

Gabon Connect Social – Plateforme Déclaration Unique des Salaires

Présentation détaillée du fonctionnement à l'adresse des contribuables

Objet : Parcours utilisateur

Employeurs cibles : Entreprises de la DGE

Table des matières

1	Présentation de la Déclaration Unique des Salaires.....	1
2	Première connexion ou adhésion à eEmployeur	2
2.1	Adhésion à l'espace eEmployeur	3
2.2	Connexion à eEmployeur	4
3	Ajout des comptes bancaires.....	7
4	Vérification de la liste des travailleurs	8
5	Effectuer sa déclaration	11
6	Payer ses cotisations sociales	12
7	Payer sa part impôt	14
8	Besoin d'aide ?.....	14

1 Présentation de la Déclaration Unique des Salaires

UNE REFORME POUR SIMPLIFIER VOS OBLIGATIONS DECLARATIVES

Dans le cadre de la modernisation des démarches administratives, l'Etat met en œuvre une réforme qui vise à simplifier les démarches administratives des employeurs : La **Déclaration Unique des Salaires (DUS)**. Cette déclaration regroupe en une seule formalité mensuelle trois déclarations aujourd'hui distinctes :

- Déclaration Trimestrielle des Salaires (DTS) transmise à la CNSS ;
- Déclaration Trimestrielle des Salaires (DTS) transmise à la CNAMGS ;
- Déclaration ID10 (IRPP, TCTS, FNH) transmise à la Direction Générale des Impôts (DGI).

La Déclaration Unique des Salaires (DUS) vient remplacer les déclarations existantes : vous transmettez en une seule fois les informations salariales et les montants dus aux trois administrations.

UNE PLATEFORME UNIQUE : eEMPLOYEUR

La plateforme eEmployeur centralise vos démarches employeur. Elle vous permet de :

- Gérer la liste de vos travailleurs, commune aux trois administrations : déclaration des nouvelles embauches et des fins de contrat ;
- Établir et transmettre votre DUS mensuelle, qui intègre les montants relatifs à la CNSS, à la CNAMGS et à la DGI ;
- Payer en ligne vos cotisations CNSS et CNAMGS.

La part fiscale (IRPP, TCTS, FNH) continue d'être payée sur la plateforme eTax de la DGI.

GABON CONNECT : UN POINT D'ACCES COMMUN

La plateforme eEmployeur, tout comme le système de téléprocédures fiscales eTax, font partie du programme gouvernemental Gabon Connect. A ce titre, un portail commun, le « Hub Gabon Connect » permet la navigation entre ces applications.

Depuis le portail Gabon Connect, vous accédez directement à l'espace eEmployeur, où vous déposez votre Déclaration Uniques des Salaires, et à l'application eTax, où vous procéderez au paiement de la part fiscale, sans avoir à vous authentifier à nouveau.

UNE MISE EN ŒUVRE PROGRESSIVE

Le déploiement de la réforme commence, en octobre 2026, par une première phase intégrant toutes les entreprises relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE), avant une généralisation en janvier 2027. Ce guide vous accompagne dans les principales étapes de votre parcours :

- La connexion à eEmployeur ;
- L'ajout de vos comptes bancaires ;
- La vérification de votre liste de travailleurs ;
- Le dépôt de votre déclaration.

2 Première connexion ou adhésion à eEmployeur

Pour la majorité des entreprises qui sont déjà adhérentes à eTax, un courriel sera envoyé à l'adresse électronique connue de la DGI (email eTax). Il indiquera les démarches à suivre pour se connecter à la plateforme eEmployeur via le hub Gabon Connect : les comptes utilisateurs ayant déjà été consolidés sur eTax, il n'y a pas d'adhésion eEmployeur à effectuer.

Pour les entreprises non adhérentes à eTax, il sera nécessaire de suivre le processus complet d'adhésion à la plateforme (voir ci-dessous).

Vous n'avez pas reçu de courriel ? Vérifiez d'abord vos courriers indésirables (spams). Si vous ne le trouvez pas, contactez le support avant d'engager une demande d'adhésion.

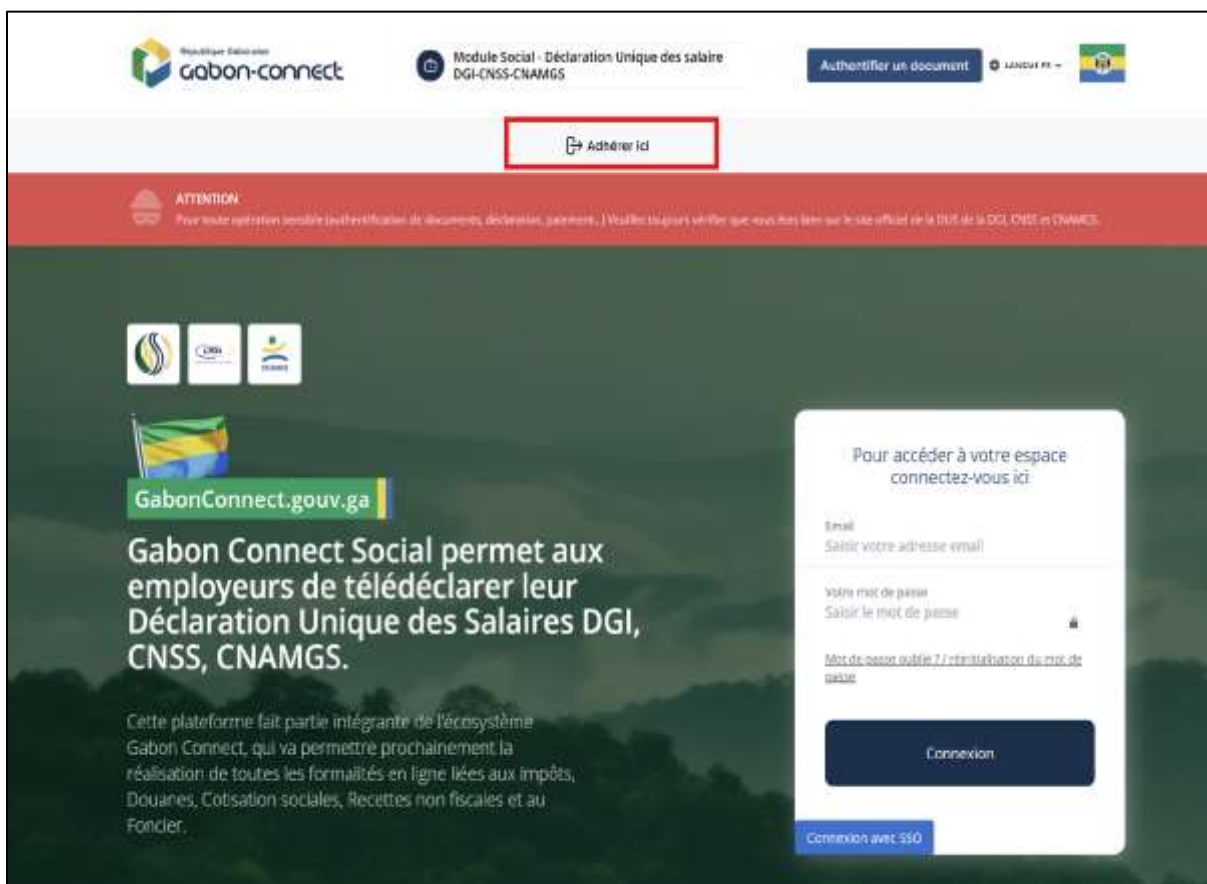
2.1 Adhésion à l'espace eEmployeur

Cette étape ne concerne que les entreprises qui ne sont pas encore adhérentes à eTax et qui n'ont pas reçu de courriel d'invitation.

Vous pouvez adhérer à la plateforme eEmployeur depuis la page d'accueil de l'application. Le processus d'adhésion comporte 5 étapes :

1. Saisie des informations de l'entreprise ;
2. Saisie des informations de l'utilisateur en cours de création ;
3. Dépôt des pièces justificatives de l'adhésion ;
4. Validation de la fiche contribuable (récapitulatif des informations de votre entreprise) ;
5. Acceptation des conditions générales d'utilisation de la plateforme.

À la fin de ce processus, un courriel vous confirme que votre demande a bien été prise en compte. Après vérification de votre demande par un agent, un second courriel vous invite à choisir votre mot de passe.



The image shows the homepage of the Gabon Connect Social application. At the top, there is a header with the 'gabon-connect' logo, a 'Module Social - Déclaration Unique des salaires DGI-CNSS-CNAMGS' label, and a button 'Authentifier un document'. Below the header, there is a red banner with an 'ATTENTION' message. The main content area features a large green banner with the text 'Gabon Connect Social permet aux employeurs de télédéclarer leur Déclaration Unique des Salaires DGI, CNSS, CNAMGS.' and a login form on the right. The login form has fields for 'Email' and 'Votre mot de passe', a 'Connexion' button, and a link for 'Mot de passe oublié ? / réinitialisation du mot de passe'. There is also a 'Connexion avec SSO' button at the bottom of the login form.

Page d'accueil de l'application eEmployeur

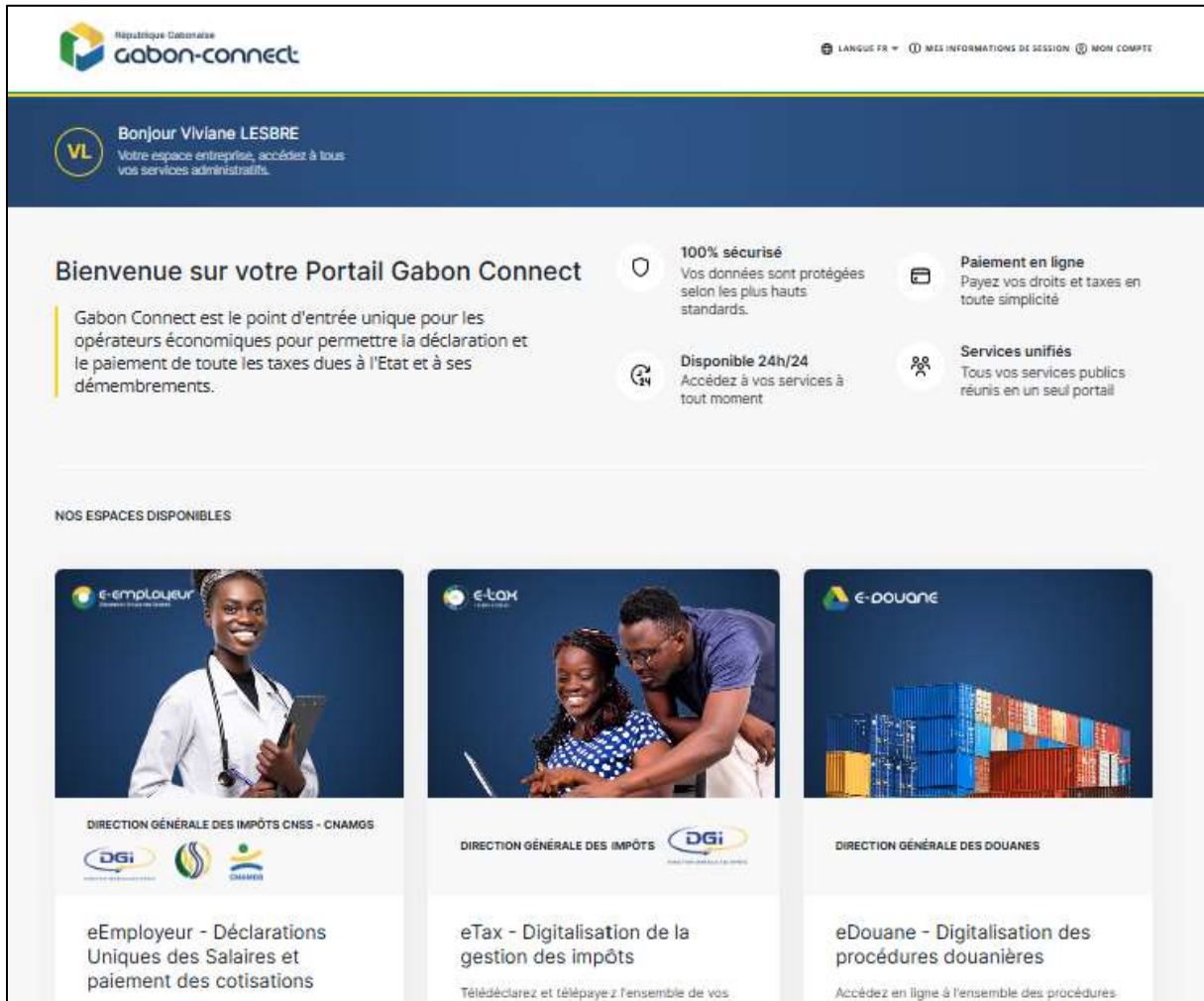
⚠ Important : toutes les entreprises devront également adhérer à la plateforme eTax pour payer la part fiscale de leur déclaration.

2.2 Connexion à eEmployeur

La connexion à la plateforme est réalisée au travers du portail Gabon Connect, pour bénéficier de la navigation simplifiée entre les espaces.

CONNEXION VIA LE PORTAIL GABON CONNECT

Depuis la page de connexion Gabon Connect, en renseignant les identifiants utilisés pour eTax ou ceux qui viennent d'être créés pour eEmployeur vous arriverez à la page d'accueil de Gabon Connect qui vous permettra d'entrer dans la plateforme eEmployeur.



The screenshot shows the Gabon Connect portal homepage. At the top, there is a header with the Gabon Connect logo and navigation links: "LANGUE FR", "MES INFORMATIONS DE SESSION", and "MON COMPTE". Below the header, a user greeting banner displays "Bonjour Viviane LESBRE" and "Votre espace entreprise, accédez à tous vos services administratifs." The main content area features a welcome message: "Bienvenue sur votre Portail Gabon Connect" and a description of the portal as a unique entry point for economic operators. To the right, three service highlights are listed: "100% sécurisé" (100% secured), "Disponibles 24h/24" (Available 24/24), "Paiement en ligne" (Online payment), and "Services unifiés" (Unified services). Below this, a section titled "NOS ESPACES DISPONIBLES" (Our available spaces) presents three main service areas: "eEmployeur" (for declarations and payments), "eTax" (for digital tax management), and "eDouane" (for digital customs procedures). Each area includes a representative image, the name of the responsible directorate (DGI or DGDD), and a brief description of the services offered.

Page d'accueil de Gabon Connect



Page d'accueil d'eEmployeur

MOT DE PASSE GABON CONNECT

Le portail Gabon Connect repose sur une connexion unique : un seul identifiant et un seul mot de passe vous donnent accès à l'ensemble des applications du programme.

À sa création, votre mot de passe Gabon Connect est repris automatiquement du premier compte que vous possédez sur l'une des applications concernées :

1. **si vous êtes déjà inscrit sur eTax**, votre mot de passe Gabon Connect est celui de votre compte eTax ;
2. **si vous n'êtes pas connu d'eTax** et que vous adhérez à eEmployeur, votre mot de passe Gabon Connect est celui que vous avez choisi lors de votre adhésion à eEmployeur.

À noter : vous pouvez à tout moment modifier votre mot de passe Gabon Connect grâce à la fonctionnalité « Mot de passe oublié » de la page de connexion.

NAVIGATION ENTRE LES PLATEFORMES

Une fois connecté via le portail Gabon Connect, vous pouvez, depuis chaque espace, changer d'espace ou revenir à la page d'accueil du portail « Hub Gabon Connect ».

Il vous est donc possible de vous rendre directement sur votre espace eTax ou TrésorPay (Recettes Non Fiscales).



Sélecteur d'espace pour naviguer une fois connecté au portail Gabon Connect

3 Ajout des comptes bancaires

L'ajout et la validation par la banque d'un compte bancaire est un prérequis au paiement.

La plateforme eEmployeur permet de payer vos cotisations à la CNSS et à la CNAMGS. Le paiement se fait par télépaiement, ce qui nécessite l'enregistrement préalable d'un compte bancaire.

Vous pouvez à tout moment ajouter un compte bancaire depuis le menu « Administration » d'eEmployeur.



Accès à la page de gestion des comptes bancaires sur eEmployeur

Cette page contient un formulaire pour renseigner un nouveau compte bancaire, ainsi qu'un tableau présentant l'ensemble de vos comptes bancaires et leur statut. Tant qu'un compte n'est pas au statut « Autorisé », il est en attente de confirmation par la banque et ne peut pas être utilisé pour effectuer un paiement.

À noter : la vérification des comptes par la banque peut demander un certain délai. Nous vous conseillons d'effectuer cette démarche bien avant l'échéance de déclaration

4 Vérification de la liste des travailleurs

La plateforme eEmployeur est la base de référence commune aux trois administrations pour les informations des salaires (DGI, CNSS et CNAMGS). C'est donc depuis cette plateforme que vous mettez à jour la liste de vos travailleurs.

La mise à jour de cette liste est essentielle : un travailleur doit être déclaré comme embauché pour pouvoir figurer dans votre déclaration. Des contrôles de cohérence vérifient que la liste des travailleurs saisie dans chaque déclaration correspond exactement à votre liste de travailleurs.

Le menu « Mes employés » d'eEmployeur regroupe les opérations courantes de mise à jour de cette liste.



Accès au menu « Mes employés » depuis eEmployeur

Depuis ce menu, vous pouvez consulter la liste actuelle de vos travailleurs, mettre fin à des contrats ou embaucher de nouveaux travailleurs.

Si votre entreprise est déjà connue de la DGI, de la CNSS et de la CNAMGS, votre liste est préalimentée. Vous devez toutefois la vérifier : présence de chaque travailleur, types de contrats, dates d'embauche, etc.

Dans les autres cas, vous devez saisir manuellement vos travailleurs.

IMMATRICULATION ET/OU EMBAUCE D'UN TRAVAILLEUR

Pour ajouter un travailleur à votre liste, une procédure permet de l'immatriculer et de l'embaucher. Un contrôle préalable permet de vérifier si la personne renseignée n'est pas déjà connue dans le système.

Dans tous les cas un formulaire vous permet de renseigner l'ensemble des informations nécessaires à l'embauche pour la CNSS et la CNAMGS.

Les informations saisies ici, notamment celles relatives à l'embauche, serviront de référence pour les contrôles lors de la déclaration. Veillez à les compléter avec soin.

Vous êtes connecté sur votre espace eEmployeur

e-employeur

Mes employés Mes déclarations Mes télépaiements Mes documents Administration

Embaucher un employé

Informations générales
Veuillez saisir les informations permettant d'identifier l'assuré.

INFORMATIONS GÉNÉRALES
Connaissez-vous le NIP du travailleur ?

☐ NIP connu ☒ NIP non connu

Nom du travailleur (*) Prénom du travailleur (*) Date de naissance (*)

Numéro CHSS Numéro CHAMGS

Confirmer

Page de lancement de la procédure d'embauche d'un travailleur

FIN DE CONTRAT D'UN TRAVAILLEUR

En cas de fin de contrat, rendez-vous sur la page de détail du travailleur depuis la liste des travailleurs, puis lancez la procédure de fin de contrat.

Vous êtes connecté sur votre espace eEmployeur

e-employeur

Mes employés Mes déclarations Mes télépaiements Mes documents Administration

Liste de mes employés

FILTRES DE RECHERCHE

Assuré: Sélectionner Date de naissance: Date début Date fin Type de travailleur: Sélectionner Date début Date fin

Réinitialiser Choisir des filtres Rechercher

Afficher 1 élément Choisir des colonnes Export Excel

NUMÉRIQUE ASSURÉ	NIP	NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TYPE DE CONTRAT	DATE DÉBUT	DATE DE FIN	STATUT	ACCÈS AUX DÉT.
30250000013	10000000000000	OROU	Jean	14/08/1988	Salarié régi par le code du travail	01/01/2020	-	En activité	

1/1

DÉTAIL DE L'EMPLOIE

Chemin d'accès à la page de détail d'un travailleur

Accédez à un autre espace

LANGUE FR
MES INFORMATIONS DE SESSION
MON COMPTE

Mes employés
Mes déclarations
Mes télépaiements
Mes documents
Administration

Détail de l'employé

INFORMATION DU DOSSIER

Numéro assuré DUS : 20250000013

NIP : 10000000000000

Nom : OROU

Prénom : Jean

Date de naissance : 16/08/1986 00:00

Poste occupé : test carriere

Type de contrat : Salarié régi par le code du travail

Catégorie socio-professionnelle : Ouvriers qualifiés

Métier : Ouvriers de l'assemblage

Date d'embauche : 01/01/2025

Date de saisie d'embauche : 10/02/2026 10:55

Saisie d'embauche par : Utilisateur PLSQL

Date de cessation : +

Motif de cessation : +

Statut : **Embauché**

Date modification : 10/02/2026 10:55

Modifié par : Utilisateur PLSQL

Démarrer une procédure sur ce dossier

Veillez sélectionner la procédure que vous souhaitez initier grâce aux boutons ci-dessous.

Fin de contrat

Cette procédure permet de mettre fin au contrat entre un assuré et un employeur. Il faut renseigner la date de débauchage.

Lancement de la procédure de fin de contrat d'un travailleur

5 Effectuer sa déclaration

La déclaration n'est possible qu'à partir du 1^{er} novembre 2026, pour déclarer et payer la période d'octobre 2026.

Chaque mois, une nouvelle déclaration vous est ouverte pour la période écoulée. Par exemple, le 1^{er} novembre 2026, une déclaration vous sera ouverte pour la période d'octobre 2026. Vous retrouvez vos déclarations dans l'onglet « Mes déclarations attendues ». De même le 1^{er} décembre 2026, la déclaration pour novembre 2026 vous sera ouverte.

La date limite de déclaration et paiement est au 15 du mois suivant la période déclarative.

Votre liste de travailleurs doit être à jour avant de déclarer. Si votre déclaration ne correspond pas à votre liste de travailleurs à date, vous ne pourrez pas la valider.

La déclaration s'effectue en plusieurs étapes.



Les étapes pour la déclaration DUS

ETAPE 1 : Présentation de la déclaration

Rappel des mentions légales et du processus que vous êtes en train d'effectuer. Ainsi que les principales informations concernant la déclaration en cours.

ETAPE 2 : Détail des cotisations

C'est à cette étape que vous viendrez renseigner la liste nominative des travailleurs, deux options s'offrent à vous pour cela :

- Saisie manuelle par travailleur ;
- Dépôt de fichier XML avec une annexe détaillée à remplir.

ETAPE 3 : Documents et pièces jointes

Il est possible de venir déposer des pièces jointes pour accompagner la déclaration.

ETAPE 4 : Prévisualisation avant validation

Avant la validation et l'envoi de la déclaration cette étape vous permet d'avoir une vue complète sur la déclaration en cours. Un document est généré afin de vous donner un aperçu de votre déclaration.

Un tableau vient aussi exposer les contrôles de cohérence qui peuvent bloquer la déclaration. Différents types de contrôles sont en place :

- L'employé est déclaré sur un type de contrat incohérent avec son embauchage ;
- Cohérence des dates déclarées pour chaque travailleur
- L'employé déclaré ne dispose pas d'embauchage sur la période.

6 Payer ses cotisations sociales

Pour les paiements liés à la CNSS et la CNAMGS ils devront être initié depuis la plateforme eEmployeur, la date limite de paiement est aussi fixée au 15 du mois suivant la période déclarative.



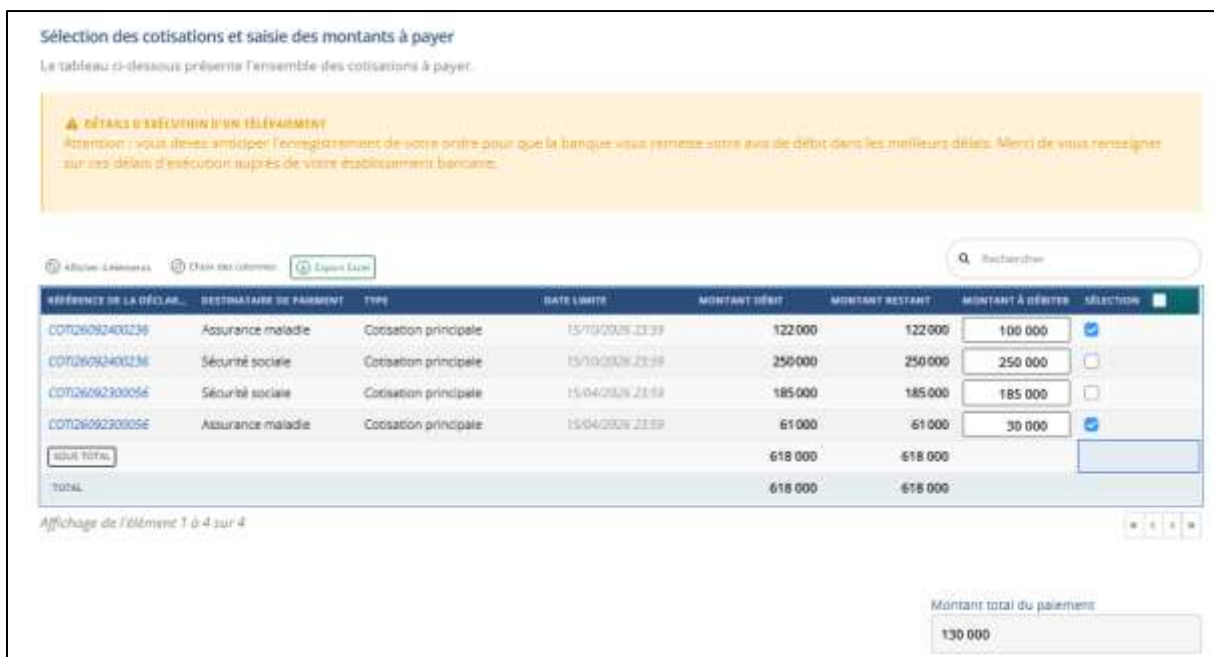
Accès à la partie paiement pour les cotisations sociales

Depuis cette page vous pourrez sélectionner les dettes propres à chaque administration et initier un paiement à partir des comptes bancaires que vous avez enregistrés.

Les cotisations CNSS et CNAMGS étant versées sur des comptes bénéficiaires distincts, vous devrez effectuer deux paiements séparés : l'un pour vos cotisations CNSS, l'autre pour vos cotisations CNAMGS.

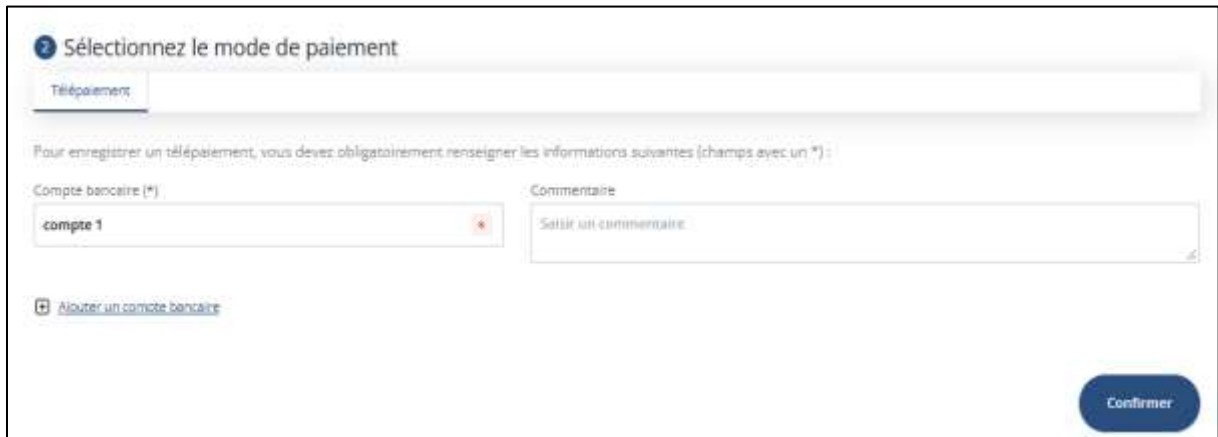
La page de saisie d'un paiement se décompose en deux parties ;

1. Sélection des cotisations à payer



Sélection des cotisations et dettes à payer pour une administration

2. Sélection du mode de paiement



Sélection du mode de paiement pour un télépaiement

Une fois le paiement initié il est possible de le suivre depuis les pages de gestion des paiement disponibles sur eEmployeur.

À noter : une fois l'ordre de paiement émis, le délai de traitement varie selon la banque choisie. Le paiement n'est considéré comme effectif qu'à réception de l'avis de débit confirmé.

La quote-part concernant la déclaration fiscale est à payer directement depuis eTax. Pour cela il faut en naviguant via le hub Gabon Connect aller sur eTax, la page de paiement et initier un ordre de paiement. Le process n'évolue pas vis-à-vis d'un paiement aujourd'hui.

7 Payer sa part impôt

Quand bien même la déclaration est réalisée sur eEmployeur, le paiement de la part ID10 (IRPP, TCTS, FNH) s'effectue sur eTax, au même titre que les autres impôts.

Pour faciliter vos démarches, vous pouvez accéder à eTax directement depuis eEmployeur, en cliquant sur le bouton de changement d'espace.



Ainsi, en vous rendant sur la page de paiement eTax, vous retrouverez les montants issus de votre Déclaration Unique des Salaires.

Attention, la date limite de paiement de la part impôt est établie au 15 du mois suivant la période déclarative. Des pénalités pourront être appliquées en cas de retard.

8 Besoin d'aide ?

Avant le 1^{er} novembre 2026, assurez-vous que :

- Votre compte eEmployeur est activé et vous parvenez à vous connecter ;
- Au moins un compte bancaire est au statut « Autorisé » ;
- Votre liste de travailleurs est vérifiée et à jour (embauches, fins de contrat, types de contrats, dates).