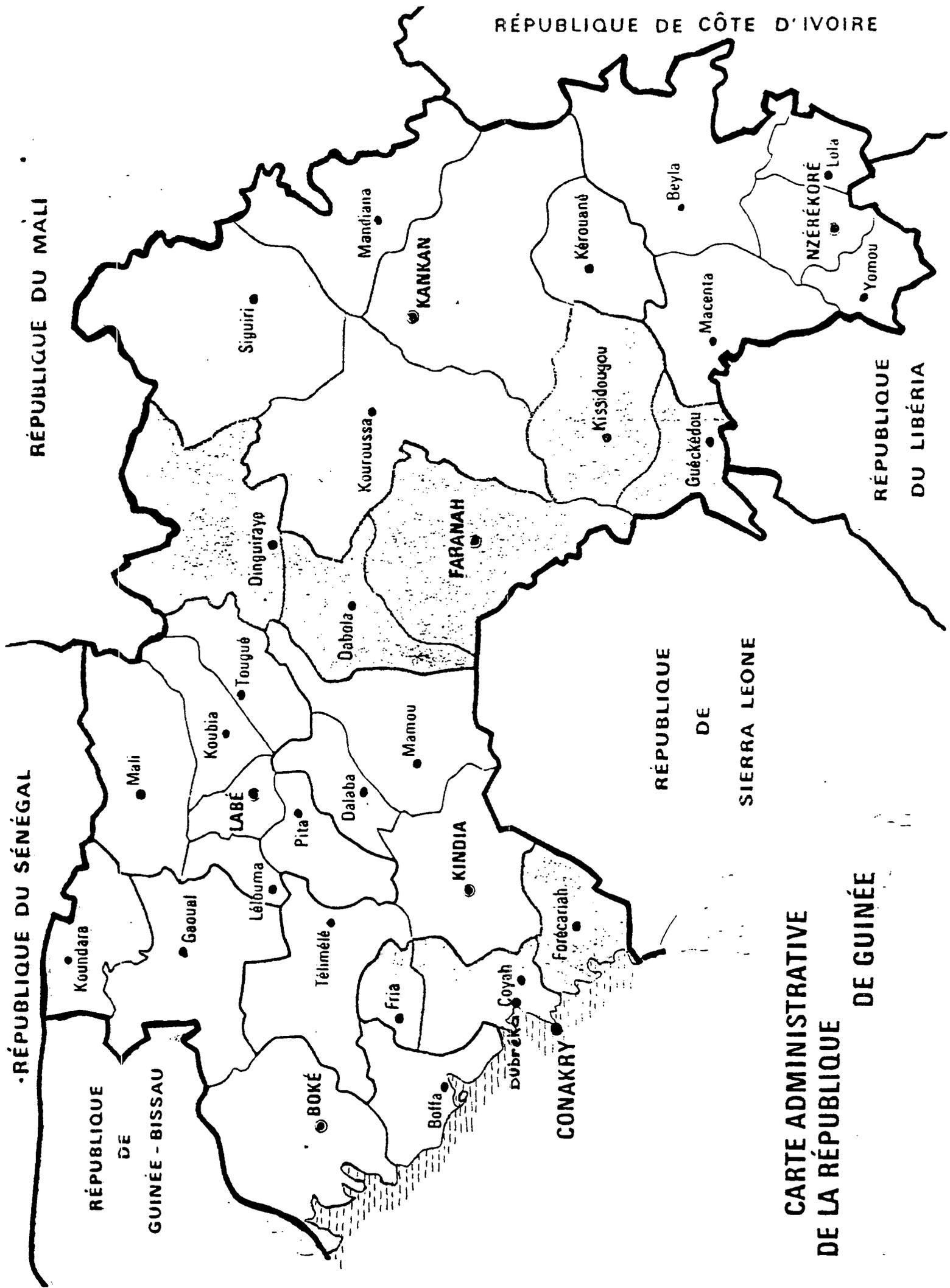
Les désignations utilisées dans les publications du BIT, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs et leur publication ne signifie pas que le Bureau international du Travail souscrit aux opinions qui y sont exprimées.

La mention ou la non-mention de telle ou telle entreprise ou de tel ou tel produit ou procédé commercial n'implique de la part du Bureau international du Travail aucune appréciation favorable ou défavorable.

Les publications du Bureau international du Travail peuvent être obtenues dans les principales librairies ou auprès des bureaux locaux du BIT. On peut aussi se les procurer directement, de même qu'un catalogue ou une liste des nouvelles publications, à l'adresse suivante: Publications du BIT, Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse.

---



CARTE ADMINISTRATIVE  
DE LA RÉPUBLIQUE  
DE GUINÉE

## TABLE DES MATIERES

	<u>Pages</u>
<u>INTRODUCTION</u> .....	1
I. <u>ANALYSE DE L'EXISTANT ET PROPOSITIONS DE REORGANISATION</u> ....	2
1. Préambule .....	2
2. Rappel des tâches fixées à l'expert en organisation et méthodes .....	2
3. Planning de la mission .....	3
4. Propositions soumises aux autorités nationales .....	3
a) Propositions de portée générale .....	3
b) Propositions spécifiques aux différents services ....	4
II. <u>REALISATION DES PROPOSITIONS</u> .....	5
1. Réalisations effectives .....	5
2. Propositions restant à mettre en oeuvre .....	8
III. <u>DEVELOPPEMENTS ULTERIEURS SOUHAITABLES</u> .....	10
1. Suivi du travail effectué .....	10
2. Automatisation .....	10
3. Analyse actuarielle .....	11
IV. <u>CONCLUSIONS</u> .....	12
<u>ANNEXES</u> .....	15

## INTRODUCTION

Le Gouvernement de la République de Guinée a sollicité la coopération technique du Bureau international du Travail pour l'aider à créer les conditions sociales favorables à la mise en place et au développement de la politique de redressement national, par la modernisation de la législation et des structures de gestion de la Sécurité sociale et leur adéquation aux nouvelles données économiques et sociales du pays.

Le projet GUI/87/009 élaboré à cet effet et financé par les ressources du Programme des Nations Unies pour le Développement, visait les objectifs suivants :

- réaliser l'analyse actuarielle du régime de sécurité sociale pour pouvoir procéder à l'estimation du coût des prestations à court, moyen et long termes,
- refondre la législation en ce domaine par la mise à jour du Code de la Sécurité sociale,
- réorganiser la Caisse nationale de Sécurité sociale, afin de lui permettre de jouer pleinement et efficacement son rôle.

La première phase de l'analyse financière et actuarielle a fait l'objet du rapport GUI/87/009(1). Il est prévu que la deuxième phase se déroule dans le courant de l'année 1990.

Les résultats de la mission concernant la refonte de la législation ainsi que les recommandations auxquelles a abouti cette mission ont été consignés dans le rapport GUI/87/009(2).

Le Bureau international du Travail a confié la mission de réorganisation à Monsieur Patrick Boulliung qui a séjourné à Conakry du 6 octobre 1988 au 4 septembre 1989.

Le Directeur général du BIT exprime sa gratitude à Monsieur Jean Kolifé Lama, Ministre des Affaires sociales et de l'Emploi pour l'accueil qu'il a bien voulu accorder à l'expert.

Ses remerciements s'adressent aussi à Monsieur Karim Abdoul Sylla, Directeur général de la Caisse nationale de Sécurité sociale pour toute l'aide apportée à l'expert dans l'accomplissement de sa mission, pour l'excellente collaboration entretenue tout au long du séjour et pour son appui constant auprès du personnel de l'Organisme afin de sensibiliser celui-ci aux objectifs poursuivis et d'assurer la réussite des méthodes proposées et mises en oeuvre.

## I. ANALYSE DE L'EXISTANT ET PROPOSITIONS

### 1. Préambule

En 1963 la Caisse nationale de Sécurité Sociale de Guinée (CNSS) avait été rattachée au ministère des Finances. Elle perdait de ce fait, son autonomie administrative et financière, et devait fonctionner dans le cadre du budget de l'Etat qui absorbait alors son patrimoine et ses réserves financières.

En 1985, le Comité Militaire de Redressement National rendait à la CNSS son autonomie de gestion.

Des négociations ont été menées et sont encore menées, pour restituer son patrimoine immobilier à la CNSS, ainsi que les réserves dégagées de 1963 à 1985.

De 1986 à 1988 les conditions de travail sont restées précaires faute de disponibilités financières appropriées :

- immeuble appartenant à la CNSS délabré, occupé en partie par un autre ministère,
- mobilier insuffisant, disparate, en mauvais état,
- absence de moyens de transport pour recenser et visiter les entreprises, recenser et immatriculer les travailleurs.

Une situation identique prévalait dans les 33 préfectures du pays.

### 2. Rappel des tâches fixées à l'expert en organisation et méthodes (Contenues dans le document du projet GUI/87/009)

Ces tâches étaient les suivantes :

- Analyse de l'existant après visite des services;
- Analyse des modifications apportées à la législation;
- Propositions de réorganisation;
- Mise au point des méthodes nouvelles d'enregistrement des assurés et des employeurs; de déclarations des salaires; de recouvrement des cotisations; de tenue des comptes employeurs et salariés; de versement des prestations, au besoin en recourant à l'informatique;
- Formation du personnel aux nouvelles méthodes;
- Rédaction du manuel d'instructions.

### 3. Planning de la mission

La mission s'est déroulée selon le planning suivant :

- Octobre-novembre 1988 : analyse exhaustive de l'activité de chaque service (structure-circuits des informations - traitements des informations - imprimés - fichiers...)
- Décembre 1988 : rédaction des propositions de réorganisation et présentation au BIT, au ministère de tutelle et à la CNSS, au PNUD.
- Janvier à août 1989 : mise en oeuvre des propositions retenues
- Septembre 1989 : rapport final et debriefing.

### 4. Propositions soumises aux autorités nationales

Un ensemble de propositions a été remis le 25 janvier 1989

- au ministère des Affaires sociales et de l'Emploi,
- au Directeur général de la CNSS.

Du document joint en annexe du présent rapport (annexe 1) on peut extraire les principales propositions suivantes :

#### a) Propositions de portée générale

- allègement de la structure existante, bien adaptée cependant pour l'essentiel,
- mise en place d'une documentation technique de base (textes réglementaires en vigueur, instruction générale),
- amélioration de la gestion du personnel et réduction des coûts de gestion administrative,
- amélioration de la gestion des imprimés, des fournitures et matériels de bureau, du parc automobile, et recours aux procédures d'appels d'offre,
- développement de l'information des tiers,
- revalorisation des prestations,
- placement des réserves de la Caisse nationale sous forme d'investissements immobiliers,
- délégations accordées par le Directeur et par l'Agent-comptable,
- mise en place d'une nomenclature des actes médicaux pris en charge par la Caisse nationale,

- mise en place de tarifs de responsabilité de la Caisse nationale,
- élaboration d'une liste des médicaments essentiels pris en charge par la Caisse nationale,
- engagement d'un médecin-conseil.

b) Propositions spécifiques aux différents services

Agence comptable :

- mise en place de contrôleurs des prestations, délégués de l'Agent-comptable, dans chaque service technique,
- élaboration d'un plan comptable,
- tenue d'une comptabilité classique élémentaire sur fiches comptables avec journal des opérations comptables, balance et bilan mensuels,
- enregistrement à la Caisse des seules opérations en espèces et présentation d'une situation journalière de caisse.

Service des cotisations et de l'immatriculation

- mise en place d'un fichier alphabétique des employeurs et des assurés sociaux,
- immatriculation des pensionnés, rentiers A.T., invalides,
- mise en place de déclarations nominatives des salaires,
- application des procédures légales aux employeurs non à jour des cotisations sociales,
- contrôle des déclarations des employeurs.

Service maladie

- mise en place d'un fichier des assurés ayant demandé des prestations-maladie,
- application des textes réglementaires (contrôle de l'ouverture des droits, respect des tarifs de responsabilité de la CNSS, demandes d'avis du médecin-conseil).

Service "Accident du travail"

- mise en place d'un fichier alphabétique des accidentés,
- application de la procédure du tiers-payant prévue par le Code de Sécurité sociale,
- gestion rigoureuse des dossiers d'incapacités temporaires,
- élaboration d'un plan de prévention des accidents du travail et maladies professionnelles.

### Service des Prestations Familiales

- reconstitution des dossiers des allocataires,
- application de la législation.

### Service des pensions

- réorganisation du registre et du fichier des pensionnés,
- simplification de la liquidation des pensions,
- tenue des comptes individuels des salariés à partir d'un exemplaire des déclarations nominatives des salaires.

### Bureaux préfectoraux

- réduction de leur nombre,
- contrôle de leur activité,
- transfert rapide des cotisations encaissées vers le Siège.

\*  
\* \* \*

Le ministère des Affaires sociales et de l'Emploi a reçu les propositions formulées par l'expert le 25 janvier 1989. Il n'a émis aucune observations, proposition ou critique sur celles-ci.

Le Directeur général de la CNSS a entériné ces propositions et a demandé leur mise en oeuvre immédiate.

## II. REALISATION DES PROPOSITIONS

La quasi totalité des propositions a été concrétisée.

Le détail des réalisations dans chaque service réorganisé n'a pas été intégralement repris dans ce chapitre; il suffit de se référer à la liste des propositions - annexe 1.

Des propositions ont été délaissées ou différées; elles font l'objet d'un paragraphe particulier du présent rapport (§ 2 ci-après).

### 1. Réalisations effectives

#### - Structure

Mise en place conformément à l'organigramme proposé (annexe 2).

#### - Documentation

L'instruction générale a été réalisée et diffusée à la direction et à tous les responsables des services. Elle comporte (voir les sommaires regroupés en annexe 3) :

- a) les textes réglementaires en vigueur,

- b) l'organigramme général et les organigrammes des services
- c) les fiches descriptives des différents postes de travail de chaque service, leurs attributions et les tâches à exécuter,
- d) les imprimés créés ou refondus,
- e) les circulaires et instructions émises par la direction,
- f) le plan comptable et les modalités de fonctionnement des comptes.

- Gestion du personnel

Des instruments ont été mis en place pour contrôler l'absentéisme du personnel et limiter les sorties pendant les heures de travail.

Cependant pour que les mesures prises soient réellement effectives, les cadres de l'institution devront assumer, à l'avenir, leurs responsabilités d'une manière plus rigoureuse.

Une revalorisation des salaires pourrait avoir des effets bénéfiques. Une grille des emplois a été élaborée par l'expert, à la demande de la direction, qui permettrait l'élaboration d'une grille objective des salaires, tenant compte du poste tenu.

- Gestion des imprimés, des fournitures et matériels de bureau

Un appel d'offre a été lancé pour l'approvisionnement en imprimés nouveaux ou modifiés par l'expert (mars 1989).

Cette procédure permet des économies de gestion substantielles et devrait être systématisée. La passation de commandes, hors de cette procédure, devrait être proscrite.

- Fichiers

Tous les fichiers décrits dans l'analyse étaient créés ou reconstitués au départ de l'expert à l'exception de celui des comptes individuels des salariés qui nécessitait le rapprochement préalable des déclarations nominatives des salaires et du fichier alphabétique des salariés pour contrôler les immatriculations.

- Revalorisation des prestations

Les rentes accidents du travail avaient été revalorisées en 1987, après la revalorisation des prestations familiales intervenue en 1986.

Diverses hypothèses de revalorisation des pensions et de leur coût ont été proposées par l'expert à la direction, avec pour principal objectif la fixation d'un montant minimum.

- Recouvrement des cotisations

L'application stricte de la réglementation en vigueur a été engagée au cours du 1er trimestre 1989 à l'encontre des employeurs récalcitrants.

En janvier 1989, sur 1284 employeurs identifiés, 236 seulement étaient à jour (18%). Au terme de la procédure 553 d'entre eux ont fait l'objet de contraintes déposées au Tribunal du Travail afin de recouvrer les cotisations dues sur les salaires de 1984 à 1988.

Mais l'intervention du Tribunal du Travail n'a pas eu les effets escomptés.

La direction de la CNSS devrait s'assurer que les opérations engagées seront poursuivies et que toutes les cotisations dues par les employeurs sont effectivement perçues et comptabilisées.

- Statistiques

Un recueil de données statistiques a été constitué, contenant d'une part des informations sur les fichiers principaux, d'autre part des informations sur les recettes et les dépenses de l'Organisme.

Ces données sont regroupées en annexe 4.

Des instructions ont été laissées par l'expert à l'agent chargé des statistiques de la CNSS, afin que les mêmes données soient collectées à fin décembre 1989 et que des comparaisons puissent être faites entre les résultats de 1988 et les résultats de 1989.

- Comptabilité

Le journal des opérations comptables a été mis en place en janvier 1989.

Le report des écritures comptables sur les fiches n'a commencé qu'en juillet 1989 après réception des supports commandés à un imprimeur et après conception d'un plan comptable par l'expert.

La balance et le bilan des opérations de janvier 1989 n'ont été sortis qu'en août 1989.

Une identification précise des dépenses de gestion a été demandée pour éviter des dépenses indues.

- Formation

Le budget-formation prévoyait l'octroi de bourses d'une durée évaluée à 12 m/h.

Le principe d'une formation complémentaire des responsables des services techniques a été retenu. Ces responsables bénéficieront chacun d'un stage d'un mois et demi dans un organisme de sécurité sociale d'Afrique francophone.

Les agents de direction et le médecin-conseil bénéficieront d'un stage d'un mois.

Les formulaires de demande de bourse, fournis en avril 1989 à la direction ont été remis à l'expert en août 1989 pour transmission au Centre de Formation de Turin.

## 2. Propositions restant à mettre en oeuvre

### a) Délégations

Si le principe des délégations de signature accordées par le Directeur et par l'Agent-comptable a été admis, la mise en oeuvre en a été différée pour des raisons internes d'opportunité bien que des limites aient été fixées avec précision dans l'instruction générale, tant pour les liquidateurs - délégataires du directeur - que pour les contrôleurs de prestations - délégataires de l'agent-comptable.

La croissance du nombre des opérations et les absences, pendant lesquelles les paiements sont suspendus, nécessitent la mise en oeuvre rapide de cette procédure.

### b) Textes réglementaires

L'expert a insisté sur la nécessité de faire paraître rapidement des décrets fixant :

- la nomenclature des actes médicaux pris en charge par la CNSS au titre des assurances maladie et accidents du travail,
- les tarifs de responsabilité de la CNSS pour ces mêmes actes ainsi que pour les médicaments, fournitures médicales ou appareillages divers,
- la liste des médicaments essentiels pris en charge par la CNSS.

Il en va de l'équilibre financier de la branche maladie tout particulièrement, dont les dépenses sont passées de 3.125.000 F.G. en 1985 à 70.135.000 F.G. en 1987 !

Le projet de Code de la Sécurité sociale, élaboré en 1988 par un expert du BIT en concertation avec le ministère de tutelle, la CNSS et les partenaires sociaux, et qui a été remis par le PNUD au Directeur de la CNSS le 15 mai 1989, n'a pas, jusqu'à la rédaction de ce rapport (09/89) été promulgué.

La modernisation du système de sécurité sociale guinéen (structures - prestations - organisation administrative) ne peut être réellement effective que si les textes qui la basent sont adoptés et mis en oeuvre.

### c) Paiement de prestations à l'étranger

L'expert est conscient des obligations internationales résultant de la ratification de la convention (no 118) sur l'égalité de traitement/sécurité sociale), 1962 et en particulier de ses articles 5 et 6 concernant, respectivement, le service des prestations à long terme à l'étranger et le service des Allocations Familiales au titre d'enfant résidant à l'étranger. Cependant il ne lui a pas été possible, en raison des difficultés inhérentes à la mise en oeuvre des procédures d'exécution de ces obligations, de développer dans tous les détails les instructions correspondantes. Celles-ci devraient toutefois être préparées dans les meilleurs délais en collaboration étroite avec les différentes parties nationales concernées.

d) Charges indues imposées à la CNSS

L'expert a pu constater que le remboursement de prestations (en particulier des hospitalisations coûteuses à l'étranger) avait été imposée à la CNSS alors que les bénéficiaires n'étaient pas assujettis au régime général de la sécurité sociale, ne cotisaient pas à la Caisse nationale et ne pouvaient, de ce fait, prétendre à de telles prestations.

Ces pratiques lèsent et l'Institution de sécurité sociale et les travailleurs normalement assujettis qui cotisent.

Il appartient aux responsables des services concernés de notifier les refus prévus par le Code de sécurité sociale, appuyés en cela par la Direction de la CNSS.

e) Placement des excédents financiers

La Direction a réparti très judicieusement les excédents dégagés par les précédents exercices, auprès de différents établissements bancaires qui rémunèrent ces fonds disponibles.

Cependant, il reste à obtenir une même rémunération des fonds importants bloqués par la Banque centrale ou amener celle-ci à les libérer.

Mais surtout, il y a lieu d'investir une part de ces excédents afin de les immobiliser (dans le secteur immobilier, par exemple).

Il y a lieu également d'isoler sur des comptes bloqués rémunérés les réserves techniques prévues par le code de Sécurité sociale (fonds de roulement - réserves techniques pour chaque branche - réserves de sécurité).

f) Immatriculations

Un nombre important de bénéficiaires de prestations (rentiers-pensionnés) ou de travailleurs figurant sur les déclarations nominatives des salaires ne sont pas immatriculés, à la CNSS (environ 7.000 cas à rapprocher des 15.666 assurés immatriculés au 31.12.88).

Le rapprochement des fichiers des services techniques et des listes nominatives avec le fichier alphabétique des assurés immatriculés devra être entrepris au plus tôt afin de régulariser ces situations.

Les contrôleurs des employeurs ont été incités, de leur côté, à détecter les nouveaux employeurs et à rapprocher les déclarations nominatives des registres de paie tenus par les employeurs.

Les instructions données en juin 1989 aux contrôleurs des employeurs pour rendre compte de leurs démarches n'étaient pas encore appliquées en septembre au départ de l'expert.

g) Réduction du nombre des bureaux préfectoraux

L'exploitation des rapports d'activité des 33 bureaux existants à l'intérieur du pays - et la visite d'une dizaine d'entre eux par l'expert en février 1989 - a fait ressortir l'utilité très relative d'une partie d'entre eux, et un coût administratif bien supérieur au montant des cotisations encaissées et des prestations versées.

La CNSS ayant été chargée, depuis, du paiement des "primes de mise en disponibilité spéciale" des agents déflatés de la fonction publique, versées mensuellement pendant 2 ans, la répartition des bureaux préfectoraux (et leur réduction) ne pourra être réétudiée qu'ultérieurement.

#### h) Procédures d'appels d'offres

Si le principe de l'appel d'offre pour le renouvellement d'un lot important d'imprimés en début d'année 1989 s'était concrétisé en mars 1989, aucun autre appel n'a été effectué.

Les achats de fournitures et matériels de bureau se sont faits à chaque rupture de stock.

L'expert a recommandé au Directeur de recenser les besoins pour 1990 en imprimés, fournitures et matériels de bureau et de consulter tous les fournisseurs connus pour la totalité des besoins.

### III. DEVELOPPEMENTS ULTERIEURS SOUHAITABLES

#### 1. Suivi du travail effectué

Si l'ensemble des services a été réorganisé, certains (service maladie-service pensions) ne l'ont été qu'au cours des deux derniers mois de présence de l'expert, qui contrôlait dans le même temps l'application des nouvelles méthodes dans les autres services.

Pour ces services, un suivi sur une période plus longue pourrait se justifier.

Au cours de la dernière réunion tenue avec la Direction et les responsables des services, une liste d'actions concrètes à mener dans les semaines suivant le départ de l'expert, a été élaborée - voir annexe 5.

Pour ces raisons et celles développées dans les paragraphes 32 et 33 ci-après, la Direction de la CNSS juge indispensable la prolongation de l'assistance et recherche dans ce but, des financements.

Cette assistance devrait également porter sur une formation des liquidateurs à l'analyse des dossiers qu'ils doivent traiter :

- documents administratifs exigés,
- étude des droits de l'assuré et de ses bénéficiaires,
- liquidation des prestations en respectant la législation, les tarifs de responsabilité et la nomenclature des actes pris en charge,
- liaisons avec le médecin-conseil,
- contentieux avec les tiers responsables,
- notifications des décisions de la CNSS et voies de recours offertes aux assurés, etc...

Il s'agirait d'une formation "pratique" complétant les formations théoriques déjà dispensées.

## 2. Automatisation

La réorganisation de la CNSS a porté sur ses structures, les méthodes, les circuits, les imprimés mais aussi, sur tous les fichiers.

Des fichiers ont été épurés ou reconstitués (fichier des employeurs, fichier des allocataires, fichier des pensionnés, fichier des rentiers), d'autres ont été créés (fichier alphabétique des assurés immatriculés, fichier des blessés A.T., fichier des comptes individuels des assurés, fichier des assurés bénéficiaires de l'assurance-maladie).

Leur automatisation doit être envisagée, pour améliorer leur gestion, absorber la croissance prévisible des prochaines années, fournir des statistiques fiables à la direction et à la tutelle.

Outre l'automatisation des fichiers, nécessaire à court terme, il conviendrait d'envisager les actions suivantes :

- a) Automatisation de la comptabilité (qui ne dispose d'aucun matériel même mécanographique) :
  - comptabilité générale et comptabilité budgétaire
  - comptabilités auxiliaires (indus - recours contre tiers - contentieux)
  - gestion de l'inventaire, des amortissements;
- b) Automatisation de la gestion du personnel :
  - fichier du personnel
  - paie
  - congés, absentéisme, promotions;
- c) Automatisation des comptes employeurs :
  - tenue des comptes
  - édition des rappels, mises en demeure, contraintes
  - calcul des pénalités de retard.

Ultérieurement, il faudra envisager une automatisation du paiement des prestations (liquidation, tarification, paiement, notifications, sous-produits statistiques ...).

## 3. Analyse actuarielle

Le projet comportait dès l'origine un volet d'analyse actuarielle. Son exécution est prévue en 1990.

Objectifs de travail :

- rassembler des données statistiques et financières et, au besoin, définition d'une méthodologie pour rassembler celles qui ne sont pas disponibles;
- étudier différentes options et déterminer leurs coûts probables;
- rédiger des recommandations au Gouvernement.

#### IV. CONCLUSIONS

La réorganisation de la Caisse nationale de Sécurité sociale - dans ses structures, méthodes et circuits de travail, gestion des fonds - en plus de la refonte du Code de Sécurité sociale, procédait de la volonté du Gouvernement guinéen de donner une impulsion nouvelle à la protection sociale des travailleurs salariés dans le même temps où il engageait son économie dans le redressement national.

Les mesures proposées en matière d'organisation du travail et de gestion des ressources humaines et financières, appliquées et développées par la Direction et par le personnel de la Caisse nationale, devraient répondre à cette volonté gouvernementale et faire de cet organisme un moyen efficace au service des assurés sociaux.

Toutefois, l'action entreprise n'est pas arrivée à son terme. Des interventions ultérieures sont requises afin de mener la Caisse nationale à un niveau de développement et d'efficacité adéquat.

Le Bureau international du Travail, qui se félicite de sa coopération avec la République de Guinée, est prêt à fournir l'assistance que le Gouvernement guinéen viendrait à solliciter, en fonction des financements obtenus.

## SOMMAIRE DES ANNEXES

### ANNEXE 1

Propositions pour la réorganisation administrative de la CNSS

### ANNEXE 2

Données statistiques

### ANNEXE 3

Extraits de l'Instruction générale

### ANNEXE 4

Statistiques diverses

PROPOSITIONS POUR LA REORGANISATION ADMINISTRATIVE  
DE LA C.N.S.S.

I - PROPOSITIONS CONCERNANT LA STRUCTURE GENERALE

La structure générale, bien adaptée pour l'essentiel, peut être allégée afin d'améliorer l'efficacité de l'Organisme et d'accélérer les procédures.

11 - STRUCTURE GENERALE.

111 - Suppression de la section Apurement

Rattachement du personnel à l'Agence Comptable pour insertion dans le groupe des contrôleurs de prestations, délégataires de l'Agent-Comptable.

112 - Maintien des services de prestations et de l'Agence Comptable.

- Prestations Familiales
- Maladie,
- Accidents du Travail
- Vieillesse, Invalidité, Survivants

113 - Insertion de la section Contrôle-Recouvrement et de la section Assurance-chauffeurs dans le service des cotisations et Immatriculation.

114 - Constitution d'un groupe de contrôleurs, délégataires de l'Agent-Comptable, détachés dans les services de prestations pour contrôle à priori des dossiers à liquider et à payer.

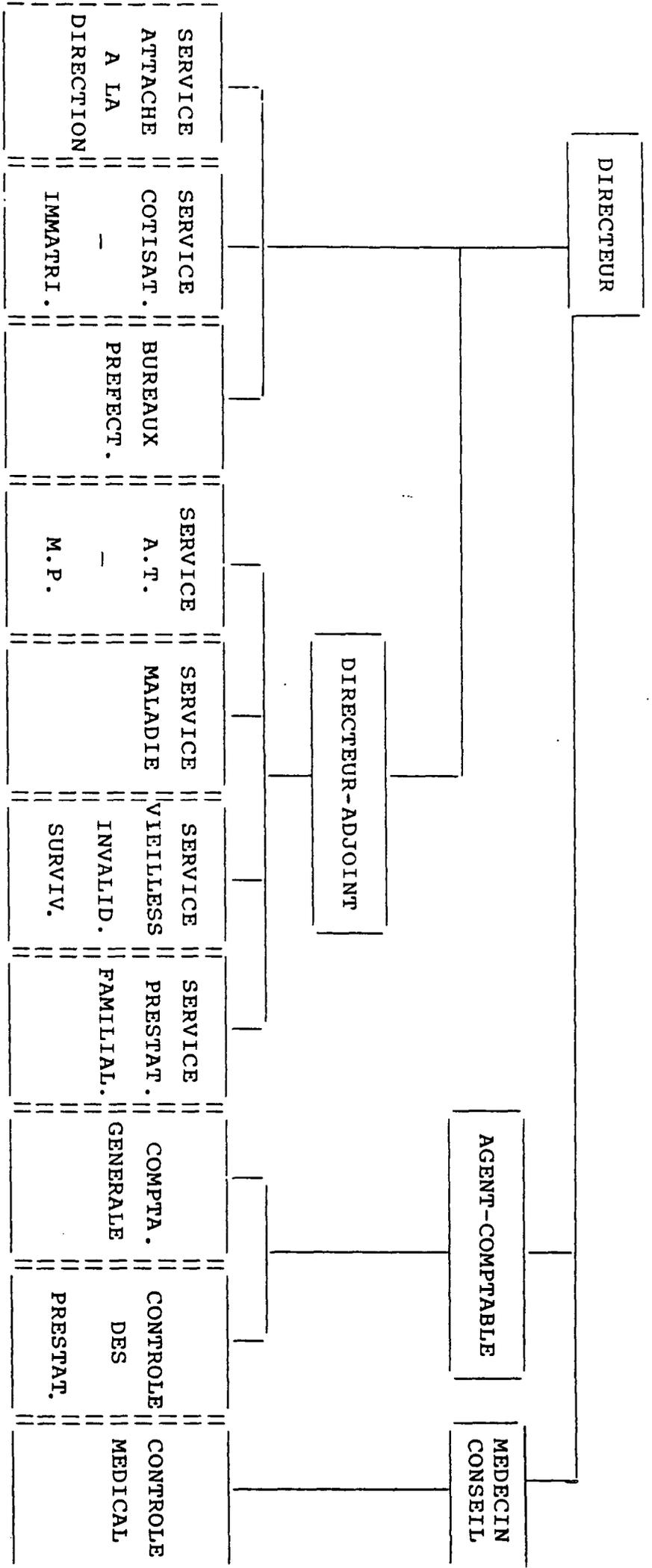
115 - Regroupement dans un Service attaché à la Direction, d'agents spécialisés en statistiques, méthodes, gestion du personnel, contentieux, inspection des services...

12 - SCHEMA DE CETTE STRUCTURE

SECRETARIAT-DIRECTION  
GESTION DU PERSONNEL  
STATISTIQUES-METHODES  
CONTENTIEUX-INSPECTION

RECOUVREMENT DES COTISA -  
TIONS  
CONTROLE DES EMPLOYEURS  
IMMATRICULATION

COMPTABILITE GENERALE  
COMPTABILITE BUDGETAIRE  
CAISSE-MAGASIN  
PAIE. DU PERSONNEL



## II - PROPOSITIONS DE PORTEE GENERALE

### 21 - DOCUMENTATION.

- Mise en place dans tous les services de la base documentaire élémentaire :
  - . code de la Sécurité Sociale
  - . lois, décrets, arrêtés concernant la Sécurité Sociale
  - . instruction générale
  - . convention collective et règlement intérieur applicables à l'ensemble du personnel.
- Mise en place d'une instruction générale comportant :
  - . l'organigramme de la C.N.S.S.
  - . les textes réglementaires nécessaires au traitement des dossiers des assurés sociaux
  - . des fiches descriptives des différents postes de travail de chaque service
  - . un mode opératoire pour la liquidation des prestations ou l'exécution d'autres opérations (recouvrement des cotisations, contrôle des employeurs, contrôle des prestations...), les pièces justificatives à réclamer, les imprimés à utiliser, etc...
  - . les circulaires internes émises par la Direction.

### 22 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.

- Recherche de plans de formations pour :
  - . les contrôleurs des employeurs
  - . l'agent des méthodes et le statisticien
  - . l'agent de prévention des A.T./M.P.
- Constitution des dossiers des agents appelés à bénéficier des bourses inscrites au projet GUI/87/009 (16 mois/homme)

### 23 - GESTION DU PERSONNEL.

- Dans les dossiers du personnel, mise en place d'une fiche récapitulative par agent regroupant tous les événements le concernant.
- Mise en place de feuilles de présence dans chaque service, sous la responsabilité des cadres, mentionnant les heures d'arrivée et de départ, les sorties autorisées ou non autorisées, le temps de travail effectif...
- Mise en place de fiches de production quotidienne.
- Tenue d'un tableau des congés et absences autorisées.
- Attribution de cartes professionnelles aux agents de la C.N.S.S. chargés de relations extérieures :
  - . contrôleurs des employeurs
  - . responsables des bureaux préfectoraux
  - . caissiers

### 24 - GESTION DES IMPRIMES.

- Attributions de références et de titres à tous les imprimés
- Normalisation des imprimés
- Suivi des imprimés tirés sur les duplicateurs de la Caisse par l'agent des méthodes (normalisation, qualité de la dactylographie, quantités demandées, bon à tirer du service demandeur...)

25 - GESTION DES FOURNITURES ET MATERIELS DE BUREAU.

- Tenue de l'inventaire général des matériels et de l'inventaire par service
- Utilisation de la procédure des appels d'offre pour obtenir de meilleurs prix
- Suivi des consommations par service
- Respect du budget prévisionnel de gestion administrative

26 - IMPLANTATIONS.

- Redistribution des locaux du Siège, compte-tenu de la nouvelle structure
- Prévoir une structure d'accueil des assurés qui sera chargée :
  - . de recevoir les assurés
  - . de fournir les renseignements demandés
  - . d'assurer les liaisons entre le service technique et l'assuré lorsque le recours au dossier est nécessaire

Cette méthode doit limiter l'accès des assurés aux services techniques et administratifs de la Caisse Nationale

- Si possible, interdire l'accès des locaux aux démarcheurs, vendeurs et autres personnes n'effectuant pas une démarche administrative auprès de l'Institution.

III - PROPOSITIONS PAR SERVICE (dans la nouvelle structure proposée)

31 - DIRECTION

311 - PROPOSITIONS CONCERNANT LA GESTION ADMINISTRATIVE.

- Préparation des budgets annuels au cours du troisième trimestre de chaque année pour approbation par le Conseil d'Administration et par les autorités de tutelle au cours du quatrième trimestre.
- Elaboration du rapport annuel d'activité au cours du premier trimestre de l'année suivante pour approbation au courant du mois d'avril. Le rapport doit comprendre une description de :
  - . l'activité des instances de décision et de concertation
  - . la C.N.S.S. et de son environnement (employeurs, salariés, population, professions de santé, infrastructures hospitalières...)
  - . l'effectif et des moyens de gestion
  - . l'activité des services techniques
  - . l'activité de l'Agence Comptable et des résultats financiers commentés et comparés aux résultats d'un ou plusieurs exercices antérieurs
  - . l'évolution prévisible du contexte social dans lequel l'Institution intervient
- Réduction du coût de la gestion administrative pour atteindre un taux ~~pas~~ dépassant 10 % des dépenses (14,8 % en 1986 ; 29,4 % en 1987)
- Application de la procédure d'appels d'offre pour les marchés annuels (matériels et fournitures de bureau, imprimés)

312 - PROPOSITIONS CONCERNANT LA GESTION TECHNIQUE.

- Tenue de réunions périodiques avec les cadres de la C.N.S.S. pour un bilan d'activité, pour prendre connaissance des problèmes en cours, pour améliorer les procédures, etc...
- Délégations précises confiées par le Directeur à des agents :
  - . aux responsables des services : encadrement, rapports, signatures de correspondances
  - . aux liquidateurs des prestations pour l'étude des droits, l'ordonancement des remboursements ou le paiement d'arrérages en tenant compte de montants limitant la délégation.
- Délégations précises confiées par l'Agent-Comptable à des agents pour contrôle exhaustif des dossiers après liquidation, pour l'encaissement de cõtisations en tenant compte de montants limitant la délégation.

Il est évident que dès maintenant tous les dossiers ne peuvent être signés successivement par l'agent, le cadre, le Directeur et l'Agent-Comptable sans occasionner des difficultés et des retards.

Ce sera encore plus évident avec le développement de l'Institution et du nombre des bénéficiaires.

Toutefois le contrôle du Directeur et de l'Agent-Comptable sera effectif pour tous les cas exclus des délégations.

Ils devront aussi procéder à des contrôles ponctuels et inopinés sur les dossiers concernés par les délégations.

- Mise en place d'un Médecin-Conseil pour avis médical sur
  - . l'adaptation des soins et traitements prescrits à l'état des assurés et des ayants-droits et sur leur durée,
  - . les incapacités permanentes consécutives aux accidents du travail et maladies professionnelles,
  - . les incapacités provoquées par des maladies invalidantes,
  - . les arrêts de travail observés par le personnel de la C.N.S.S.
- Revalorisation des prestations à proposer
- Négociations avec les employeurs les plus endettés vis-à-vis de la C.N.S.S. pour :
  - . faire reprendre le paiement des cotisations au moment de la négociation afin que les salariés soient à nouveau protégés
  - . planifier la récupération des arriérés
  - . déterminer des pénalités adaptées à la situation économique des entreprises
- Protection des réserves de la Caisse Nationale par des investissements immobiliers rémunérateurs
- Développement de l'activité des bureaux préfectoraux en particulier dans la détection des employeurs de salariés et dans l'information de ces salariés sur les prestations offertes par la C.N.S.S.
- Diffusion des statistiques (répondant dans un premier temps au Programme minimum des statistiques de Sécurité sociale) aux cadres de la Caisse, aux organismes de tutelle, aux organismes internationaux...
- Mise en place pour tous les services de prestations, d'un décompte individuel par assuré (liasse carbonnée de 3 feuillets - codification des prestations pour ventilation comptable affinée et statistiques)

32 - SERVICE ADMINISTRATIF, ATTACHE A LA DIRECTION.

Le cadre responsable de ce service, assurera le gestion administrative du personnel et encadrera les chauffeurs, gardiens et plantons

Il supervisera par ailleurs, l'activité d'agents attachés à la direction, auxquels seront confiés des tâches spécialisées :

- secrétaires de direction (2)
- agent des méthodes (1)
- agent des statistiques (1)
- agent chargé des relations publiques et du contentieux (1)
- agents chargés de l'inspection des services et des bureaux préfectoraux (2)

321 - GESTION DU PERSONNEL ET ENCADREMENT DU PERSONNEL DE SERVICE.

- Mise en place de feuilles de présence dans chaque service et situation journalière des effectifs
- Gestion rigoureuse des absences autorisées, des congés.
- Mise en place de carnets de bord dans les véhicules
- Suivi de la consommation des véhicules et des révisions obligatoires.

322 - SECRETARIAT DE DIRECTION.

- Un seul enregistrement de tout le courrier arrivant à la C.N.S.S. et compostage.
- Ventilation du courrier destiné aux services de prestations avant 10 heures.
- Filtrage des personnes se présentant à la Direction et gestion des rendez-vous acceptés par les agents de Direction.

323 - AGENT DES METHODES.

Le cadre chargé de ce poste devra :

- . procéder aux études demandées par la Direction, qu'elles concernent le fonctionnement et les méthodes de travail de la Caisse Nationale ou qu'elles concernent des dossiers sur lesquels un avis doit être donné (relations avec l'Administration Guinéenne, avec des organisations socio-professionnelles, etc...)
- . gérer la documentation technique et réglementaire
- . préparer les instructions techniques découlant d'un texte réglementaire nouveau
- . gérer la bibliothèque technique
- . gérer tous les imprimés de la Caisse pour les améliorer, suivre les consommations, préparer les commandes annuelles aux imprimeurs, contrôler les tirages internes.

324 - AGENT DES STATISTIQUES.

- Collecte des données définies par le programme minimum des statistiques de Sécurité Sociale et mise en forme.
- Développement de l'outil statistique pour l'adapter à l'Institution.
- Diffusion interne, aux organismes internationaux, aux administrations de tutelle.
- Tenue d'un tableau de bord mensuel à l'usage de la Direction comportant par exemple :
  - . dénombrement des dossiers reçus et liquidés
  - . assurés immatriculés
  - . cotisations encaissées au Siège et dans chaque bureau préfectoral.
  - . employeurs défaillants
  - . absentéisme moyen
- Préparation du rapport annuel d'activité.

325 - AGENT CHARGE DES RELATIONS PUBLIQUES ET DU CONTENTIEUX.

- Réalisation de supports d'informations destinés aux salariés, aux employeurs, aux médecins et pharmaciens, aux établissements de soins.
- Négociation pour l'obtention de tranches horaires périodiques à la radiodiffusion (voire à la télévision) réservées à la Sécurité Sociale.
- Constitution des dossiers devant être soumis aux tribunaux lorsque les recours amiables sont épuisés.
- Application de la procédure de recours contre tiers responsable d'un accident de droit commun :
  - . centralisation des éléments de preuve
  - . centralisation des relevés des dépenses engagées par la C.N.S.S.
  - . démarche auprès des compagnies d'assurance ou des tiers responsables pour recouvrement de ces sommes.

326 - AGENTS CHARGES D'INSPECTIONS.

Sur ordres de mission de la Direction, des inspections systématiques et inopinées doivent être entreprises dans les services et bureaux préfectoraux portant sur :

- . le respect des instructions administratives ou réglementaires,
- . l'enregistrement des cotisations et le transfert au Siège,
- . le paiement des prestations,
- . la tenue de la caisse des dépenses courantes,
- . l'activité fournie par les bureaux préfectoraux pour développer les relations avec les salariés, employeurs et autres tiers.

etc...

33 - AGENCE COMPTABLE.

- Détachement du groupe "Assurance-chauffeurs" de la Comptabilité pour le rattacher au Service des Cotisations et de l'immatriculation (voir § 34).
- Constitution d'un groupe de contrôleurs des prestations, délégataires de l'Agent-Comptable, installés dans les services, chargés de contrôler les décomptes avant paiement, dans le cadre de délégations précises notifiées par écrit.
- Négociations avec tous les Organismes financiers de la place pour répartir les réserves de la Caisse Nationale auprès de plusieurs d'entre eux, offrant la meilleure rémunération possible de ces fonds placés par la C.N.S.S.
- Dépôt quotidien des chèques reçus par la C.N.S.S. sur les comptes les mieux rémunérés.
- Responsabilité directe sur les archives (pièces comptables et pièces justificatives du droit et des paiements).

331 - GESTION TECHNIQUE COMPTABLE.

- Mise en place d'un plan comptable, spécialisé "Sécurité-Sociale" (voir proposition de l'expert du B.I.T. ayant exécuté l'analyse financière en 1987 ; ou le guide comptable à l'usage des Organismes de Sécurité Sociale des pays africains d'expression française préparé par un conseiller régional du B.I.T. en 1977...)
- Tenue d'une comptabilité classique élémentaire, constituée de fiches mobiles :
  - . journaux auxiliaires
  - . journal général
  - . grand livre
  - . balance mensuelle de tous les comptes
  - . bilan annuel sur livre folioté et visé.
- Mise en place de deux groupes gérant séparément les recettes et les dépenses de la C.N.S.S.

332 - CAISSE.

- Planification rigoureuse des paiements en espèces pour limiter le montant de ces fonds immobilisés à la caisse.
- Opérations effectuées en espèces confiées aux seuls caissiers et caissières habilités.
- Enregistrement à la caisse des seules opérations en espèces (le circuit des chèques ne concerne pas la caisse).
- Situation de caisse et transmission des pièces justificatives à la Comptabilité Générale, quotidiennement.

333 - MAGASIN.

- Installation de rayonnages dans le local pour améliorer le stockage des imprimés et fournitures de bureau.
- Procédure d'appels d'offre auprès d'entreprises immatriculées à la C.N.S.S. (et à jour de leurs cotisations), pour obtenir de meilleurs prix pour l'achat de matériels et fournitures de bureau, imprimés, produits d'entretien.
- Bilan des consommations des fournitures de bureau et produits d'entretien en 1987 et 1988 pour commande globale des articles nécessaires pour couvrir les besoins de l'année.
- Mise en place de fiches de stock pour chaque article et suivi des consommations par service.
- Tenue de l'inventaire du mobilier de la C.N.S.S. (fiches par service ; fiches par article).

34 - SERVICE DES COTISATIONS ET DE L'IMMATRICULATION.

- Regroupement des sections "Ressources-Immatriculation", "Assurance-chauffeurs" et "Recouvrement-Contrôle", leur activité commune ayant trait aux cotisations sociales à recouvrer et aux employeurs à suivre.  
(Assurance-chauffeurs = cotisations sociales forfaitaires versées par les propriétaires de véhicules employant des chauffeurs).
- Confection de plaquettes d'information destinées :
  - . l'une aux employeurs pour préciser les formalités à accomplir, les délais à respecter, les taux de cotisations, etc...
  - . l'autre aux salariés pour préciser les formalités à accomplir afin de percevoir les prestations, les services à contacter, l'utilisation des cotisations, etc...
- Incitation au paiement par chèques bancaires des cotisations sociales.
- Réception par ce service de toutes les déclarations de salaires, y compris celles des employeurs installés dans les préfectures de province.

341 - IMMATRICULATION DES EMPLOYEURS.

- Utiliser la classification internationale type, par industrie, de toutes les branches d'activité économique (branches + classes pourraient suffire).
- Compléter le registre des employeurs par des rubriques permettant de suivre le programme minimum des statistiques de Sécurité Sociale défini par le Bureau International du Travail et facilitant leur collecte.
- Utilisation de registres paginés et paraphés.
- Constitution du fichier alphabétique des employeurs.
- Procédure identique pour toutes les catégories d'employeurs.

342 - IMMATRICULATION DES SALARIES.

- Suppression de la facturation aux employeurs des cartes délivrées aux salariés.
- Délivrance d'un "carnet d'assuré social" enregistreur :
  - . l'immatriculation de l'assuré
  - . son état-civil
  - . sa situation matrimoniale et familiale
  - . les périodes d'activité chez les employeurs successifs

\*\* Ce carnet devrait se substituer à la carte d'immatriculation.

- Mise en place d'un imprimé "demande d'immatriculation d'un travailleur" et suppression de la liste nominative d'immatriculation.
- Utilisation de registres paginés et paraphés.
- Constitution du fichier alphabétique des salariés.
- Tenue d'un dossier par salarié regroupant tous les documents le concernant.
- Transmission à chaque service de prestations d'un document confirmant l'immatriculation du salarié, son état-civil, la date d'effet de l'immatriculation...

343 - ENREGISTREMENT DES COTISATIONS.

- Simplification de la procédure d'encaissement des cotisations pour remise immédiate aux employeurs d'un reçu de leurs cotisations.
- Installation d'un délégué de l'Agent-Comptable dans le service.
- Mise en place d'un imprimé "déclaration nominative des salariés" en trois exemplaires (Service Cotisations - Comptabilité - Service gérant les comptes individuels des travailleurs).
- Envoi de déclarations pré-identifiées aux employeurs avant les échéances.
- Tenue d'un journal des cotisations encaissées.
- Emission de la liste des employeurs n'ayant pas payé les cotisations à l'échéance mensuelle ou trimestrielle
  - . pour envoi des contrôleurs des employeurs dès le surlendemain de l'échéance
  - . pour information des services-prestations (prévoir décalage d'une échéance)
  - . pour application des procédures contentieuses prévues par la réglementation
- Suppression de la procédure particulière concernant l'assurance-chauffeurs.
- Tenue d'un dossier par employeur regroupant tous les documents le concernant tout au long de son activité.

344 - CONTROLES DES EMPLOYEURS.

- Détection des employeurs
  - . auprès des organismes donnant agrément, à échéance régulière
  - . par prospection systématique dans toutes les préfectures
- Attribution de secteurs géographiques aux contrôleurs pour le recouvrement des cotisations impayées, la détection et le contrôle des employeurs.

- Planification précise des sorties ; et utilisation des véhicules de la Caisse en conséquence ou indemnités de déplacement forfaitaires pour utilisation des transports locaux.
- Exigence d'un quitus de la C.N.S.S. pour les employeurs quittant le territoire (en se basant par exemple sur les visas de longue durée ; ou en fournissant une liste des débiteurs à l'administration douanière).
- Nécessité de faire assermenter les contrôleurs des employeurs.
- Accélération de l'intervention des contrôleurs auprès des employeurs défaillants par l'édition d'une liste dès le lendemain des échéances.

TABLE DES PREFECTURES ET CODES PREFECTURES.

PREFECTURE	CODE PREFECTURE
BEYLA .....	01
BOFFA .....	02
BOKE .....	03
CONAKRY .....	04
COYAH .....	05
DABOLA .....	06
DALABA .....	07
DINGUIRAYE .....	08
DUBREKA .....	09
FARANAH .....	10
FORECARIAH .....	11
FRIA .....	12
GAOUAL .....	13
GUECKEDOU .....	14
KANKAN .....	15
KEROUANE .....	16
KINDIA .....	17

PREFECTURE	CODE PREFECTURE
KISSIDOUGOU.....	18
KOUBIA.....	19
KOUNDARA.....	20
KOUROUSSA.....	21
LABE.....	22
LELOUMA.....	23
LOLA.....	24
MACENTA.....	25
MALI.....	26
MAMOU.....	27
MANDIANA.....	28
N'ZEREKORE.....	29
PITA.....	30
SIGUIRI.....	31
TELIMELE.....	32
TOUGUE.....	33
YOMOU.....	34

**PAYS ETRANGERS...**

d'Afrique.....	41
d'Amérique.....	51
d'Asie.....	61
d'Europe.....	71
d'Océanie.....	81

I - RUBRIQUES DU REGISTRE DES EMPLOYEURS.

- Date d'immatriculation
- n° d'employeur : structure fixe = 9 caractères numériques.
  - 2 c = code d'activité
  - 2 c = code préfecture où est implanté le Siège de l'Entreprise
  - 5 c = numéro chronologique
- Nom ou raison sociale
- Date du début de l'activité de l'Entreprise
- Catégorie (E+20, E-20, GM)
- Effectif à l'ouverture
- Code situation administrative (actif - radié - suspendu)
- Date de radiation
- Motif (faillite ; fin d'activité ; décès ; départ du pays ; suspension pour instance de radiation ; suspension pour contentieux...)

II - RUBRIQUES DU REGISTRE DES SALARIES.

- Date d'opération
- n° d'immatriculation : structure fixe = 11 caractères numériques.
  - 1 c = sexe
  - 2 c = année de naissance
  - 2 c = code préfecture de naissance
  - 6 c = numéro chronologique
- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance + préfecture
- Date de lère embauche
- Employeur
- Code préfecture où est implanté le Siège de l'Entreprise
- Date de décès du travailleur.

35 - SERVICE DE L'ASSURANCE-MALADIE

- Confection d'une plaquette d'information des assurés et des employeurs décrivant les prestations offertes par l'Assurance Maladie, les conditions d'ouverture du droit, les bénéficiaires, les formalités, etc...
- Suppression de l'immatriculation interne au Service pour utilisation du numéro d'immatriculation unique. (En conséquence, suppression des registres correspondants)
- Gestion d'un dossier par assuré regroupant tous les documents le concernant, les décomptes et les pièces justificatives, et enregistrant toutes les opérations effectuées. Epuration de chaque dossier pour ne conserver que les pièces d'état-civil, les demandes initiales et les décomptes de moins de 5 ans, ou ne conserver que les dossiers ayant été utilisés depuis moins de 5 ans (dossiers "actifs"). Classement de tous ces dossiers "actifs" par numéro d'immatriculation.  
Destruction des autres avec procès-verbal descriptif.
- Répartition des dossiers aux agents chargés de la liquidation des prestations selon un critère extrait du numéro d'immatriculation (année de naissance - numéro chronologique...) pour responsabiliser leur gestion.
- Développement de la procédure de tiers-payant médical, pharmaceutique et hospitalier pour éviter l'avance des frais par les assurés.
- Utilisation d'un décompte en liasse, commun à tous les services de prestations, utilisable pour toutes les prestations.
- Codification des prestations versées, du risque couvert de l'exonération du ticket-moderateur, des bénéficiaires,...
- Actualisation des tarifs de responsabilité de la C.N.S.S. et de la nomenclature des actes remboursables.
- Liquidation immédiate des prestations par des agents délégués du Directeur, contrôle immédiat par un agent délégué de l'Agent-Comptable installé dans le service et paiement immédiat en espèces ou par chèque bancaire.  
(Suppression ainsi de la circulation des dossiers entre services)
- Mise en place d'imprimés-type :
  - . avis médical d'arrêt de travail
  - . attestation d'employeur pour paiement des I.J.
  - . notification de refus d'une prestation avec voies de recours éventuelles
  - . notification d'une fin de droit
  - . demande de prise en charge d'une hospitalisation
- Tenue de fiches de production quotidienne .

I - RUBRIQUES DU REGISTRE DES BENEFICIAIRES DE L'ASSURANCE-MALADIE.

- Date de réception du dossier
- Numéro d'immatriculation de l'assuré : structure fixe = 11 caractères numériques
- Nom
- Prénom
- Bénéficiaire des soins :
  - . nom et prénom
  - . qualité = assuré, conjoint, enfant
  - . date de naissance
- Nature des soins :
  - . Prestation en nature
    - . soins ambulatoires (y compris soins externes dans les hôpitaux)
    - . hospitalisations et soins pendant l'hospitalisation
  - . Prestation en espèces (indemnités journalières)
    - . payées à l'assuré
    - . payées à l'employeur (subrogation)

36 - SERVICE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES.

- Confection d'une plaquette d'information des assurés et des employeurs décrivant les prestations offertes par l'assurance "Accidents du Travail et Maladies Professionnelles" les formalités à effectuer, les bénéficiaires, etc...
- Compléter le registre des accidents par des rubriques permettant de suivre le programme minimum des statistiques de Sécurité Sociale défini par le Bureau International du Travail et facilitant leur collecte.
- Utilisation de registres paginés et paraphés.
- Mise en place d'un fichier alphabétique des blessés pour :
  - . détection et suivi des assurés subissant des accidents successifs
  - . déclenchement des procédures de prévention dans les entreprises où des accidents répétés se produisent
  - . saisie des médecins-conseils pour conséquences de ces accidents répétés sur les incapacités de travail et leur taux cumulé.
- Développement de la procédure de tiers-payant médical, pharmaceutique, et hospitalier pour supprimer l'avance des frais par les assurés accidentés.
- Utilisation d'un décompte en liasse, commun à tous les services de prestations, utilisable pour toutes les prestations.
- Codification des prestations versées, du risque couvert, des bénéficiaires.
- Actualisation des tarifs de responsabilité de la C.N.S.S. et de la nomenclature des actes remboursables.
- Liquidation immédiate des prestations par des agents délégués du Directeur, contrôle immédiat par un agent délégué de l'Agent-Comptable installé dans le service et paiement immédiat en espèces ou par chèque bancaire. (suppression ainsi de la circulation des dossiers entre services)
- Paiement périodique des I.J. pour les arrêts de longue durée.
- Mise en place d'imprimés-type :
  - . certificat médical initial descriptif
  - . certificat médical de prolongation
  - . certificat final descriptif
  - . attestation d'employeur pour paiement des I.J.
  - . demande d'avis du médecin-conseil (sur durée de l'arrêt de travail, taux d'IPP, prise en charge d'une rechute...)
  - . notification d'attribution de rente, de rachat de rente
  - . notification de refus d'attribution de rente
  - . déclaration de maladie professionnelle

- Suppression des carnets de quittances
- Exigence de la réception en même temps de la déclaration d'accident du travail et du certificat médical initial descriptif.
- Application de la procédure de contestation préalable en cas de doute sur la matérialité de l'accident, en cas d'accident de trajet.
- Tenue de fiches de production quotidiennes.
- Elaboration d'un plan de prévention des AT/MP :
  - . formation d'un agent de prévention
  - . visite des entreprises où se produisent des accidents mortels ou graves ou fréquents.

I - RUBRIQUES DU REGISTRE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES

- N° d'accident : structure fixe = 6 caractères numériques
  - 2 c = année
  - 4 c = n° chronologique
- Date de l'accident
- Date d'arrivée de la D.A.T. à la C.N.S.S.
- Nom du blessé - Prénom
- Numéro d'immatriculation du travailleur
- Sexe
- Date de naissance
- Profession
- Nom ou raison sociale de l'employeur
- N° d'immatriculation de l'employeur à la C.N.S.S.
- Code préfecture d'implantation du Siège de l'Entreprise
- Code d'activité
- Type d'accident
  - 1 = accident
  - 2 = trajet
  - 3 = maladie professionnelle
- Forme de la blessure
- Agent de la blessure
- Nature de la lésion
- Siège de la lésion
- Degré gravité
  - 1 = soins uniquement
  - 2 = Incapacité Temporaire sans I.P.P.
  - 3 = " " avec I.P.P.  
(taux demandé par médecin-traitant)
  - 4 = Incapacité Permanente
  - 5 = DCD
- Nombre de jours d'arrêt de travail prescrits

II - RUBRIQUES DU FICHER DES RENTIERS A.T.

- N° d'immatriculation du salarié
- Nom et prénom
- Date de naissance
- Numéro de la rente
- Etat de la rente = unique - cumulée -
- Date de l'accident entraînant la rente
- Taux d'I.P.P. demandé par le médecin-traitant
- Taux d'I.P.P. accepté par le médecin-conseil
- Date d'effet de la rente
- Bénéficiaire       = assuré  
                                  conjoint + nombre  
                                  enfants + nombre
- Employeur
- Code activité de l'Entreprise
- Code préfecture d'implantation de l'Entreprise
- Situation de la rente :
  - . liquidée
  - . rachetée
  - . suspendue + date d'effet + motif
  - . supprimée + date d'effet + motif

37 - SERVICE DES PRESTATIONS FAMILIALES.

- Confection d'une plaquette d'information des allocataires et des employeurs décrivant les prestations offertes, les formalités à effectuer, les bénéficiaires, etc...
- Compléter le registre des allocataires par des rubriques permettant la tenue de statistiques périodiques répondant au programme minimum des statistiques de Sécurité Sociale défini par le Bureau International du Travail.
- Application stricte de la législation.
- Paiement périodique des indemnités journalières de maternité sur présentation de justificatifs.
- Répartition équitable des dossiers auprès de tous les décompteurs du service.
- Utilisation d'un décompte en liasse, commun à tous les services de prestations, utilisable pour toutes les prestations (éventuellement accompagné d'un bordereau d'envoi collectif pour les paiements transitant par l'Entreprise).
- Codification des prestations versées, du risque couvert, des bénéficiaires.
- Liquidation immédiate des prestations par des agents délégués du Directeur, contrôle immédiat par un agent délégué de l'Agent-Comptable installé dans le service et paiement immédiat en espèces ou par chèque bancaire.  
(Suppression de la circulation des dossiers entre services)
- Relance des allocataires n'ayant pas reçu les allocations des 2 derniers trimestres.
- Epuration des dossiers inactifs :
  - . destruction des dossiers non mouvementés depuis plus de 5 ans.
  - . épuration des dossiers mouvementés depuis plus de 2 ans et moins de 5 ans.
- Epuration des archives.
- Utilisation d'un seul registre pour toutes les transmissions.
- Tenue de fiches de production.
- Mise en place d'imprimés-type :
  - . certificat de vie
  - . certificat de scolarité

I -- RUBRIQUES DU REGISTRE DES ALLOCATAIRES.

- N° d'immatriculation du travailleur, allocataire
- Nom et prénom
- Adresse
- Nom ou raison sociale de l'Employeur
- Nombre de conjoints
  - . Nom et prénom de chaque conjoint
  - . Date de naissance
  - . Date de décès
- Nombre d'enfants
  - . Nom et prénom de chaque enfant
  - . Date de naissance
  - . Date de décès

38 - SERVICE DE L'ASSURANCE-VIEILLESSE, INVALIDITE ET SURVIVANTS.

- Confection d'une plaquette d'information des pensionnés (et futurs pensionnés) décrivant les prestations existantes, les formalités à accomplir, les bénéficiaires, etc...
- Simplification du circuit de liquidation des pensions (actuellement plus de 15 opérations sur 5 postes avant le 1er paiement).
- Utilisation d'un seul registre des pensions, complété de rubriques permettant de suivre le programme minimum des statistiques de Sécurité Sociale défini par le Bureau International du Travail et facilitant leur collecte.
- Suppression de l'immatriculation interne au service pour utilisation du numéro d'immatriculation unique.
- Utilisation d'un décompte en liasse commun à tous les services de prestations, utilisable pour toutes les prestations.
- Codification des prestations versées, du risque couvert, des bénéficiaires...
- Liquidation immédiate des prestations à payer par des agents délégataires du Directeur, contrôle immédiat par un agent délégataire de l'Agent-Comptable installé dans le service et paiement immédiat en espèces ou par chèque bancaire.
- Tenue des comptes individuels des salariés à partir d'un exemplaire des déclarations nominatives des salaires fournies par tous les employeurs.
- Mise en place d'imprimés-type :
  - . demandes de pension-vieillesse ou d'invalidité ou de reversion ou d'orphelin.
  - . notification d'attribution d'une pension
  - . notification de refus d'attribution d'une pension ou d'une catégorie de pension avec voies de recours éventuelles
  - . attestation du ou des employeurs
  - . demande de capital-décès
  - . notification de fin de droit
- Tenue de fiches de production quotidienne
- Suppression des carnets de quittance.

I - RUBRIQUES DU REGISTRE DES PENSIONS.

- Numéro d'immatriculation du travailleur pensionné
- Nom et prénom
- Date de naissance
- Date d'embauche
- Nom ou raison sociale de l'Employeur
- Nature de la pension
  - . Pension-vieillesse
  - . Pension de reversion
  - . Pension d'orphelin
  - . Capital-décès
  - . Allocation de vieillesse à l'assuré
  - . Allocation à la veuve et aux orphelins
- Date d'effet de la pension
- Nombre de bénéficiaires par qualité de bénéficiaires ; qualité des bénéficiaires =
  - . assuré
  - . veuf ou veuve (s)
  - . enfants
- Fin du droit
  - . décès de l'assuré
  - . fin de droit du dernier enfant bénéficiaire
  - . remariage de la veuve
  - . décès de la veuve
  - . décès d'un enfant

II - RUBRIQUES DU REGISTRE DES INVALIDES.

- Numéro d'immatriculation du travailleur invalide
- Nom et prénom
- Date de naissance
- Nom ou raison sociale de l'employeur
- Date d'embauche
- Date de constatation médicale de l'invalidité
- Décision du médecin-conseil de la C.N.S.S.
  - . accord ou refus
  - . catégorie de pension
  - . date d'effet de la pension
- Evolution du droit
  - . changement de catégorie
  - . suspension
  - . suppression
- Fin du droit
  - . guérison (entraînant suppression de la pension)
  - . décès de l'assuré
  - . pension vieillesse substituée à la pension d'invalidité

39 - BUREAUX PREFERATORAUX.

- Réduction de leur nombre pour maintenir ceux ayant une fonction économique suffisante (base possible pour 1 bureau : coût de fonctionnement inférieur à 20 % des recettes collectées par ce bureau).
- Extension de l'activité des bureaux maintenus vers les autres préfectures.
- Envoi par les bureaux préfectoraux de toutes les déclarations de salaires au Siège et listes nominatives des salariés.
- Mise en place d'une caisse de fonctionnement auprès de chaque bureau, qui sera réapprovisionnée sur présentation des pièces justificatives des dépenses, conformes aux instructions.
- Définition précise des attributions de ces bureaux préfectoraux et limitation stricte des délégations.
- Présentation d'un bilan mensuel d'activité de chaque bureau.

ORGANIGRAMME GENERAL DE LA C.N.S.S. au 15.02.1989

<b>DIRECTEUR</b>		167
	<b>SERVICE ATTACHE DIRECTION</b>	19
	<b>SECRETARIAT-DIRECTION</b>	3
	<b>GROUPE ATTACHE DIRECT.</b>	5
	<b>PERSONNEL DE SERVICE</b>	10
	<b>COTISATIONS-IMMATRICULAT.</b>	17
	<b>COTISATIONS</b>	4
	<b>IMMATRICULATION</b>	5
	<b>CONTROLE EMPLOYEURS</b>	6
	<b>BUREAUX PEFECTORAUX</b>	59
<b>DIREC-ADJOINT</b>		50
	<b>SERVICE MALADIE</b>	6
	<b>Sce PREST. FAMILIALES</b>	20
	<b>Sce A.T.-M.P.</b>	10
	<b>INCAPACITE TEMPORAIRE</b>	5
	<b>RENTES A-T</b>	4
	<b>Sce PENSIONS</b>	13
	<b>VIEILLESSE</b>	5
	<b>INVALIDITE</b>	3
	<b>COMPTES INDIVIDUELS</b>	3
<b>AGENT-COMPTABLE</b>		18
	<b>COMPTABILITE GENERALE</b>	6
	<b>CONTROLE PRESTATIONS</b>	6
	<b>CAISSE et PAIE</b>	2
	<b>ARCHIVES</b>	3
<b>MEDECIN CONSEIL</b>		3
	<b>SECRETARIAT MEDICAL</b>	2

SOMMAIRES EXTRAITS DE L'INSTRUCTION GENERALE

remise à la Direction et à tous les responsables des services.

A la mise en place des nouvelles méthodes de travail aux différents postes concernés, les agents tenant ces postes recevaient les extraits de l'instruction générale correspondants (voir un exemple de ces instructions techniques avec le sommaire du chapitre 4).

**INSTRUCTION GENERALE**

**SOMMAIRE DU CHAPITRE 1 (Textes réglementaires)**

- 11 - Loi n° 21 AN-60 du 12 décembre 1960, instituant un Code de Sécurité Sociale en République de Guinée.
- 12 - Décrets d'application et autres textes en vigueur.
- 13 - Liste des textes réglementaires abrogés.

INSTRUCTION GENERALE

SOMMAIRE DU CHAPITRE 2 (organigrammes)

21 - Organigramme général de la C.N.S.S.  
au 15.02.1989

22 - Organigramme de chaque service

221 - organigramme du Service attaché à la Direction

222 - organigramme du Service Cotisations-Immatriculation

223 - organigramme des Bureaux Préfectoraux

224 - organigramme du Service Maladie

225 - organigramme du Service Prestations Familiales

226 - organigramme du Service Accidents du Travail  
Maladies Professionnelles

227 - organigramme du Service Pensions

228 - organigramme de l'Agence-Comptable

229 - organigramme du Service du Médecin-Conseil

**INSTRUCTION GENERALE**

**SOMMAIRE DU CHAPITRE 3** (Attributions des services administratifs et des postes de travail)

- 31 - Attributions du Service attaché à la Direction
  - 311 - Attributions du Secrétariat-Direction
  - 312 - Attributions de l'Agent chargé des Méthodes
  - 313 - Attributions de l'Agent des Statistiques
  - 314 - Attributions de l'Agent chargé du Contentieux et des Informations
  - 315 - Attributions des Inspecteurs

- 32 - Attributions du Service du Médecin-Conseil

**INSTRUCTION GENERALE**

**SOMMAIRE DU CHAPITRE 4 (Attributions des services de prestations et de leurs postes de travail)**

41 - Attributions du Service "Maladie"

411 - Attributions des cadres du service

412 - Attributions des liquidateurs

42 - Attributions du Service "Cotisations-Immatriculation"

421 - Attributions des cadres du service

422 - Attributions des liquidateurs du service

423 - Attributions des contrôleurs des employeurs

424 - Attributions de l'agent chargé de l'immatriculation des employeurs

425 - Attributions de l'agent chargé de l'immatriculation des salariés

43 - Attributions du Service "Prestations-Familiales"

431 - Attributions des cadres du service

432 - Attributions des liquidateurs du service

433 - Attributions de l'agent chargé de la réception

44 - Attributions du Service "Accidents du Travail et Maladies Professionnelles"

441 - Attributions des cadres du service

442 - Attributions des liquidateurs chargés des dossiers "Incapacité temporaire"

443 - Attributions des liquidateurs chargés des dossiers "Rentés A-T"

45 - Attributions du Service "Pensions"

451 - Attributions des cadres du service

452 - Attributions des liquidateurs du service

453 - Attributions des agents chargés des comptes individuels des travailleurs

46 - Données nécessaires dans les registres des services techniques

47 - Notes techniques en rapport avec les prestations

## 452 - ATTRIBUTIONS DES LIQUIDATEURS

### 1 - Liquidation d'une pension - vieillesse

#### 11 - Etude des droits

. L'étude du droit à pension d'un assuré (ou des survivants) est engagée à réception du formulaire

"demande de pension-vieillesse" (ou demande d'allocation de survivant) complété par l'assuré et par le ou les employeurs successifs chez lesquels il a travaillé.

Ce formulaire doit être accompagné :

- d'une attestation patronale indiquant les salaires mensuels versés et soumis à cotisation des 3 ou des 5 dernières années avant la date d'effet de la pension et mentionnant la date de cessation d'activité du travailleur. (confirmer les éléments de la déclaration de l'employeur - ou des employeurs - en exigeant les bulletins de paie en possession du travailleur) ;
  - d'une attestation de cessation d'activité salariée fournie par l'assuré par laquelle il s'engage à ne pas occuper d'emploi salarié pendant qu'il perçoit la pension-vieillesse ;
  - de la carte d'immatriculation de l'assuré (ou de son carnet d'assuré social)
- . Le dossier de l'assuré sera complété par :
- les fiches de compte individuel tenues par le Service des Pensions.

#### 12 - Liquidation

Elle se fera sur un formulaire de décompte approprié, en 2 exemplaires, signés par

- le directeur ou son délégué
- l'agent-comptable ou son délégué

L'original sera remis à l'assuré accompagné d'une lettre de notification.

Le double sera classé dans le dossier du pensionné.

### 2 - Liquidation d'une pension d'invalidité

#### 21 - Etude des droits

. L'étude du droit à la pension d'invalidité ou à pension anticipée est engagée à réception :

- du formulaire "demande de pension" complété par l'assuré et par le ou les employeurs successifs chez lesquels il a travaillé

- d'un certificat médical descriptif de l'état entraînant l'invalidité au travail ou justifiant de l'usure prématurée de l'organisme du travailleur
- de l'avis médical du Médecin-Conseil de la CNSS

+ toutes autres pièces décrites au § 11.

## 22 - Liquidation

Même procédure que celle décrite au § 12.

## 3 - Liquidation des arrérages trimestriels

Le décompte des arrérages trimestriels sera préparé pour chaque échéance trimestrielle civile : 1er Janvier - 1er Avril - 1er Juillet - 19 Octobre.

Pour l'échéance du 1er Janvier de chaque année, le pensionné devra présenter un certificat de vie qui sera classé dans son dossier. (A exiger particulièrement si le pensionné ne perçoit pas lui-même les arrérages).

En ce qui concerne les allocations aux survivants, chacun de ces survivants devra figurer sur un certificat de vie individuel ou collectif, exigible pour le 1er Janvier de chaque année.

## 4 - Liquidation du capital-décès

La liquidation s'effectuera à réception :

- d'une demande manuscrite de capital-décès établie par la ou les personnes qui vont assumer la charge effective des enfants survivants
- d'un certificat de décès
- d'une attestation du dernier employeur chez lequel travaillait l'assuré avant son décès, précisant les salaires perçus (et soumis à cotisations) au cours des 3 derniers mois civils précédant celui du décès (ou de l'arrêt de travail).

Le capital-décès est réparti, après calcul de son montant en parts égales au nombre des enfants.

Si le défunt ne laisse pas d'enfants, le capital sera versé dans l'ordre de priorité :

- au conjoint ou aux conjoints (à parts égales)
- aux ascendants (à parts égales).

**INSTRUCTION GENERALE**

**SOMMAIRE DU CHAPITRE 5 (Attributions des bureaux préfectoraux  
et de leurs postes de travail)**

**5 - Attributions des bureaux préfectoraux**

51 - Instructions détaillées pour l'exécution de ces attributions

52 - Fonctionnement interne des bureaux.

INSTRUCTION GENERALE

SOMMAIRE DU CHAPITRE 6 (Gestion du personnel)

61 - Textes réglementaires

63 - Horaires de travail

64 - Absences et congés

} + Note de service pour mise en place +  
imprimés

**INSTRUCTION GENERALE**

**SOMMAIRE DU CHAPITRE 7 (Organisation interne de la C.N.S.S.)**

73 - Gestion des imprimés

74 - Liste des imprimés créés ou modifiés et spécimens.

SOMMAIRE DU CHAPITRE 8 (Attributions des services de l'Agence Comptable et de leurs postes de travail)

- 81 - Attributions des comptables
  
- 82 - Attributions des contrôleurs, délégués de l'Agent-Comptable
  - 1 - Le contrôleur du Service "Maladie"
  - 2 - Le contrôleur du Service "Cotisations-immatriculation"
  - 3 - Le contrôleur du Service "Prestations Familiales"
  - 4 - Le contrôleur du Service "Accidents du Travail"
  - 5 - Le contrôleur du Service "Pensions"
  - 6 - Les délégués de l'Agent-Comptable dans les bureaux préfectoraux.
  
- 83 - Attributions du caissier
  
- 84 - Attributions de l'agent chargé de la paie du personnel
  
- 85 - Attributions des archivistes
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 88 - Plan comptable
  - + Modalités de fonctionnement des comptes
  - + Tableau des durées d'amortissement des immobilisations
  - + Codification des prestations

**INSTRUCTION GENERALE**

**SOMMAIRE DU CHAPITRE 9 ( INFORMATION DES ASSURES ET DES TIERS )**

- Modèles de plaquettes d'information à destination des assurés et des employeurs.

DONNEES STATISTIQUES

ENREGISTREES DU 1ER JANVIER AU 31 DÉCEMBRE 1988

---

---

REPARTITION DES CAS D'ACCIDENTS DECLARES  
SELON LE SEXE, LE TYPE D'ACCIDENT ET LA GRAVITE  
ANNEE 1988

---

NB : Sur 305 accidents déclarés et enregistrés, 291 ont pu être analysés et figurent dans cette statistique. Les dossiers des autres A.T. n'ont pas été retrouvés au moment de l'analyse.

		HOMMES	FEMMES
ACCIDENTS DE TRAVAIL	MORTELS	9	-
	NON MORTELS	260	1
ACCIDENTS SUR TRAJET	MORTELS	2	-
	NON MORTELS	15	3
MALADIES PROFESSIONNELLES	MORTELLES	-	-
	NON MORTELLES	1	-
TOTAUX		287	4

REPARTITION DES CAS D'ACCIDENTS DECLARES  
SELON LE SEXE ET LES BRANCHES D'ACTIVITES ECONOMIQUES  
ANNEE 1988

---

BRANCHES D'ACTIVITES	SEXE	HOMMES	FEMMES
0 - Agriculture, sylviculture, chasse et pêche		1	-
1 - Industries extractives		111	2
2 - Industries manufacturières	)	30	)
3 - Industries manufacturières	)		)
4 - Bâtiments et travaux publics		64	-
5 - Electricité, gaz, eau et services sanitaires		9	-
6 - Commerce, banque, assurances, affaires immobilières		9	-
7 - Transports, entrepôts et communi- cations		47	-
8 - Services		16	2
9 - Activités mal désignées		-	-
	TOTAUX	287	4

NB : Sur 305 accidents déclarés et enregistrés, 291 ont pu être analysés et figurent dans cette statistique. Les dossiers des autres A.T. n'ont pas été retrouvés au moment de l'analyse.

REPARTITION DES CAS D'ACCIDENTS DECLARES  
 SELON LE SEXE ET LES PREFECTURES  
 ANNEE 1988

PREFECTURE \ SEXE	HOMMES	FEMMES
- BEYLA	1	1
- BOFFA	1	-
- BOKE	12	-
- CONAKRY	159	1
- COYAH	-	-
- DABOLA	-	-
- DALABA	-	-
- DINGUIRAYE	-	-
- DUBREKA	-	-
- FARANAH	-	-
- FORECARIAH	-	-
- FRIA	75	2
- GAOUAL	-	-
- GUECKEDOU	-	-
- KANKAN	5	-
- KEROUANE	19	-
- KINDIA	1	-
- KISSIDOUGOU	7	-
- KOUBIA	-	-
- KOUNDARA	-	-
- KOUROUSSA	-	-
- LABE	5	-
- LELOUMA	-	-
- LOLA	-	-
- MACENTA	-	-
- MALI	-	-
- MAMOU	2	-
- MANDIANA	-	-
- N'ZEREKORE	-	-
- PITA	-	-
- SIGUIRI	-	-
- TELIMELE	-	-
- TOUGUE	-	-
- YOMOU	-	-
TOTAUX	287	4

CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE  
DE GUINEE

---

DONNEES STATISTIQUES

• • •  
• • •

SITUATION DES FICHIERS  
AU 31.12.1988

---

---

REPARTITION DES TRAVAILLEURS IMMATRICULES  
A LA C.N.S.S. PAR SEXES ET AGES

SEXE \ AGE	→ 19 ans	20 à 24 ans	25 à 29 ans	30 à 34 ans	35 à 39 ans	40 à 44 ans	45 à 49 ans	50 à 54 ans	55 ans et +
MASCULIN	45	420	1716	2991	3171	2346	1759	1181	733
FEMININ	-	56	242	426	333	148	68	20	11

Total Hommes = 14 362 (91%)

Total Femmes = 1 304 (9%)

---

Total travailleurs immatriculés = 15 666 (100%)

REPARTITION DES TRAVAILLEURS IMMATRICULES  
A LA C.N.S.S. PAR PREFECTURES DE NAISSANCE

PREFECTURES	NOMBRE DE TRAVAILLEURS
01 - BEYLA	14
02 - BOFFA	-
03 - BOKE	2873
04 - CONAKRY	12076
05 - COYAH	443
06 - DABOLA	-
07 - DALABA	-
08 - DINGUIRAYE	1
09 - DUBREKA	-
10 - FARANAH	13
11 - FORECARIAH	1
12 - FRIA	3
13 - GAOUAL	-
14 - GUECKEDOU	15
15 - KANKAN	134
16 - KEROUANE	1
17 - KINDIA	16
18 - KISSIDOUGOU	4
19 - KOUBIA	-
20 - KOUNDARA	-
21 - KOUROUSSA	-
22 - LABE	19
23 - LELOUMA	1
24 - LOLA	-
25 - MACENTA	-
26 - MALI	-
27 - MAMOU	39
28 - MANDIANA	-
29 - N'ZEREKORE	12
30 - PITA	-
31 - SIGUIRI	-
32 - TELIMELE	-
33 - TOUGUE	1
34 - YOMOU	-
TOTAL	15666

REPARTITION DES EMPLOYEURS ENREGISTRES  
SELON LA CATEGORIE ET L'ETAT D'ACTIVITE

Situation au 31.12.88

---

ETAT D'ACTIVITE \ CATEGORIE	E + 20	E - 20	GM	TOTAL
ACTIFS	136	710	84	930
RADIES	-	-	-	-

E + 20 = entreprises employant au moins 20 salariés et cotisant mensuellement  
E - 20 = entreprises employant jusqu'à 19 salariés et cotisant mensuellement  
GM = entreprises ou particuliers employant du personnel de maison,  
cotisant trimestriellement et forfaitairement

NB : Le fichier des employeurs a été totalement reconstitué en 1988.  
Il ne contenait donc que des employeurs en activité.

REPARTITION DES EMPLOYEURS ENREGISTRES  
SELON LES BRANCHES D'ACTIVITE, LA CATEGORIE  
ET L'ETAT D'ACTIVITE

Situation au 31.12.88

BRANCHES D'ACTIVITES ECONOMIQUES	ETAT D'ACTIVITE		ACTIFS			RADIES			TOTAL
	E+20	E-20	GM	E+20	E-20	GM			
0 - Agriculture, sylviculture, chasse et pêche	4	51	-	-	-	-	55		
1 - Industries extractives	7	5	-	-	-	-	12		
2 - Industries manufacturières	15	48	-	-	-	-	63		
3 - Industries manufacturières	5	32	-	-	-	-	37		
4 - Bâtiments et Travaux Publics	31	82	-	-	-	-	113		
5 - Electricité, gaz, eau et services sanitaires	6	16	-	-	-	-	22		
6 - Commerce, banque, assurances affaires immobilières	29	261	-	-	-	-	290		
7 - Transports, entrepôts et communications	20	42	-	-	-	-	62		
8 - Services	19	173	84	-	-	-	276		
9 - Activités mal désignées	-	-	-	-	-	-	-		
TOTAUX	136	710	84	-	-	-	930		

REPARTITION DES EMPLOYEURS ENREGISTRES  
SELON LES PREFECTURES, LA CATEGORIE ET L'ETAT D'ACTIVITE

Situation au 31.12.88

PREFECTURES	ETAT D'ACTIVITE	ACTIFS			RADIES			TOTAL
		E+20	E-20	GM	E+20	E-20	GM	
BEYLA		-	1	-	-	-	-	1
BOFFA		-	-	-	-	-	-	-
BOKE		2	-	-	-	-	-	2
CONAKRY		129	651	80	-	-	-	860
COYAH		1	3	-	-	-	-	4
DABOLA		-	-	-	-	-	-	-
DALABA		-	-	-	-	-	-	-
DINGUIRAYE		-	1	-	-	-	-	1
DUBREKA		-	-	-	-	-	-	-
FARANAH		-	-	-	-	-	-	-
FORECARIAH		-	3	-	-	-	-	3
FRIA		-	7	2	-	-	-	9
GAOUAL		1	6	-	-	-	-	7
GUECKEDOU		-	-	-	-	-	-	-
KANKAN		2	9	-	-	-	-	11
KEROUANE		-	-	-	-	-	-	-
KINDIA		-	10	-	-	-	-	10
KISSIDOUGOU		-	1	-	-	-	-	1
KOUBIA		-	-	-	-	-	-	-
KOUNDARA		-	-	-	-	-	-	-
KOUROUSSA		-	-	-	-	-	-	-
LABE		-	5	-	-	-	-	5
LELOUMA		-	-	-	-	-	-	-
LOLA		-	-	-	-	-	-	-
MACENTA		-	4	-	-	-	-	4
MALI		-	-	-	-	-	-	-
MAMOU		-	2	-	-	-	-	2
MANDIANA		-	-	-	-	-	-	-
N'ZEREKORE		-	4	1	-	-	-	5
PITA		-	2	1	-	-	-	3
SIGUIRI		1	1	-	-	-	-	2
TELIMELE		-	-	-	-	-	-	-
TOUGUE		-	-	-	-	-	-	-
YOMOU		-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL	136	710	84	-	-	-	930

SITUATION DES EMPLOYEURS  
EN REGARD AU PAIEMENT DES COTISATIONS

o o o  
o o o

RECouvreMENT DES COTISATIONS SUR LES SALAIRES  
DE JANVIER 1984 A DECEMBRE 1988  
DUES A L'ECHEANCE DU 15/01/1989  
(BILAN ETABLI AU COURS DU 1ER TRIMESTRE 1989)

I - SITUATION DES EMPLOYEURS

<u>IMMATRICULES</u>	=	970		<u>NON IMMATRICULES</u>	=	314
A JOUR	=	226 (23%)		A JOUR	=	10 (3%)
NON A JOUR	=	744 (77%)		NON A JOUR	=	304 (97%)

II - RESULTATS DES PROCEDURES DE RECouvreMENT ENGAGEES AU  
COURS DU 1ER TRIMESTRE 1989

. <u>RAPPELS ENVOYES</u> AUX EMPLOYEURS NON A JOUR = 744		. <u>RAPPELS ENVOYES</u> AUX EMPLOYEURS NON A JOUR = 304
PAIEMENTS REÇUS APRES RAPPELS = 255		PAIEMENTS REÇUS = 100
RADIATIONS = 1		RADIATIONS = 1
<hr/>		
. MISES EN DEMEURE ENVOYEES = 488 (Rappels restés sans effets)		. MISES EN DEMEURE ENVOYEES = 182 (Rappels restés sans effets)
PAIEMENTS REÇUS APRES M. EN D. * 66		PAIEMENTS REÇUS APRES M. EN D. = 51
<hr/>		
. CONTRAINTES REMISES AU TRIBUNAL DU TRAVIAL = 422 (mises en demeure restées sans effets)		. CONTRAINTES REMISES AU TRIBUNAL AU TRIBUNAL = 131 (mises en demeure restées sans effets)

REPARTITION DES ALLOCATAIRES SELON SEXE ET AGE

AGE \ SEXE	MASCULIN	FEMININ	TOTAL
→ 24 ans	19	-	19
25 à 29	139	2	141
30 à 34	800	17	817
35 à 39	1638	15	1653
40 à 44	1604	13	1617
45 à 49	1262	4	1266
50 à 54	1016	-	1016
55 et +	635	-	635
TOTAL	7113	51	7164

REPARTITION DES ALLOCATAIRES SELON NOMBRE DE CONJOINTS

NOMBRE DE CONJOINTS \ SEXE	MASCULIN	FEMININ	TOTAL
1 conjoint	3908	51	3959
2 conjoints	2323	-	2323
3 conjoints	735	-	735
4 conjoints	147	-	147
5 et +	-	-	-
TOTAL	7113	51	7164

REPARTITION DES ALLOCATAIRES SELON  
LE NOMBRE DES ENFANTS

---

NOMBRE D'ENFANTS \ SEXE	MASCULIN	FEMININ	TOTAL
1 ENFANT	797	1	798
2 ENFANTS	954	10	964
3 ENFANTS	1203	11	1214
4 ENFANTS	1131	15	1146
5 ENFANTS	980	8	988
6 ENFANTS	707	4	711
7 ENFANTS	468	-	468
8 ENFANTS	316	1	317
9 ENFANTS	251	-	251
10 ENFANTS ET +	306	1	307
TOTAUX	7113	51	7164

REPARTITION DES ENFANTS DES ALLOCATAIRES  
SELON SEXE ET AGE

---

AGE \ SEXE	GARÇONS	FILLES	TOTAL
0 à 4 ans	3972	3570	7542
5 à 9 ans	6485	5322	11807
10 à 14 ans	5297	3966	9263
15 à fin des droits	1597	1116	2713
TOTAUX	17351	13974	31325

REPARTITION DU FICHIER ALPHABETIQUE DES BLESSES  
SELON SEXES

---

NOMBRE \ SEXE	HOMMES	FEMMES	TOTAL
ASSURES BLESSES	1606	10	1616
ACCIDENTS MEMORISES	1606	10	1616

REPARTITION DES RENTES EN COURS  
SELON LE SEXE ET LES PREFECTURES

PREFECTURE \ SEXE	MASCULIN	FEMININ	TOTAL
BEYLA	-	-	-
BOFFA	10	-	10
BOKE	167	-	167
CONAKRY	1003	4	1007
COYAH	-	-	-
DABOLA	3	-	3
DALABA	6	-	6
DINGUIRAYE	2	-	2
DUBREKA	-	-	-
FARANAH	1	-	1
FORECARIAH	8	-	8
FRIA	143	-	143
GAOUAL	3	-	3
GUECKEDOU	10	-	10
KANKAN	17	-	17
KEROUANE	-	-	-
KINDIA	52	-	52
KISSIDOUGOU	5	-	5
KOUBIA	-	-	-
KOUNDARA	7	-	7
KOUROUSSA	-	-	-
LABE	35	-	35
LELOUMA	-	-	-
LOLA	1	-	1
MACENTA	-	-	-
MALI	1	-	1
MAMOU	22	-	22
MANDIANA	-	-	-
N'ZEREKORE	8	-	8
PITA	13	-	13
SIGUIRI	3	-	3
TELIMELE	7	-	7
TOUGUE	-	-	-
YOMOU	-	-	-
TOTAL	1527	4	1531

REPARTITION DES RENTES EN COURS  
SELON L'AGE ET LE SEXE DE LA VICTIME

AGES	SEXE	MASCULIN	FEMININ	TOTAL
→ 24 ans		73	-	73
25 à 29 ans		105	-	105
30 à 34 ans		116	1	117
35 à 39 ans		195	-	195
40 à 44 ans		214	-	214
45 à 49 ans		228	3	231
50 à 54 ans		241	-	241
55 ans et +		355	-	355
TOTAL		1527	4	1531

REPARTITION DES RENTES EN COURS  
SELON LE SEXE ET LA NATURE DE LA RENTE

NATURE DE LA RENTE	SEXE	MASCULIN	FEMININ	TOTAL
Rente à la victime		1143	4	1147
Rente de survivant		384	-	384
TOTAL		1527	4	1531

REPARTITION DES RENTES EN COURS  
SELON LE TAUX D'INCAPACITE PERMANENTE ET LE SEXE

(les IPP inférieures à 10% entraînent le paiement d'un capital)

TAUX D'IPP \ SEXE	MASCULIN	FEMININ	TOTAL	%
→ 19%	332	-	332	22
20 à 29%	261	1	262	17
30 à 39%	289	1	290	19
40 à 49%	197	1	198	13
50 à 59%	133	1	134	9
60 à 69%	92	-	92	6
70 à 79%	85	-	85	6
80 à 89%	84	-	84	5
90 à 99%	32	-	32	2
100%	22	-	22	1
TOTAL	1527	4	1531	100

REPARTITION DES RENTES EN COURS  
SELON LEUR MONTANT

---

MONTANT ANNUEL			NOMBRE DE RENTES
→	4 999	FG	423
	5 000 à 9 999	FG	298
	10 000 à 24 999	FG	403
	25 000 à 49 999	FG	232
	50 000 à 99 999	FG	109
	100 000 à 199 999	FG	43
	200 000 à 299 999	FG	11
	300 000 à 399 999	FG	3
	400 000 à 499 999	FG	-
	500 000 FG et +		9
TOTAL			1531

DENOMBREMENT DES PENSIONS PAR NATURE ET PAR SEXE  
(ECHANTILLON DE 2721 PENSIONS SUR 4104 ENREGISTREES)

SEXE \ NATURE	PENSIONS VIEILLESSE	PENSIONS DE SURVIVANT	PENSIONS D'INVALIDITE	TOTAL
HOMMES	1904	806	--	2710
FEMMES	11	--	--	11
TOTAL	1915	806	--	2721

DENOMBREMENT DES PENSIONS PAR NATURE,  
PAR AGE ET PAR SEXE

NATURE AGE	PENSIONS-VIEILLESSE		PENSIONS D'INAPTITUDE	
	HOMMES	FEMMES	HOMMES	FEMMES
--> 24 ans	--	--	--	--
25 à 29 ans	--	--	--	--
30 à 34 ans	--	--	1	--
35 à 39 ans	--	--	2	--
40 à 44 ans	--	--	9	--
45 à 49 ans	--	--	19	--
50 à 54 ans	--	--	75	--
55 à 59 ans	82	--	700	--
60 à 64 ans	102	3	--	--
65 à 69 ans	201	2	--	--
70 à 74 ans	266	--	--	--
75 à 79 ans	493	1	--	--
80 à 84 ans	360	1	--	--
85 et +	400	4	--	--
TOTAL	1904	11	806	--

NB - Echantillon de 2721 pensions sur 4104 enregistrées.

REPARTITION DES PENSIONS PAR NATURE  
ET PAR PREFECTURES

PREFECTURES	NATURE	PENSIONS- VIEILLESSE	PENSIONS- SURVIVANTS	PENSIONS D' INVALIDITE
01	BEYLA	18	5	--
02	BOFFA	11	12	--
03	BOKE	19	16	--
04	CONAKRY	998	457	--
05	COYAH	21	13	--
06	DABOLA	12	9	--
07	DALABA	5	4	--
08	DINGUIRAYE	1	4	--
09	DUBREKA	93	28	--
10	FARANAH	2	2	--
11	FORECARIAH	66	13	--
12	FRIA	61	16	--
13	GAOUAL	13	5	--
14	GUECKEDOU	7	3	--
15	KANKAN	47	27	--
16	KEROUANE	2	1	--
17	KINDIA	326	79	--
18	KISSIDOUGOU	14	4	--
19	KOUBIA	--	--	--
20	KOUNDARA	1	2	--
21	KOUROUSSA	8	10	--
22	LABE	37	10	--
23	LELOUMA	--	--	--
24	LOLA	--	--	--
25	MACENTA	29	6	--
26	MALI	1	--	--
27	MAMOU	76	46	--
28	MANDIANA	--	--	--
29	N'ZEREKORE	12	8	--
30	PITA	16	12	--
31	SIGUIRI	--	3	--
32	TELIMELE	7	5	--
33	TOUGUE	11	5	--
34	YOMOU	1	1	--
TOTAL		1915	806	--

NB. Echantillon de 2721 pensions sur 4104 enregistrées

DENOMBREMENT DES BENEFICIAIRES (VEUVES, ORPHELINS)  
DES PENSIONS DE SURVIVANTS

PENSIONS LIQUIDEES	VEUVES	ORPHELINS
806	1063	--

DENOMBREMENT DES ASSURES AYANT DEMANDE  
AU MOINS UNE FOIS DES PRESTATIONS MALADIE  
AU 31.12.88

---

HOMMES	FEMMES	TOTAL
705	4	709

DENOMBREMENT DES BENEFICIAIRES MEMORISES  
SUR LES FICHES "MALADIE"  
AU 31.12.88

---

ASSURES	CONJOINTS	ENFANTS
709	87	411

NOMBRE DES DECOMPTES - MALADIE LIQUIDES  
PAR BENEFICIAIRES ET PAR ANNEE

ANNEE \ BENEFICIAIRE	ASSURE	CONJOINT	ENFANT	TOTAL
1983	3	--	1	4
1984	11	--	--	11
1985	79	35	101	215
1986	91	37	150	278
1987	64	27	154	245
1988	-----	dénombrement en cours en 08/89		-----
			TOTAL	753

RECETTES DE LA CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE

1984	1985	1986	1987	1988
129.556.481	282.419.526	384.311.535	1.217.266.308	1.997.900.033
	+ 117 %	+ 36 %	+ 216 %	+ 64 %
Indice 100	217	296	939	1542

DETAIL DES RECETTES

1 = COTISATIONS SUR SALAIRES

2 = AUTRES RECETTES (CAISSE DES ARTISTES, ASSURANCE-CHAUFFEURS,  
INTERETS DES COMPTES BLOQUES,  
COTISATIONS DES EXERCICES ANTERIEURS)

		1984	1985	1986	1987	1988
PRESTATIONS FAMILIALES	1		54.349.383	96.834.176	387.150.339	558.910.750
	2		26.541.362	37.151.225	21.511.781	120.764.232
		37.571.379	80.890.745	133.985.401	408.662.120	679.674.982
MALADIE - INVALIDITE	1		41.679.832	61.101.146	258.100.637	372.607.101
	2		20.134.826	23.352.198	13.919.388	81.693.451
		28.502.426	61.814.658	84.453.344	272.020.025	454.300.552
ACCIDENTS DU TRAVAIL	1		44.481.716	58.255.712	250.644.750	338.586.163
	2		21.050.045	22.290.735	13.919.388	71.037.783
		29.797.991	65.531.761	80.546.447	264.564.138	409.623.946
PENSIONS DE VIEILLESSE	1		50.386.658	61.974.145	258.100.637	372.607.102
	2		23.795.704	23.352.198	13.919.388	81.693.451
		33.684.685	74.182.362	85.326.343	272.020.025	454.300.553
<b>TOTAL GENERAL</b>		129.556.481	282.419.526	384.311.535	1217.266.308	1997.900.033

PRESTATIONS SERVICES

	1984	1985	1986	1987	1988
--	------	------	------	------	------

<b>PRESTATIONS</b>	16.774.000	64.256.918	128.155.224	122.187.606	120.765.501
<b>FAMILIALES</b>	-	+ 283 %	+ 99 %	- 5 %	- 1 %
	Indice 100	383	764	728	719

<b>MALADIE -</b>	4.864.000	3.124.959	14.824.928	70.134.843	97.040.732
<b>INVALIDITE</b>	-	- 36 %	+ 374 %	+ 373 %	+ 38 %
	Indice 100	64	304	1.441	1.995

<b>ACCIDENTS</b>	12.155.000	12.196.911	29.817.184	72.196.992	100.890.700
<b>DU TRAVAIL</b>	-	=	+ 144 %	+ 142 %	+ 39 %
	Indice 100	100	245	593	830

<b>PENSIONS DE</b>	32.000.000	38.435.523	56.097.983	98.369.611	167.552.447
<b>VIEILLESSE</b>	-	+ 20 %	+ 45 %	+ 75 %	+ 70 %
	Indice 100	120	175	307	523

<b>TOTAL</b>	65.793.000	118.014.311	228.895.319	362.889.052	486.249.380
<b>GENERAL</b>	-	+ 79 %	+ 94 %	+ 59 %	+ 34 %
	Indice 100	179	348	551	739

EXCEDENTS DEGAGES

La déduction a été faite des frais de gestion, répartis sur chaque branche en tenant compte de :

la part de la branche dans les dépenses techniques

le total des dépenses techniques

1 = + Recettes totales

2 = - Dépenses techniques

3 = - Frais de gestion

4 = Excédent net

		1984	1985	1986	1987	1988
PRESTATIONS FAMILIALES	1	37.571.379	80.890.745	133.985.401	408.662.120	679.674.982
	2	16.774.000	64.256.918	128.155.224	122.187.606	120.765.501
	3	1.758.640	7.613.040	22.233.640	42.085.770	54.200.886
	4	19.038.739	9.020.787	- 16.403.463	244.388.744	504.708.595
MALADIE - INVALIDITE	1	28.502.426	61.814.658	84.453.344	272.020.025	454.300.552
	2	4.864.000	3.124.959	14.824.928	70.134.843	97.040.732
	3	473.480	422.947	2.382.176	23.518.518	43.360.709
	4	23.164.946	58.266.752	67.246.240	178.366.664	313.899.111
ACCIDENTS DU TRAVAIL	1	29.797.991	65.531.761	80.546.447	264.564.138	409.623.946
	2	12.155.000	12.196.911	29.817.184	72.196.992	100.890.700
	3	1.217.520	1.409.822	5.161.381	24.756.335	45.528.743
	4	16.425.471	51.925.028	45.567.882	167.610.811	263.204.503
PENSIONS DE VIEILLESSE	1	33.684.685	74.182.362	85.326.343	272.020.025	454.300.553
	2	32.000.000	38.435.523	56.097.983	98.369.611	167.552.447
	3	3.314.360	4.652.413	9.925.731	33.421.052	73.713.205
	4	- 1.629.675	31.094.426	19.302.629	140.229.362	213.034.901
EXCEDENT NET	56.999.481	150.306.993	115.713.288	730.595.581	1294.847.110	

GESTION ADMINISTRATIVE

	1984	1985	1986	1987	1988
--	------	------	------	------	------

<b>DEPENSES DE GESTION ADMIN.</b>	6.764.000	14.098.222	39.702.928	123.781.675	216.803.543
<b>EVOLUTION</b>	-	+ 108 %	+ 181 %	+ 212 %	+ 75 %
<b>INDICE</b>	100	208	586	1830	3205

<b>EFFECTIF</b>	206	151	167	144	153
<b>EVOLUTION</b>	-	- 26 %	+ 10 %	- 13 %	+ 6%

<b>DEPENSES POUR CHARGES PERSONNEL</b>	-	7.466.227	22.935.011	33.112.589	53.057.899
<b>EVOLUTION</b>	-	-	+ 207 %	+ 44 %	+ 60 %
<b>INDICE</b>	100	100	307	443	710

I PARTS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

① par rapport aux recettes de la C.N.S.S.

	1984	1985	1986	1987	1988
Recettes	129.556.481	282.419.526	384.311.535	1.217.266.308	1.997.900.033
Gestion administ.	6.764.000	14.098.222	39.702.928	123.781.675	216.803.543
%	5	5	10	10	10

② par rapport aux dépenses de la C.N.S.S.

Total des dépenses	72.557.000	132.112.533	268.598.247	486.670.727	703.052.923
dont dépenses de gestion administrat.	6.764.000	14.098.222	39.702.928	123.781.675	216.803.543
%	9	10	14	25	30

II PART DES CHARGES DU PERSONNEL

par rapport aux dépenses de gestion administrative

Gestion administ.	6.764.000	14.098.222	39.702.928	123.781.675	216.803.543
Charges du personnel	-	7.466.227	22.935.011	33.112.589	53.057.899
%	-	53	58	27	24

DETERMINATION DES RESERVES LEGALES POUR L'EXERCICE 1989  
A ISOLER DES RESERVES TOTALES (EXCEDENTS) DE LA C.N.S.S.

NB : Ces réserves légales ne peuvent en aucun cas être investies ou immobilisées sur de longues durées.

<p><u>I - FONDS DE ROULEMENT</u></p> <p>2 fois la moyenne mensuelle des dépenses du dernier exercice</p>	<p>Dépenses 1988</p> <p><u>703.052.923</u> 12</p> <p>58.587.743 x 2 = 117.175.486</p>	<p>Fonds arrondi</p> <p>A : 117.500.000 FG =====</p>
<p><u>II - RESERVES TECHNIQUES A.T.</u></p> <p>Montant des capitaux constitutifs des rentes allouées</p>	<p>Montants à fin 1988 =</p> <p>600.339.697</p>	<p>Réserves arrondies</p> <p>A : 600.000.000 FG (somme retenue par le DG = 300.000.000 FG)</p>
<p><u>RESERVES DE SECURITE</u></p> <p>Moitié des dépenses annuelles moyennes des prestations à court terme (rentes exclues) de cette branche au cours des 2 derniers exercices</p>	<p>Dépenses 1987 = 17.839.123</p> <p>Dépenses 1988 = 27.042.825</p> <p>TOTAL = 44.881.948 : 4</p>	<p>Réserves arrondies</p> <p>A : 11.200 000 FG =====</p>
<p><u>III - RESERVES PENSIONS</u></p> <p>a) Différence entre recettes et dépenses de la branche, y compris quote-part des frais d'administration</p> <p>mais b) Réserve ne peut être inférieure au montant total des dépenses annuelles moyennes des 3 derniers exercices</p>	<p>1988 =</p> <p>213.034.901</p> <p>1986 = 56.097.983</p> <p>1987 = 98.369.611</p> <p>1988 = 167.552.447</p> <hr/> <p>Divisé 322.020.041 par 3 = 107.340.013</p>	<p>Réserves arrondies</p> <p>A : 213.000.000 FG =====</p>
<p><u>IV - RESERVES TECHNIQUES P.F.</u></p> <p>Dépenses semestrielles moyennes des 2 derniers exercices</p>	<p>1987 = 122.187.606</p> <p>1988 = 120.765.501</p> <hr/> <p>242.953.107</p> <p>Divisé par 4 = 60.738.276</p>	<p>Réserves arrondies</p> <p>A : 61.000.000 FG =====</p>

ACTIONS A MENER POUR POURSUIVRE  
L'AMELIORATION DU FONCTIONNEMENT DE LA CNSS

---

STATISTIQUES

Achever le recensement du contenu des fichiers "Maladie" et "Pensions".

Renouveler en janvier 1990 la collecte des données exhaustives sur tous les fichiers arrêtés au 31.12.89 afin de les comparer à celles collectées par l'expert au 31.12.88.

Transmettre ces données à la Section Actuarielle du Département de la Sécurité sociale du BIT.

SERVICE COTISATIONS-IMMATRICULATION

Traiter le problème des nombreux homonymes (mêmes nom, prénom, date et préfecture de naissance) détectés dans le fichier alphabétique des assurés en réclamant des extraits d'actes de naissance.

Mettre en place les carnets d'assurés sociaux à épuisement des cartes.

Utiliser les cartes IGN de Conakry, commandées en mars 1989, pour recenser, localiser et contrôler les entreprises.

TOUS SERVICES TECHNIQUES

Rapprocher tous les fichiers du fichier alphabétique des assurés pour vérifier les immatriculations et immatriculer les prestataires qui ne le sont pas.

Exploiter les listes des prestataires transmises par les bureaux préfectoraux.

PRESTATIONS FAMILIALES

Exiger à nouveau à partir du 4e trimestre 1989, les certificats de scolarité pour les enfants à charge;

et à partir du 1er trimestre 1990, les certificats de vie.

MAGASIN

Recenser au cours du 4e trimestre 1989, les besoins en imprimés, fournitures et matériels de bureau de tous les services, les comparer aux stocks et préparer les appels d'offre de janvier 1990.

PERSONNEL

Corriger les organigrammes pour tenir compte des mouvements survenus au cours des derniers mois.

Mettre en oeuvre le compostage de tout le courrier arrivant à la CNSS (provenant de la poste ou déposé par les assurés ou des tiers).

COMPTABILITE

Mettre en place les délégations aux contrôleurs.

Ouvrir le fichier des agents du personnel ayant obtenu des prêts de la CNSS, dont le montant figure dans le compte "Immobilisations" du bilan mensuel.

PREFECTURES

Mettre en oeuvre les contrôles, par les inspecteurs de la CNSS, sur la comptabilité des bureaux préfectoraux et la tenue des fichiers de tous les prestataires résidant dans chaque circonscription.