



Fatu 'ohipa, e aha te mau parau e titauhia ?

E fatu taiete 'oe e tē 'ōpua ra 'oe e tihepu i te hō'ē rave 'ohipa. E aha te mau fa'anahora'a ?

Nā fea ia fa'aite i te hō'ē rave 'ohipa ?

E fa'ahēpohia ia 'oe ia fa'a'ite i tā 'oe rave 'ohipa i te ha'amatarā'a iho ā 'oia i tāna 'ohipa (e taio-atoa-hia te tau hi'opo'ara'a), aita e hi'ora'a te hora 'e te faito moni e 'aufauhia :

- ma te rave'a ratirara "eservices employeurs"
- ma te fa'a'itera'a rave ohipa hapono atu te parau

1. FA'A'ITERA'A HOU TE TIHEPURAA (DPAE) 'a fa'a'ite atu 8 a'e mahana hou te tai'o mahana i 'ōpuahia nō te tihepura'a i te hō'ē rave 'ohipa.

Tē vai nei : te parau fa'a'itera'a 'ohipa a te rave 'ohipa i te Fare Turuūta'a, te parau anira'a tapā'ora'a i te rave 'ohipa i te Fare Turuūta'a, te parau tāpa'ora'a i te piha taote 'ohipa, te parau anira'a hi'opo'ara'a nō te tihepura'a i mua i te taote 'ohipa, te parau fa'a'itera'a tihepura'a i te Pū Hi'opo'ara'a 'ohipa.

Te DPAE = 1 noa fa'a'itera'a e puohu e 5 parau tītauhia.

Mai te peu ē aita te rave 'ohipa i tāpa'ohia i te Fare Turuūta'a, e titauhia te parau fānaura'a, aita rā te hoho'a o te parau ti'ara'a ta'ata, o te pinehia i ni'a i te 'api parau fa'a'ira'a 'aore ra i te taime fa'a'itera'a i te mau rave 'ohipa.

2. FA'A'ITERA'A I TE MAU MONI 'OHIPA E TE MAU RAVE 'OHIPA Te 'ōtia : te 10 raa o te mahana o te 'āva'e i muri a'e i te 'āva'e tāpa'ora'a.

Nō te fa'a'ohiera'a, e hapono atu te Fare Turuūta'a i tā 'oe DMO i fa'a'ī-ē-na-hia.

E'ita tā 'oe e nehenehe e ha'apae i tā 'oe mau hōpoi'a nō te mea 'aita te mau 'api parau a te Fare Turuūta'a i tae atu. Tē vai nei te mau 'api parau a te Fare Turuūta'a i roto i tāna mau piha 'ohipa 'e i ni'a i te tahua 'ihinati : www.cps.pf.

E tano e rave teie mau tīaura'a ma te rave'a natira'a « eservices employeurs », ata ia e faufa'a te pu'e parau papa'ihia.

la 'ore teie mau tīaura'a e fa'aturahia, e riro 'oe i te fa'aūtu'ahia 'e i te 'ere i te DARSE.

E aha te ti'a ia rave ia fa'aea te tihepura'a ?

Ia fa'aea tā 'oe taiete i tāna 'ohipa 'aore ra 'aita fa'ahou tā 'oe e rave 'ohipa, a fa'aāra 'oi'oi atu i te Fare Turuūta'a mā te fa'a'ohipa i tā 'oe parau fa'a'itera'a moni 'ohipa 'e te rave 'ohipa 'aore ra i te hō'ē parau ha'apāpūra'a e ua fa'aea tā 'oe taiete i tāna 'ohipa.

I te reira iho ā taime e tītauhia ia 'aufau i te mau tute.

E aha te taime e 'aufau ai i tā 'oe mau tute ?

Te taime hope'a roa, piti 'āva'e ia i muri mai i te 'āva'e 'ohipara'a 'e i te tai'o mahana 15.

Ia mā'iri te tai'o mahana 'aufaura'a, e fa'autoahia 'oe ma te ha'amarara'a i te tute i te faito 10%, 'aufaura'a o te tītauhia i te reira iho taime.

Mana'o tauturu : Ia fifi noa atu 'oe, a haere mai e fārerei nō te fa'anahora'a i te 'aufau-ri'iri-ra'a i tā 'oe tārahu.

Nā fea ia 'aufau i tā 'oe mau tute pāruu ?

• ia te rāve'a moni, i te piha 'ohipa noa ia a te ta'ata faufa'a, i te Pū Fare Turuūta'a :

- Monire - mahana maha : 7h30 - 3h00
- Mahana pae : 7h30 - 2h00.

• ia te parau moni mā te pāpa'i "Agent comptable de la CPS" (a pine atu te parau tīaura'a tute),

• mā te 'aufau-afarora'a mai roto mai i te 'Āfata moni

(a ha'apāpū i ni'a i te parau 'aufaura'a, te mau numera e vai ra i ni'a i te parau tīaura'a tute a te Fare Turuūta'a)

• te iritira'a i ni'a i te 'Āfata moni

Nō te fa'a'ohiera'a, a fa'atae atu i te 'api parau a te Fare Turuūta'a "demande de prélèvement" i te piha 'ohipa Tāpa'ora'a i'oa. (E'ita e fari'ihia ia hapono mai i teie 'api parau mai roto mai i te niuniu tāhoho'a 'aore ra te hoho'a pata.) E tano 'oe e tāpe'a i te 'iritira'a i ni'a noa i te hō'ē anira'a fa'ataehia i te Pū rahi 'aore ra i roto i te hō'ē piha 'ohipa a te Fare Turuūta'a. Ia fa'aea 'aore ra ia ha'amata fa'ahou tā 'oe taiete, e mana noa te 'iritira'a.

Nā fea ia ha'amaita'i i te pāruu'a i tā 'oe mau rave 'ohipa ?

E tano te piha 'ohipa Araira'a i te 'ati 'ohipa a te Fare Turuūta'a e tauturu ia 'oe nō te āraira'a i te mau 'ati 'ohipa 'e nō te ha'amaita'ira'a i te ravera'a 'ohipa. A fa'atae mai i te tahi anira'a pāpa'ihia, nō te haerera'a atu i roto i tā 'oe taiete ra, 'aore ra nō te ani mai i te mau puta ha'amāramaramara'a.

Te tahi atu mau ha'amāramaramara'a :

E tano 'oe e ani i te ha'amāramaramara'a i te :

- **Piha 'ohipa** - Numera niuniu : 40 50 80 00 (tihepura'a i te rave 'ohipa huma, Fa'a'itera'a mātāmua nō te tihepura'a, Ture ohipa nō Porinetia).

- **COTOREP** - Numera niuniu : 40 46 58 40 ('itera'a i te rave 'ohipa huma,...).

- **te Piha 'Imira'a 'Ohipa, Ha'api'ira'a Tōro'a** - Numera niuniu : 40 46 12 12 (mau rāve'a tauturu nō te 'imira'a i te 'ohipa,...).

Employeur, quelles formalités ?

Fatu 'ohipa, e aha te mau parau e titauhia ?



Caisse de Prévoyance Sociale
Te Fare Turuūta'a
Votre Protection Sociale,
Notre Métier



Contactez le Service Cotisations
Ha'amaramaramara'a, te Piha 'ohipa tutera'a
Tél. : 40 41 68 12 - Fax : 40 41 04 90

www.cps.pf - info@cps.pf



Employeur, quelles formalités ?



Vous êtes chef d'entreprise et envisagez d'embaucher un salarié. Quelles formalités remplir ?

Comment déclarer un salarié ?

Vous avez l'obligation de déclarer votre salarié dès le début de son activité (période d'essai comprise), quel que soit le nombre d'heures effectuées et le montant de la rémunération versée :

- par les e-services employeurs
- par les formulaires papier

1. DÉCLARATION PRÉALABLE A L'EMBAUCHE (DPAE) à déposer au plus tôt 8 jours avant la date prévisible d'embauche d'un salarié

Elle vaut : déclaration d'emploi du salarié à la CPS, demande d'immatriculation du salarié à la CPS, inscription à la médecine du travail, demande de visite d'embauche à la médecine du travail, déclaration d'embauche à l'Inspection du travail.

La DPAE = 1 seule déclaration pour 5 formalités.

Si le salarié n'est pas immatriculé, vous aurez à fournir un acte de naissance, à défaut, une copie de la pièce d'identité, à joindre au formulaire ou au plus tard lors de la déclaration de main d'oeuvre.

2. DÉCLARATION DE SALAIRES ET DE MAIN D'OEUVRE (DMO) au plus tard le 10^{ème} jour calendaire du mois qui suit le mois de référence*

Afin de faciliter vos démarches, la CPS vous expédie votre DMO pré-remplie.

Vous ne pouvez vous prévaloir de la non réception des documents CPS pour être déchargé de vos obligations. Les formulaires de la CPS sont disponibles dans les antennes et sur le site Internet : www.cps.pf.

Ces déclarations peuvent être affectuées en ligne par les e-services employeurs, il n'est alors plus nécessaire de déposer vos formulaires papier.

Si vous ne respectez pas ces formalités, vous serez passibles de pénalités et perdrez le bénéfice du DARSE.

Que faire en cas de cessation d'embauche ?

Votre entreprise cesse son activité ou vous n'avez plus de personnel salarié, signalez-le à la CPS dans les plus brefs délais à l'aide de votre déclaration de salaires et de main-d'oeuvre ou d'une attestation de cessation d'activité. Les cotisations sont immédiatement exigibles.

Comment améliorer la sécurité de vos salariés ?

Le service Prévention des risques professionnels de la CPS peut vous accompagner dans la maîtrise des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail. Vous pouvez le solliciter, sur demande écrite, notamment pour une intervention en entreprise ou obtenir de la documentation.

Autres informations pratiques :

Vous pouvez vous renseigner auprès :

- de la Direction du Travail - Tél. : 40 50 80 00 (embauche de travailleurs handicapés, déclaration préalable à l'embauche, Code du travail polynésien)
- de la COTOREP - Tél. : 40 46 58 40 (reconnaissance de travailleur handicapé,...)
- du Service de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion professionnelle - Tél. : 40 46 12 12 (mesures d'aide à l'emploi,...).



Quand payer vos cotisations ?

Au plus tard le 15^e jour calendaire du deuxième mois qui suit le mois de référence.

- En cas de retard de paiement, vous êtes passible d'une majoration de 10% du montant des cotisations sociales qui est immédiatement exigible.

Conseil : en cas de difficulté, contactez-nous pour convenir des modalités d'un règlement échelonné de votre passif.

Comment payer vos cotisations ?

- En espèces uniquement à la caisse de l'agence comptable au siège de la CPS :

- Lundi au jeudi de 07h30 à 15h00
- Vendredi de 07h30 à 14h00.

- Par chèque à l'ordre de l'Agent comptable de la CPS (joindre l'ordre de recette).

- Par virement bancaire (indiquer sur l'ordre de virement, la référence figurant sur le talon de l'ordre de recette de la CPS).

- Par prélèvement automatique Simplifiez-vous la vie en adressant le formulaire CPS de "demande de prélèvement" au Service du Fichier central. (Fax et photocopie non acceptés).

Vous pouvez arrêter le prélèvement sur simple demande adressée au siège ou dans une antenne de la CPS.

En cas de cessation ou de reprise d'activité, le prélèvement reste valable.

* sauf en ce qui concerne les employeurs de gens de maison, qui doivent transmettre leur DMO au plus tard le 10^e jour calendaire du mois suivant le trimestre civil de référence.