



Direction Générale du Budget

Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions

GUIDE PRATIQUE DE

TRAITEMENT DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

DANS L'ADMINISTRATION PUBLIQUE CAMEROUNAISE



DDPP

Edition 2020

« La théorie, c'est quand on sait tout et que rien ne fonctionne. La pratique, c'est quand tout fonctionne et que personne ne sait pourquoi. Ici, nous avons réuni théorie et pratique... » **Albert Einstein**

AVANT - PROPOS

Le guide pratique de traitement des salaires et des pensions est un document pédagogique qui renseigne sur les procédures et les pratiques en matière de traitement de la solde. Il est conçu pour être mis à la disposition des administrations, et plus précisément les acteurs de la chaîne solde.

Il s'inscrit dans le sillage de l'amélioration du *manuel de procédures administratives de traitement de la solde et des pensions* paru en juillet 2009 qui avait pour cible l'usager. Ce manuel qui participe de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de célérité, d'accueil, d'information, d'orientation des usagers et de transparence dans le traitement des dossiers, a permis de mettre en exergue la nécessité d'élaborer un guide orienté vers les acteurs en charge de la gestion et du traitement de la solde.

Ce guide a pour objectif d'être un référentiel à partir duquel le personnel en charge du traitement de la solde s'inspirera pour appréhender et traiter tout type de dossier. Il permet également de consigner dans un recueil l'histoire de la solde qui a connu des mutations aussi bien dans sa structuration que dans ses procédures. En somme, son rôle est de codifier les procédures, d'unifier et de standardiser les pratiques en matière de solde dans toutes les administrations, tout en rappelant les faits historiques susceptibles d'affecter les traitements courants des dossiers.

Emprunte d'une démarche participative, l'élaboration de ce guide aura permis autour d'échanges entre anciens et nouveaux acteurs, d'inscrire ce nouvel outil comme un repère indispensable pour l'ensemble des intervenants de la chaîne solde.

Rédigé dans un style clair pour une meilleure appropriation de son contenu, ce guide permet à l'agent de la solde d'y trouver tous les éléments dont il a besoin pour traiter avec quiétude les dossiers de toute nature.

La mise à disposition d'un tel document est d'autant plus importante qu'avec la déconcentration de la solde, il y a une multiplicité d'acteurs avides de connaissances en matière de finances publiques dans les administrations, sans oublier que le taux de rotation élevé du personnel affecté à la solde dans celles-ci, accroît l'utilité d'un guide pratique.

Je reste convaincu que ce document de référence apportera les éléments nécessaires aux multiples préoccupations des acteurs de la chaîne solde et permettra d'améliorer la qualité de la dépense.

Le Ministre des Finances



Louis Paul MOTAZE

SOMMAIRE

AVANT - PROPOS	iii
SOMMAIRE	v
LISTE DES TABLEAUX	vii
LISTE DES FIGURES	ix
LISTE DES ABREVIATIONS	xi
INTRODUCTION GENERALE	1
CHAPITRE 1 : PROCEDURES DE GESTION DE LA SOLDE ET DU CONTENTIEUX.....	3
CHAPITRE 2 : PROCEDURES DE TRAITEMENT DES PENSIONS ET RENTES VIAGERES.....	55
CHAPITRE 3 : PROCEDURES D'ASSAINISSEMENT DU FICHIER SOLDE	87
CHAPITRE 4 : TRAITEMENT INFORMATIQUE DE LA SOLDE ET DES PENSIONS	103
CHAPITRE 5 : ELABORATION DES SYNTHES ET REALISATION DES ETUDES SUR LES SALAIRES ET PENSIONS	117
CHAPITRE 6 : FAITS HISTORIQUES DE LA SOLDE ET DES PENSIONS.....	125
CHAPITRE 7 : OUVERTURE SUR LA GESTION DECONCENTREE DES PERSONNELS DE L'ETAT ET DE LA SOLDE.....	143
CONCLUSION GENERALE	147
EQUIPE DE PRODUCTION DU GUIDE	149
TABLE DES MATIERES	151

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1.1 : Avantages Indemnitaires servis aux membres du gouvernement et assimilés, ainsi que certains hauts responsables .	5
Tableau 1.2 : Tableau des Avantages Indemnitaires par Fonction dans les Administrations à régime commun	8
Tableau 1.3 : Ministère en charge de l'Administration Territoriale	8
Tableau 1.4 : Contrôle Supérieur de l'Etat (CONSUPE)	9
Tableau 1.5 : Ministères éducatifs hors enseignement Supérieur (MINEDUB, MINESEC, MINEFOP et MINSEP).....	12
Tableau 1.6 : Primes servies au personnel du MINTOUL, MINEPIA, MINFOF	13
Tableau 1.7 : Ministère de l'Enseignement Supérieur (MINESUP).....	13
Tableau 1.8 : Ministère de l'Eau et de l'Energie (MINEE), Ministère des Mines et du Développement Technologique (MINMIDT), personnel de la Douane affecté dans les structures en charge de la production et de la gestion des hydrocarbures.	13
Tableau 1.9 : Primes spécifiques payées au personnel du MINPOSTEL affecté comme enseignant à l'ex école des postes (Sup'Tic).	14
Tableau 1.10 : Administration Pénitentiaire (MINJUSTICE)	14
Tableau 1.11 : Prime de risque allouée au personnel de l'administration pénitentiaire	15
Tableau 1.12 : Administration Judiciaire (Justice et Cour Suprême).....	15
Tableau 1.13 : Autres Tribunaux.....	18
Tableau 1.14 : Avantages spéciaux servis au personnel du corps spécialisés des officiers de police judiciaire du TCS	19
Tableau 1.15 : Avantages accordés aux Magistrats sans fonction en poste dans les Services Centraux.	19
Tableau 1.16 : Avantages accordés aux Magistrats nommés dans les Services Centraux.	19
Tableau 1.17 : Greffes	20
Tableau 1.18 : Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (MINRESI)	20
Tableau 1.19 : Ministère des Relations Extérieures (MINREX).....	21
Tableau 1.20 : Primes liées à la catégorie / classe servies aux fonctionnaires des corps de la santé	21
Tableau 1.21 : Primes liées aux indices (MINSANTE).....	22
Tableau 1.22 : Prime de technicité liée à la catégorie / échelon, servie aux contractuels en service dans les formations sanitaires. 22	22
Tableau 1.23 : Prime de santé publique liée à la catégorie, servie aux contractuels en service dans les formations sanitaires	22
Tableau 1.24 : Prime de santé publique liée à la catégorie, servie aux contractuels en service dans les formations sanitaires.....	22
Tableau 1.25 :Tableau d'équivalence des fonctions du Ministère de la santé (utiles pour le traitement des dossiers)	22
Tableau 1.26 : Présidence de la République (PR)	23
Tableau 1.27 : Services du Premier Ministre (SPM).....	23
Tableau 1.28 : Délégation Générale à la Sûreté Nationale (DGSN).	23
Tableau 1.29 : Indemnités et primes liées aux grades / Fonctions servies au personnel de la Police.	25
Tableau 1.30 : Direction Générale de la Recherche Extérieure (DGRE).....	25
Tableau 1.31 : Ministère des Finances (MINFI)	25
Tableau 1.32 : Prime de technicité servie au personnel des corps techniques	26
Tableau 1.33 : Variation du taux de l'indemnité de logement.	27
Tableau 1.34 : Coefficient de correction du salaire de base.	42
Tableau 1.35 : Indemnités de logement.	42
Tableau 1.36 : Complément de logement extérieur (Code 407).....	42
Tableau 1.37 : Allocation des chefs traditionnels	44

LISTE DES FIGURES

Figure 1.1 : Schéma du circuit de traitement d'un dossier classique à la SDG : cas où le traitement se fait par une codification.....	31
Figure 1.2 : Schéma du circuit de traitement d'un dossier classique à la SDG : cas où le dossier donne lieu à l'établissement d'un état de sommes dues.	32
Figure 2.1 : Schéma du circuit du traitement d'un dossier de codification et de saisie d'une pension	75
Figure 4.1 : Schéma simplifié de la production mensuelle de la solde	113
Figure 5.1 : Schéma synoptique du stockage mensuel des données.....	119

LISTE DES ABREVIATIONS

ANTILOPE	:	Application Nationale pour le traitement Informatique et Logistique des Personnels de l'Etat
ASP	:	Avance Sur Pension
ASU	:	Avance de Solde Unique
BGE	:	Bulletin Général d'Emission
CAFS	:	Cellule d'Assainissement du Fichier Solde
CCGMI	:	Commandement Central du Groupement Mobile d'Intervention
CDBF	:	Conseil de Discipline Budgétaire et Financière
CES	:	Cellule des Etudes et des Synthèses
CI	:	Cellule Informatique
CIAP	:	Centre d'Instruction et d'Application de la Police
DAAR	:	Direction des Affaires Administratives et Réglementaires
DDPP	:	Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions
DGB	:	Direction Générale du Budget
DGRE	:	Direction Générale de la Recherche Extérieure
DGSN	:	Délégation Générale à la Sûreté Nationale
DGTCFM	:	Direction Générale du Trésor, de la Coopération Financière et Monétaire
DRH	:	Direction des Ressources Humaines
ENSP	:	Ecole Nationale Supérieure de Police
ENSPT	:	Ecole Nationale Supérieure des Postes et Télécommunications
EPP	:	Eléments Pointés Permanents
GMI	:	Groupement Mobile d'Intervention
GSE	:	Grade - Service - Emploi
GVMT	:	Gouvernement
IAEG	:	Instituteur Adjoint de l'Enseignement Général
IAEMP	:	Instituteur Adjoint de l'Enseignement Maternel et Primaire
IAET	:	Instituteur Adjoint de l'Enseignement Technique
IEG	:	Instituteur de l'Enseignement Général
IET	:	Instituteur de l'Enseignement Technique
INTERPOL	:	Organisation Internationale de Police Criminelle
IPEG	:	Instituteur Principal de l'Enseignement général
IPET	:	Instituteur Principal de l'Enseignement Technique
ISF	:	Indemnité Spéciale de Fonction
MAEPS	:	Maitre Adjoint d'Education Physique et Sportive
Mbre	:	Membre
MDR	:	Mode de Règlement
MEPS	:	Maitre d'Education Physique et Sportive
MINDEF	:	Ministère de la Défense
PAENI	:	Professeur Adjoint des Ecoles Normales D'Instituteurs
PAEPS	:	Professeur Adjoint de l'Education Physique et Sportive
PCOM	:	Personal Communication
PENI	:	Professeur des Ecoles Normales D'Instituteurs
PEPS	:	Professeur de l'Education Physique et Sportive
PLEG	:	professeur les Lycées d'Enseignement Général
PLET	:	Professeur de Lycées d'Enseignement Technique
PRC	:	Présidence de la République du Cameroun

Prdt	:	Président
RIB	:	Relevé d'Identité Bancaire
SDG	:	Sous-Direction de la Gestion
SDP(RV)	:	Sous-Direction des Pensions (et des Rentes Viagères)
SFR	:	Soit Fait Retour
SIGIPES	:	Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde
SPM	:	Services du Premier Ministre
SYGMA	:	Système à Gros Montants
SYSTAC	:	Système de Télé compensation en Afrique Centrale
TA	:	Tribunal Administratif
TCS	:	Tribunal Criminel Spécial
TGI	:	Tribunal de Grande Instance
TPI	:	Tribunal de Première Instance
TRC	:	Tribunal Régional des Comptes

INTRODUCTION GENERALE

L'histoire de la solde et des pensions révèle que cette dernière a connu des mutations aussi bien dans sa structuration que dans ses procédures de traitement de dossiers. Les différents types de dossiers traités à la solde, leur composition ainsi que certains événements historiques ayant marqué sa vie et susceptibles d'affecter leur traitement, n'ont pas été consignés dans un recueil de manière exhaustive. En effet, pour accompagner les acteurs de la chaîne solde dans leurs tâches quotidiennes, il est nécessaire que ces événements passés soient consignés dans le présent recueil intitulé « **guide pratique de traitement de la solde et des pensions dans l'administration publique camerounaise** ».

Le présent guide est un outil d'harmonisation du traitement des dossiers dans la chaîne solde, voire un mémoire de référence pour l'implémentation et la vulgarisation des pratiques usuelles en matière de traitement des dossiers de la solde et des pensions. Il a vocation à améliorer la qualité de service rendu aux usagers dans les administrations publiques camerounaises.

Ce document comporte sept (07) chapitres :

- les procédures de gestion de la solde et du contentieux ;
- les procédures de traitement des pensions ;
- les procédures d'assainissement du fichier solde ;
- les procédures d'accompagnement informatique de la gestion de la solde ;
- les procédures d'élaboration des synthèses et de réalisation des études sur les salaires et pensions ;
- les faits historiques susceptibles d'affecter le traitement des salaires et pensions;
- l'ouverture sur la gestion déconcentrée de la solde.

Au-delà du rappel des procédures, le guide présente des exemples pour illustrer les pratiques dans le traitement des salaires et des pensions, en même temps qu'il rappelle les faits historiques et aborde les problématiques connexes liées à la déconcentration de la solde.

CHAPITRE 1 : PROCEDURES DE GESTION DE LA SOLDE ET DU CONTENTIEUX

Les procédures relatives à la gestion de la solde et du contentieux renseignent sur le traitement de la solde dans les différentes structures en charge de ce travail. Il s'agit de la gestion de la solde du personnel de toutes les administrations à l'exception du MINDEF. Ces procédures incluent également la gestion du contentieux de la solde, notamment les arriérés de salaires servis aux agents publics déjà en retraite ou à leurs ayants droit (ayants cause). Ce chapitre traite de la nature des dossiers, leur origine, leur composition ainsi que les traitements appropriés.

1.1. Nature et origine des dossiers

Dans cette partie, il s'agit de présenter de manière précise la nature et l'origine des dossiers traités dans les structures en charge de la gestion de la solde et du contentieux.

1.1.1. Nature des dossiers

Les structures chargées de la Solde et du Contentieux traitent quatre (4) types de dossiers :

- les actes de carrière ;
- les indemnités et primes diverses ;
- les prestations familiales ;
- les avances de solde.

1.1.1.1. Actes de carrière

Il existe plusieurs types d'acte de gestion de carrière.

L'acte d'intégration : c'est un acte juridique qui matérialise une consécration par laquelle une personne ou un agent est admis à faire partie d'un corps de fonctionnaire¹ de l'Administration Publique au terme d'un concours ou sur titre. L'intégration est constatée par un décret ou un arrêté suivant les cas, d'où les appellations « décret d'intégration, arrêté d'intégration ».

La titularisation : c'est l'acte par lequel le statut d'un fonctionnaire recruté passe de stagiaire à titulaire à l'entame de sa carrière. Toutefois, un acte de titularisation peut être pris à la suite d'un acte de reclassement. En situation normale, le stagiaire est titularisé au bout d'une année d'activité après son intégration. Tous les actes de titularisation sont signés par le Ministre en charge de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative après visa du Contrôleur Financier, d'où l'appellation **arrêté de titularisation**.

Le contrat² : c'est un accord écrit passé officiellement entre un individu et l'administration par lequel les deux parties s'engagent à respecter diverses obligations. Il est à noter que ceci concerne les agents de la 7ème à la 12ème catégorie, encore appelés contractuels d'administration.

¹ Est considérée comme fonctionnaire, toute personne qui occupe un poste de travail permanent et titularisée dans un cadre de la hiérarchie des administrations de l'Etat. Il appartient à un corps précis et possède un grade dans l'une des catégories de l'ordre hiérarchique de la fonction publique conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

² Le Contractuel est un personnel de l'Etat lié à la fonction publique par un contrat à durée indéterminée régi par le code du travail.

La décision d'engagement³ : c'est un acte par lequel l'administration recrute un Agent de l'Etat de la 1ère à la 6ème catégorie.

L'avancement d'échelon : C'est la consécration biennale de l'évolution de la carrière d'un agent public. Il s'opère à l'intérieur des classes. L'avancement d'échelon d'un agent public est conditionné par une évaluation des performances et deux années d'ancienneté.

La bonification d'échelon : c'est la consécration de l'évolution de la carrière d'un agent public aux termes de l'obtention d'une qualification nouvelle ou de l'octroi d'une récompense.

Cette évolution est constatée par un arrêté ou une décision d'où les appellations **arrêté d'avancement d'échelon, décision d'avancement d'échelon**.

L'avancement de classe : c'est la consécration de l'évolution de la carrière d'un agent public à l'intérieur d'un grade. Il intervient au terme des avancements d'échelon. L'avancement de classe est soumis aux mêmes conditions que l'avancement d'échelon. Cette progression est matérialisée par un arrêté d'avancement de classe, d'où l'appellation **arrêté d'avancement de classe**. C'est ainsi qu'on distingue :

- la position du stagiaire ;
- la 2ème classe ;
- la 1ère classe ;
- la classe exceptionnelle ;
- la classe hors échelle.

L'avancement de grade : il permet au fonctionnaire d'évoluer dans sa carrière, par le biais de l'ancienneté, d'un grade inférieur à un grade supérieur. Cette qualification nouvelle est constatée par un décret ou un arrêté, d'où les appellations **décret ou arrêté d'avancement de grade**.

Le reclassement : il constate la promotion d'un fonctionnaire ayant subi avec succès un concours professionnel ou une formation qualifiante ; il se traduit par le passage d'un grade inférieur à un grade supérieur. L'expression **reclassement** est utilisée pour le changement de grade suite à un concours professionnel et **l'avancement de grade** pour le changement de grade à l'ancienneté.

L'avenant : c'est la modification des termes d'un contrat déjà signé suite à une ancienneté constatée ou à la présentation d'un nouveau diplôme supérieur à celui du recrutement.

1.1.1.2. Indemnités et primes diverses

Les indemnités ou les primes sont des éléments de gains qui accompagnent le salaire de base. Elles sont prévues et définies par des textes réglementaires. Leur présentation est organisée autour des paragraphes 1.1.1.2.1 à 1.1.1.2.5.

³ Un décisionnaire est toute personne engagée à effectuer un service dans la fonction publique par une décision dûment signée par une autorité compétente conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

a. Avantages Indemnitaires servis aux membres du gouvernement et assimilés

Tableau 1.1 : Avantages Indemnitaires servis aux membres du gouvernement et assimilés, ainsi que certains hauts responsables

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Premier Ministre	0090	Traitement de Base	100	233 885	
		Charges Particulières	105	367 789	
		Sujétion	110	308 599	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Vice Premier Ministre	0085	Traitement de Base	095	201 510	
		Charges Particulières	093	344 826	
		Sujétion	092	278 745	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Ministre d'Etat	0095	Traitement de Base	101	153 888	
		Charges Particulières	106	319 283	
		Sujétion	111	174 996	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Ministre d'Etat Secrétaire Général PRC	0055	Traitement de Base	101	153 888	
		Charges Particulières	106	319 283	
		Sujétion	111	174 996	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Ministre Secrétaire Général PRC	0060	Traitement de Base	102	151 088	
		Charges Particulières	107	253 975	
		Sujétion	112	138 000	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Directeur Cabinet	0150	Traitement de Base	097	153 888	
		Charges Particulières	098	287 355	
		Sujétion	099	224 976	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Ministre	1000	Traitement de Base	102	151 088	
		Charges Particulières	107	253 975	
		Sujétion	112	138 000	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Secrétaire Général Adjoint PRC (Ministre)	0070	Traitement de Base	102	151 088	
		Charges Particulières	107	253 975	
		Sujétion	112	138 000	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Secrétaire Général SPM (Ministre)	0065	Traitement de Base	102	151 088	
		Charges Particulières	107	253 975	
		Sujétion	112	138 000	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Secrétaire Général	0075	Traitement de Base	102	151 088	
		Charges Particulières	107	253 975	
		Sujétion	112	138 000	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Directeur du Cabinet Spm (Ministre)	0155	Traitement de Base	102	151 088	
		Charges Particulières	107	253 975	
		Sujétion	112	138 000	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Secrétaire d'Etat	1010	Traitement de Base	103	148 060	
		Charges Particulières	108	198 669	
		Sujétion	113	109 374	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Ambassadeur Itinérant (Secrétaire d'Etat)	0080	Traitement de Base	103	148 060	
		Charges Particulières	108	198 669	
		Sujétion	113	109 374	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Délégué Général à la Sureté Nationale (Secrétaire d'Etat)	0050	Traitement de Base	103	148 060	
		Charges Particulières	108	198 669	
		Sujétion	113	109 374	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Directeur Général à la Recherche Extérieure (Secrétaire D'état)	0137	Traitement de Base	103	148 060	
		Charges Particulières	108	198 669	
		Sujétion	113	109 374	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Recteur d'Université – Vice Chancellor (Secrétaire d'Etat)	3272	Traitement de Base	103	148 060	
		Charges Particulières	108	198 669	
		Sujétion	113	109 374	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	
Conseiller Spécial PRC (Secrétaire d'Etat)	0020	Traitement de Base	103	148 060	
		Charges Particulières	108	198 669	
		Sujétion	113	109 374	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50 000	

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Conseiller Technique PRC	1012	Sujétion	124	45 000	
		Responsabilité	151	45 000	
		Représentation	273	30 000	
Chargé de Mission PRC	0130	Sujétion	124	45 000	
		Responsabilité	140	37 500	
		Représentation	276	22 500	
Chef de Division PRC	0500	Sujétion	124	45 000	
		Responsabilité	140	37 500	
		Représentation	276	22 500	
Président de la Commission Technique	0105	Sujétion	124	45 000	
		Représentation	276	30 000	
Attaché de Cabinet PRC et Assimilés	0170	Sujétion	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
Conseiller Technique SPM	1012	Sujétion	124	45 000	
		Représentation	288	37 500	
Chargé de Mission SPM	0130	Sujétion	128	45 000	
		Représentation	276	22 500	
Directeur SPM	0180	Sujétion	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
Attaché SPM	0122	Sujétion	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
Sous-Directeur PRC / SPM	0200	Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Chef de Service PRC/SPM et Assimilés	0230	Sujétion	132	15 000	
		Représentation	284	7 500	
Chef de Service Adjoint PRC/SPM et Assimilés	0240	Sujétion	132	9 000	
		Représentation	284	4 500	
Secrétaire Général Ministère	0100	Sujétion	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité	151	45 000	
Secrétaire Général de L'Université (Secr. Gén.)	3300	Sujétion	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
Directeur Centre Universitaire (Secr. Gén.)	3280	Sujétion	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
Inspecteur Général (Secr. Gén.)	0115	Sujétion	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité	151	45 000	
Directeur Général de Ministère (Secr. Gén.)	0135	Sujétion	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité	151	45 000	
Directeur Général (Secr. Gén.)	0175	Sujétion	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité	151	45 000	
Vice-Recteur – Registrar (Secr. Gén.)	3277	Sujétion	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	

Références : Extrait de la matrice GSE (Grade Service Emploi)

b. Indemnités dans les administrations à régime commun

Tableau 1.2 : Tableau des Avantages Indemnitaires par Fonction dans les Administrations à régime commun.

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Secrétaire Général et Assimilés	0100 / 0115 / 0135 / 0175	Représentation	273	30 000	Avantages accordés par un acte de nomination signé par l'autorité compétente (Président de la République, Premier Ministre, Ministres). La sujétion est taxable.
		Sujétion (taxable)	124	45 000	
Directeur et Assimilés	0180 / 4420	Sujétion	128	30 000	
Sous-directeur et Assimilés	0200 / 7094		130	22 500	
Chef de Service et Assimilés	0380 / 1900		132	15 000	
Chef de service Adjoint et Assimilés	0390 / 7088		134	9 000	
Chef de Bureau et Assimilés	0400 / 7087		138	4 500	
Secrétaire Général et Assimilés	0100 / 0115 / 0135 / 0175	Entretien véhicule	361	22 500	Avantage accordé par décision du Ministre en charge des Finances aux personnels nommés jusqu'au rang de Chef de service Adjoint et ne disposant pas de véhicule de fonction. Indemnité quérable (prescription annuelle) ; non taxable.
Directeur	0180 / 4420			18 500	
Sous-directeur	0200 / 7094			11 500	
Chef de service	0380 / 1900			7 500	
Chef de service adjoint	0390 / 7088			6 000	

Référence : Extrait de la matrice GSE (Grade Service Emploi).

c. Avantages Indemnitaires par Fonction dans les Administrations à statuts particuliers

Tableau 1.3 : Ministère en charge de l'Administration Territoriale

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Gouverneur (Secrétaire d'Etat)	1500	Traitement de Base	103	148 060	Non taxables
		Charges Particulières	108	198 669	
		Sujétion	113	109 374	
		Eau Mbre Gvmt	156	20 000	
		Electricité Mbre Gvmt	158	50000	
Secrétaire général Région (Préfet)	1505	Eau	152	15 000	Non taxables
		Electricité	154	45 000	
		Responsabilité	159	22 500	
		Représentation	276	22500	
Inspecteur Général de Région (Préfet)	1535	Eau	152	15 000	Non taxables
		Electricité	154	45 000	
		Responsabilité	159	22 500	
		Représentation	276	22500	
Chef de cabinet (Sous-préfet)	1510	Eau	149	10 000	Non taxables
		Electricité	150	20 000	
		Responsabilité	166	11 250	
		Représentation	282	11250	
Attaché de cabinet (Sous-préfet)	1520	Eau	149	10 000	Non taxables
		Electricité	150	20 000	
		Responsabilité	166	11 250	
		Représentation	282	11250	
Chef de division adm. et juridique (Sous-préfet)	1585	Eau	149	10 000	Non taxables
		Electricité	150	20 000	
		Responsabilité	166	11 250	
		Représentation	282	11250	
Conseiller aux affaires soc. (Sous-préfet)	1590	Eau	149	10 000	Non taxables
		Electricité	150	20 000	

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
		Responsabilité	166	11 250	
		Représentation	282	11250	
Conseiller aux affaires économiques (Sous-préfet)	1595	Eau	149	10 000	Non taxables
		Electricité	150	20 000	
		Responsabilité	166	11 250	
		Représentation	282	11250	
Préfet	1530	Eau	152	15 000	Non taxables
		Electricité	154	45 000	
		Responsabilité	159	22 500	
		Représentation	276	22500	
Inspecteur des services du gouverneur (Sous-préfet)	1560	Eau	152	15 000	Non taxables
		Electricité	154	45 000	
		Responsabilité	159	22 500	
		Représentation	276	22500	
1er adjt préfectoral (sous-préfet)	1540	Eau	149	10 000	Non taxables
		Electricité	150	20 000	
		Responsabilité	166	11 250	
		Représentation	282	11250	
2eme adjt préfectoral (chef de district)	1550	Eau	149	10 000	Non taxables
		Electricité	150	20 000	
		Responsabilité	176	7500	
		Représentation	284	7500	
Sous-préfet	1560	Eau	149	10 000	Non taxables
		Electricité	150	20 000	
		Responsabilité	166	11 250	
		Représentation	282	11250	
Adjt d'arrondissement	1570	Eau	149	10 000	Non taxables
		Electricité	150	20 000	
		Responsabilité	173	5 625	
		Représentation	289	5625	
Chef de district	1580	Eau	149	10 000	Non taxables ; Unité administrative sup-primée depuis novembre 2008
		Electricité	150	20 000	
		Responsabilité	176	7500	
		Représentation	284	7500	

Références :

- Décret n° 91/326 du 09 juillet 1991 fixant la contribution de l'Etat aux frais de consommation d'eau et d'électricité ;
- Décret n° 2000/214 du 27 juillet 2000 portant réaménagement de la rémunération des militaires, des fonctionnaires de la sûreté nationale et de l'administration pénitentiaire.

Tableau 1.4: Contrôle Supérieur de l'Etat (CONSUPE).

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	MONTANT	Observations
Inspecteur d'Etat	1030	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
Inspecteur d'Etat, Secrétaire Général	1034	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion SG	124	45 000	
		Représentation SG	273	30 000	

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	MONTANT	Observations
Inspecteur d'Etat, Secrétaire Permanent CDBF	1041	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
Inspecteur d'Etat, Auditeur interne	1039	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
Inspecteur d'Etat, directeur	1037	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
Inspecteur d'Etat, Conseiller Technique CONSUPE	1054	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
Inspecteur d'Etat, Inspecteur	1051	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
Inspecteur d'Etat, Chef de division	1058	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
Inspecteur d'Etat, Sous-directeur	1036	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Inspecteur d'Etat, Chef de section	1026	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Inspecteur d'Etat, Chef de cellule	1021	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	MONTANT	Observations
Inspecteur d'Etat, Chef de centre documentation et archives	1022	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Inspecteur d'Etat, Chef de service	1038	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	132	15 000	
		Représentation	284	7 500	
Inspecteur d'Etat, Chef de brigade	1040	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité CONSUPE	437	45 000	
		Sujétion	132	15 000	
		Représentation	284	7 500	
Contrôleur d'Etat	1031	Sujétion CONSUPE	124	45 000	
		Représentation	273	30 000	
Contrôleur d'Etat, Sous-directeur	1043	Sujétion CONSUPE	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Contrôleur d'Etat, Chef de section	1042	Sujétion CONSUPE	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Contrôleur d'Etat, Chef de section	1048	Sujétion CONSUPE	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Contrôleur d'Etat, Chef de cellule	1023	Sujétion CONSUPE	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Contrôleur d'Etat, Chef de centre documentation et archives	1024	Sujétion CONSUPE	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Contrôleur d'Etat, Chef de service	1044	Sujétion CONSUPE	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
		Sujétion	132	15 000	
		Représentation	284	7 500	
Contrôleur d'Etat, Chef de brigade	1025	Sujétion CONSUPE	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
		Sujétion	132	15 000	
		Représentation	284	7 500	

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	MONTANT	Observations
Contrôleur d'Etat, Chef de bureau	1045	Sujétion CONSUPE	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
		Sujétion	130	4 500	
Vérificateur assistant	1049	Sujétion CONSUPE	128	30 000	
		Représentation	280	15 000	
		Sujétion	130	4 500	
Vérificateur assistant, Sous-directeur	1059	Sujétion CONSUPE	130	22 500	
		Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Vérificateur assistant, Chef de service	1046	Sujétion CONSUPE	130	22 500	
		Sujétion	132	15 000	
		Représentation	284	7 500	
Vérificateur assistant, Chef de bureau	1047	Sujétion CONSUPE	130	22 500	
		Sujétion	138	4 500	
Sous-directeur, CONSUPE	200	Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Chef de section CONSUPE	1053	Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Chef de cellule CONSUPE	201	Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Chef de centre doc et archive CONSUPE	200	Sujétion	130	22 500	
		Représentation	282	11 250	
Chef de brigade CONSUPE	1057	Sujétion	132	15 000	
		Représentation	284	7 500	
Chef de service CONSUPE	380	Sujétion	132	15 000	
		Représentation	284	7 500	
Chef de secrétariat particulier CONSUPE	160	Sujétion	132	15 000	
		Représentation	284	7 500	

Référence : Décret n° 78/472 du 03 novembre 1978 accordant des avantages par fonction et fixant les indemnités y afférentes.

Tableau 1.5: Ministères éducatifs hors enseignement Supérieur (MINEDUB, MINESEC, MINEFOP et MINSEP).

Grade	Fonction	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observation
PLEG, PCEG, PLET, PCET, PENI, PAENI, PEPS, PAEPS, Conseillers d'Orientation et Contractuels 10 à 12	ras	Technicité	243	25150	- Date d'intégration pour les fonctionnaires et date du contrat pour les contractuels - Taxable
		Documentation et recherche	071	15000	- Taxable
		Enseignement et évaluation	244	10000	- Date de prise de service dans un établissement scolaire - Taxable
IEG, IAEG, IAEMP, IPEG, IPET, MAEPS, MEPS, IET et Contractuels de 7 à 9		Technicité	243	17650	- Date d'intégration pour les fonctionnaires et date du contrat pour les contractuels - Taxable
		Documentation et recherche	072	10000	- Taxable
		Enseignement et évaluation	244	10000	- Date de prise de service dans un établissement scolaire - Taxable

Références :

- Décret n°2000/359 du 05 décembre 2000 portant statut particulier des fonctionnaires des corps de l'Education Nationale
- Décret n°2002/040 du 04 février 2002 fixant les montants et les modalités de paiements de primes allouées au personnel des corps de l'Education Nationale ;
- Décret n°2012/051 du 02 mars 2012 fixant les montants et les modalités de paiement de la prime de documentation et de recherche allouée au personnel des corps de l'Education Nationale ;
- Décret n°2012/052 du 02 mars 2012 allouant des primes au personnel du corps de l'Education Physique et fixant les montants et les modalités de paiement.

Tableau 1.6: Primes servies au personnel du MINTOUL, MINEPIA, MINFOF.

Grade	Emploi / fonction	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observation
Tous grades confondus		Prime de risque	224	15 000	Garde-chasse des services départementaux
Tous grades confondus		Prime de risque	224	15 000	Prime accordée aux personnels en service dans les réserves de faune sur décision du Ministre en charge.
Tous grades confondus		Prime de risque faune et forêt	224	15 000	Prime accordée aux personnels en service dans les réserves de faune et de forêt sur décision du Ministre en charge

Référence :

- Décret n° 86/1158 du 24 septembre 1986 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 86/122 du 12 février 1986 ;
- Décret n° 86/122 du 12 février 1986 portant octroi des remises et d'une prime de risque à certains personnels des administrations chargés des forêts, de la faune et de la pêche.

Tableau 1.7 : Ministère de l'Enseignement Supérieur (MINESUP)

Grade	Emploi / fonction	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observation
Professeurs		Enseignement	245	140 000	Taxables
		Technicité	226	50 000	
Maître de conférences		Enseignement	248	130 000	
		Technicité	228	40 000	
Chargé de cours		Enseignement	251	110 000	
		Technicité	228	40 000	
Assistant Université		Enseignement	252	90 000	
		Technicité	229	30 000	

Références :

- Décret n° 2002/041 du 04 février 2002 fixant les montants et les modalités de paiement des primes allouées à certains personnels du corps de l'Enseignement Supérieur ;
- Décret n° 2005/390 du 25 octobre 2005 portant création de postes d'attachés d'enseignement et de recherche.

Tableau 1.8 : Ministère de l'Eau et de l'Energie (MINEE), Ministère des Mines et du Développement Technologique (MINIMIDT), personnel de la Douane affecté dans les structures en charge de la production et de la gestion des hydrocarbures.

Grade	Emploi / Fonction	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observation
Catégorie A		Prime de contrôle des produits pétroliers	369	40 000	- Avantage accordé par un arrêté conjoint du Ministre en charge des Finances et du Ministre en charge du Contrôle des Produits Pétroliers ; - Prime payée sur la base d'un contrat annuel renouvelable ; - Non taxable.
Catégorie B				35 000	
Catégorie C				27 000	
Catégorie D				22 500	

Références :

- Décret n°78/430 du 29 Septembre 1978 créant une Prime Spéciale de Contrôle des Activités Pétrolières ;
- Décret n° 85/1668 du 29 novembre 1985 portant modification du Décret n°78/430 du 29 Septembre 1978.

Tableau 1.9 : Primes spécifiques payées au personnel du MINPOSTEL affecté comme enseignant à l'ex-école des postes (Sup'Tic).

Grade	Emploi/Fonction	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observation
	Professeur	Technicité	435	70 000	Taxables
		Enseignement	431	120 000	
	Chargé d'Enseignement Grade II	Technicité	076	60 000	
		Enseignement	077	100 000	
	Chargé d'Enseignement Grade I	Technicité	228	40 000	
		Enseignement	252	90 000	
	Moniteur	Technicité	229	30 000	
		Enseignement	078	50 000	

Références :

- Arrêté n°000043/MPT/ENSPT/CD du 16 Septembre 1992 portant Statut des Enseignements de l'Ecole Nationale Supérieure des Postes et Télécommunications, ENSPT.
- Arrêté n°000006/MPT/ENSPT/CD du 03 février 1995 modifiant et complétant certaines dispositions de l'arrêté n°000043/MPT/ENSPT/CD du 16 Septembre 1992 portant Statut des Enseignements de l'Ecole Nationale Supérieure des Postes et Télécommunications (E.N.S.P.T).

NB : Il convient de rappeler que ces primes augmentent tous les deux ans à concurrence de 8%.

Tableau 1.10 : Administration Pénitentiaire (MINJUSTICE)

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Inspecteur Général	2490	Sujétion	121	80 000	
		Représentation	270	50 000	
Directeur et assimilés	2491	Sujétion	179	40 000	
Délégué régional	2496	Sujétion	128	30 000	
Sous-directeur et assimilés	2492	Sujétion	128	30 000	
Contrôleur	2497	Sujétion	128	30 000	
Régisseur de prison centrale	2950	Sujétion	128	30 000	
Régisseur de prison principale	2951	Sujétion	209	20 000	
Régisseur adjt de prison principale	2952	Sujétion	146	12 000	
Régisseur de prison secondaire	2953	Sujétion	146	12 000	
Chef de service et assimilés	2493	Sujétion	209	20 000	
Chef de service adjt et assimilés	2494	Sujétion	146	12 000	
Chef de bureau	2495	Sujétion	147	6 000	
Tout le personnel du corps de l'administration pénitentiaire		Indemnité entretien tenue	214	5 000	

Références :

- Décret n° 92/055 du 27 mars 1992 fixant les uniformes et la composition du paquetage individuel du personnel de l'Administration pénitentiaire ;
- Décret n° 92/056 du 27 mars 1992 portant statut Spécial du corps des fonctionnaires de l'Administration pénitentiaire ;
- Décret n° 92/057 du 27 mars 1992 portant création d'un Fonds des punis des personnels de l'Administration Pénitentiaire ; les primes y afférentes sont présentées de la manière suivante :

Tableau 1.11 : Prime de risque allouée au personnel de l'administration pénitentiaire

Grade / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Administrateurs Généraux des Prisons		Prime de Risque	216	12 000	Non taxable
Administrateurs Principaux des Prisons			217	10 000	
Administrateurs des Prisons			218	9 500	
Supers Intendants des Prisons			219	8 500	
Intendants Principaux et Intendants des Prisons			221	8 000	
Gardiens-chefs Principaux, Gardiens-chefs des Prisons et Gardiens majors des prisons			222	7 500	
Gardiens de prison, Gardiens principaux et Gardiens majors			223	7 000	

Référence : Décret n°92/056 du 27 MARS 1992 portant création et fixant le taux et le mode d'attribution d'une indemnité de risque aux fonctionnaires de l'Administration Pénitentiaire.

Tableau 1.12 : Administration Judiciaire (Justice et Cour Suprême).

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Président Cour Suprême	2500	Sal.Base prdt	267	1 322 500	Non Taxable
		Prdt C.S Eau-Electricité-Ind	287	310 000	Non Taxable
		Prdt C.S Teleph Et Car	294	175 000	Non Taxable
Procureur Général Cour Suprême	2510	Sal.Base PG	091	1 122 500	Non Taxable
		Prdt C.S Eau-Electricité-Ind	287	310 000	Non Taxable
		Prdt C.S Teleph Et Car	294	175 000	Non Taxable
Président de Chambre Cour Suprême	2520	ISF	170	130 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	262	30 000	Non Taxable
Président de la Section Spécialisée (TCS) Cour Suprême	2521	ISF	170	130 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	262	30 000	Non Taxable
1er Avocat Général Cour Suprême	2522	ISF	170	130 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	262	30 000	Non Taxable
Président de Section Cour Suprême	2523	ISF	265	120 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	262	30 000	Non Taxable
Président de la Section Spéciale Chargée du Contrôle de l'Information Judiciaire (TCS, Cour Suprême)	2524	ISF	265	120 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	262	30 000	Non Taxable
Conseiller Référendaire Cour Suprême	2525	ISF	174	120 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	256	20 000	Non Taxable

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Charge d'Etudes Cour Suprême	2526	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
Conseiller Maitre Cour Suprême	2539	ISF	171	110 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	256	20 000	Non Taxable
Conseiller Cour Suprême	2540	ISF	171	110 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	256	20 000	Non Taxable
Avocat Général Cour Suprême	2530	ISF	171	100 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	30 000	Non Taxable
		Téléphone	256	20 000	Non Taxable
Substitut Général Cour Suprême	2550	ISF	174	110 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	256	20 000	Non Taxable
Président Cour d'Appel/TCS/TA/TRC	2560	ISF	171	110 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	256	20 000	Non Taxable
Procureur Général Cour d'Appel/TCS	2570	ISF	174	100 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	256	20 000	Non Taxable
Vice-Président Cour d'Appel/TCS	2580	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Président Chambre Cour d'Appel	2585	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Avocat Général Cour d'Appel	2590	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Conseiller Cour d'Appel/TCS	2600	ISF	200	60 000	Taxable
		Indemnité Logement	164	120 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Substitut Général Cour d'Appel	2610	ISF	200	60 000	Taxable
		Indemnité Logement	164	120 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Attaché Au Parquet Général Cour d'Appel	2620	ISF	181	40 000	Taxable
		Indemnité Logement	167	70 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
Chargé D'études Cour d'Appel	2680	ISF	181	40 000	Taxable
		Indemnité Logement	167	70 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Juge d'Instruction de 4egrade/TCS/TA /TRC	2760	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Juge d'Instruction De 3egrade/TCS/TA /TRC	2780	ISF	200	60 000	Taxable
		Indemnité Logement	164	120 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
Chargé d'Etudes TCS	2781	ISF	200	60 000	Taxable
		Indemnité Logement	164	120 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
Chargé d'Etudes TA / TCR	2670	ISF	201	50 000	Taxable
		Indemnité Logement	167	70 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
Président TGI	2690	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Procureur TGI	2691	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Juge 4e Grade TGI	2698	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Substitut Procureur 4e Grade TGI	2699	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Juge 3e Grade TGI	2692	ISF	200	60 000	Taxable
		Indemnité Logement	164	120 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Substitut Procureur 3e Grade TGI	2693	ISF	200	60 000	Taxable
		Indemnité Logement	164	120 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Juge 2e Grade TGI	2694	ISF	181	40 000	Taxable
		Indemnité Logement	167	70 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
Substitut Procureur 2e Grade TGI	2695	ISF	181	40 000	Taxable
		Indemnité Logement	167	70 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
Juge 1er Grade TGI	2696	ISF	196	30 000	Taxable
		Indemnité Logement	168	50 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	15 000	Non Taxable
Substitut Procureur 1er Grade TGI	2697	ISF	196	30 000	Taxable
		Indemnité Logement	168	50 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	15 000	Non Taxable

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Président Tribunaux Hors Classe (Ydé -Dla)	2630	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Président de Chambre Tribunaux Hors Classe (Ydé -Dla)	2690	ISF	201	50 000	Taxable
		Indemnité Logement	165	100 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
Procureur de La République Tribunaux Hors Classe (Ydé -Dla)	2640	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Juge d'Instruction Tribunaux Hors Classe (Ydé-Dla)	2700	ISF	201	50 000	Taxable
		Indemnité Logement	165	100 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
Juge Tribunaux Hors Classe (Ydé -Dla)	2710	ISF	201	50 000	Taxable
		Indemnité Logement	165	100 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
Substitut Procureur de la République Tribunaux Hors Classe (Ydé -Dla)	2720	ISF	201	50 000	Taxable
		Indemnité Logement	165	100 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable

Références :

- Décret n° 97/015 du 22/01/1997 accordant des avantages à certains magistrats
- Décret n° 97/016 du 22/01/1997 accordant des avantages au Président de la Cour Suprême et au Procureur Général près ladite Cour, et à la matrice des avantages indemnitaires par emploi, ministère, service et grade.

Tableau 1.13 : Autres Tribunaux.

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Président	2650	ISF	201	50 000	Taxable
		Indemnité Logement	167	70 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Procureur	2660	ISF	201	50 000	Taxable
		Indemnité Logement	167	70 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Président De Chambre	2750	ISF	196	30 000	Taxable
		Indemnité Logement	168	50 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
Juge D'instruction	2770	ISF	196	30 000	Taxable
		Indemnité Logement	168	50 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
Juge	2730	ISF	196	30 000	Taxable
		Indemnité Logement	168	50 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable
Substitut Procureur de la République	2740	ISF	196	30 000	Taxable
		Indemnité Logement	168	50 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable

Référence : Décret n° 97/016 du 22/01/1997 accordant des avantages au Président de la Cour Suprême et au Procureur Général près ladite Cour, et à la matrice des avantages indemnitaires par emploi, ministère, service et grade.

Tableau 1.14 : Avantages spéciaux servis au personnel du Corps Spécialisé d'Officiers de Police Judiciaire du TCS

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Chef de Division	2891	Indemnité spéciale de fonction	081	200 000	Taxable
		Indemnité de téléphone	086	150 000	Non Taxable
Chef de Division Adjoint	2892	Indemnité spéciale de fonction	082	175 000	Taxable
		Indemnité de téléphone	087	100 000	Non Taxable
Chargé d'études	2893	Indemnité spéciale de fonction	083	150 000	Taxable
		Indemnité de téléphone	088	75 000	Non Taxable
Chef de Service	2894	Indemnité spéciale de fonction	083	150 000	Taxable
		Indemnité de téléphone	089	50 000	Non Taxable
Enquêteur	2896	Indemnité spéciale de fonction	084	125 000	Taxable
		Indemnité de téléphone	090	40 000	Non Taxable
Agent d'appui	2897	Indemnité spéciale de fonction	085	75 000	Taxable
		Indemnité de téléphone	256	20 000	Non Taxable

Référence : Décret n°2016/492 du 06 Décembre 2016 fixant les avantages spéciaux accordés aux membres du Corps Spécialisé d'Officiers de Police Judiciaire du Tribunal Criminel Spécial.

Tableau 1.15 : Avantages accordés aux Magistrats sans fonction en poste dans les Services Centraux.

Grade	Emploi / Fonction équivalente	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observa-
Magistrat Hors Hiérarchie (56110/56120)	Avocat Général Cours Suprême	ISF	171	110 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	246	45 000	Non Taxable
		Téléphone	256	20 000	Non Taxable
Magistrat 4 ^e Grade (56130)	Procureur Général Cours Suprême	ISF	174	110 000	Taxable
		Indemnité Logement	160	200 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	256	20 000	Non Taxable
Magistrat 3 ^e Grade (56140)	Avocat Général Cours D'appel	ISF	175	75 000	Taxable
		Indemnité Logement	162	150 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
		Téléphone	257	15 000	Non Taxable
Magistrat 2 ^e Grade (56150)	Attache Au Parquet Général Cours D'appel	ISF	181	40 000	Taxable
		Indemnité Logement	167	70 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	247	30 000	Non Taxable
Magistrat 1 ^{er} Grade (56160)	Substitut Procureur de la République Autres Tribunaux	ISF	196	30 000	Taxable
		Indemnité Logement	168	40 000	Non Taxable
		Eau-Electricité	249	20 000	Non Taxable

Référence : Décret n° 97/015 du 22/01/1997 accordant des avantages à certains magistrats.

Tableau 1.16 : Avantages accordés aux Magistrats nommés dans les Services Centraux.

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Secrétaire Général	2790	ISF	170	130 000	Lorsque les indemnités liées au grade sont plus avantageuses, elles sont préférées à celles liées à la fonction.
		Indemnité Logement	160	200 000	
		Eau-Electricité	246	45 000	
		Téléphone	262	30 000	
		Représentation	273	30 000	
Directeur	2795	ISF	171	110 000	
		Indemnité Logement	160	200 000	
		Eau-Electricité	246	45 000	
		Téléphone	256	20 000	

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Directeur Adjoint	2796	ISF	174	100 000	
		Indemnité Logement	160	200 000	
		Eau-Electricité	247	30 000	
		Téléphone	256	20 000	
Sous - Directeur	2797	ISF	175	75 000	
		Indemnité Logement	162	150 000	
		Eau-Electricité	247	30 000	
		Téléphone	257	15 000	
Chef de service	2798	ISF	200	60 000	
		Indemnité Logement	164	120 000	
		Eau-Electricité	247	30 000	
Chef de service adjoint	2799	ISF	196	30 000	
		Indemnité Logement	168	50 000	
		Eau-Electricité	249	20 000	

Référence : Décret 2012/190 du 18 avril 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 97/016 du 22 janvier 1997 accordant des avantages à certains magistrats.

Tableau 1.17 : Greffes.

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Secrétaire Général Cour Suprême	2800	Sujétion	128	30 000	Taxable
Greffier en Chef Cour Suprême	2810	Sujétion	130	22 500	Taxable
Chef de Division	2820	Sujétion	132	15 000	Taxable
Greffier Chambre Adm	2830	Sujétion	132	15 000	Taxable
Greffier en Chef Cour d'Appel	2840	Sujétion	132	15 000	Taxable
Chef de service Parquet Général Cour d'Appel	2850	Sujétion	132	15 000	Taxable
Greffier en Chef Parquet des Tribunaux de 1ère Instance (Yaoundé, Douala et Nkongsamba).	2860	Sujétion	132	15 000	Taxable
Chef de service Parquet des Tribunaux de 1ère Instance (Yaoundé, Douala et Nkongsamba).	2870	Sujétion	132	15 000	Taxable
Greffier en Chef Parquet des autres Tribunaux	2895	Sujétion	132	15 000	Taxable
Chef de service Parquet des autres Tribunaux	2890	Sujétion	132	15 000	Taxable
Chef de secrétariat Particulier du Président et Procureur Général Cour Suprême	2880	Sujétion	132	15 000	Taxable

Référence : Extrait de la matrice GSE (Grade Service Emploi)

Tableau 1.18 : Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation (MINRESI)

Grade	Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Directeur de recherche (contractuel)		3350	Prime de Recherche	370	120 000	Pour les contractuels, c'est l'emploi qui est utilisé ; En ce qui concerne les fonctionnaires, seul le grade suffit
			Technicité	371	50 000	
Maitre de recherche (contractuel)		3355	Prime de Recherche	302	100 000	
			Technicité	305	40 000	
Charge de recherche (contractuel)		3360	Prime de Recherche	307	80 000	
			Technicité	408	30 000	
Attache de recherche (contractuel)		3365	Prime de Recherche	250	60 000	
			Technicité	230	20 000	

Références :

- Décret n° 080/275 du 18 juillet 1980 portant statut des chercheurs ;
- Décret n° 2008/6644/PM du 17 avril 2008 fixant les fonctions des chercheurs, indemnités et montants.

Tableau 1.19 : Ministère des Relations Extérieures (MINREX)

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Premier conseiller	3790	Sujétion	127	45 000	Tous les ambassadeurs sont payés à l'indice 1400 et ne bénéficient plus d'aucune autre indemnité.
		Représentation	227	30 000	
Consul général	3710	Sujétion	127	45 000	
		Représentation	227	30 000	
Deuxième conseiller	3800	Sujétion	127	45 000	
		Représentation	227	30 000	
Conseiller culturel	3870	Sujétion	127	45 000	
		Représentation	227	30 000	
Attaché militaire	3770	Sujétion	127	45 000	
		Représentation	227	30 000	
Consul	3720	Sujétion	127	45 000	
		Représentation	227	30 000	
Premier secrétaire	3730	Sujétion	128	30 000	
Attaché économique	3835	Sujétion	128	30 000	
Attaché commercial					
Attaché culturel	3810	Sujétion	128	30 000	
Attaché militaire adjoint	3780	Sujétion	128	30 000	
Attaché naval					
Vice-consul	3750	Sujétion	128	30 000	
Deuxième secrétaire	3740	Sujétion	130	22 500	
Troisième secrétaire	3820	Sujétion	132	15 000	

Référence : Décret n° 91/324 du 09 juillet 1991 fixant les conditions d'attribution d'indemnités liées à la fonction.

Ministère de la Santé Publique (MINSANTE)

Tableau 1.20 : Primes liées à la catégorie / classe servies aux fonctionnaires des corps de la santé

Grade / catégorie	Prime/Indemnité	Classe	Code	Montant	Observations
A2.	Technicité	2ème classe		12 500	Taxable
		1ère classe		15 000	
		Classe exceptionnelle		30 000	
		Hors Echelle			
A1.	Technicité	2ème classe		10 000	Taxable
		1ère classe		12 500	
		Classe exceptionnelle		25 000	
B2.	Technicité	2ème classe		6 000	Taxable
		1ère classe		10 000	
		Classe exceptionnelle		18 000	
B1.	Technicité	2ème classe		5 000	Taxable
		1ère classe		6 000	
		Classe exceptionnelle		10 000	
C et D	Technicité	2ème classe		3 000	Taxable
		1ère classe		5 500	
		Classe exceptionnelle		10 000	

Référence : Décrets n° 2002/042 du 04 février 2002 institue trois primes – Technicité, Santé Publique et Astreinte.

- Décret n°2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'Etat relevant du code de Travail.

Tableau 1.21 : Primes liées aux indices (MINSANTE)

Groupe	Classe	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
IV	Indice inférieur à 196	Santé Publique		10 000	Taxable
		Astreinte		6 000	
III	Egale ou supérieur à 196 et inférieur à 530	Santé Publique		15 000	Taxable
		Astreinte		8 000	
II	Egale ou supérieur à 530 et inférieur à 870	Santé Publique		21 000	Taxable
		Astreinte		10 000	
I	Egale ou supérieur à 870.	Santé Publique		30 000	Taxable
		Astreinte		12 500	

Référence : Décret n°2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'Etat relevant du code de Travail.

Tableau 1.22 : Prime de technicité liée à la catégorie / échelon, servie aux contractuels en service dans les formations sanitaires

Qualification	Catégorie	Echelon		
		1 à 4	5 à 8	9 à 12
Médecin, chirurgien-dentiste, pharmacien, docteur en soins infirmiers, ingénieur du génie sanitaire, ingénieur médico-sanitaire, ingénieur biomédical	11 à 12	12 000	15 000	30 000
Titulaire du diplôme d'infirmier supérieur, ingénieur des travaux du génie sanitaire, ingénieur des travaux médico-sanitaires, ingénieur des travaux biomédicaux	10	10 000	12 500	25 000
Infirmier diplômé d'Etat spécialisé, sage-femme, maïeuticien, technicien supérieur du génie sanitaire, médico-sanitaire et biomédical	9	6 000	10 000	18 000
Infirmier diplômé d'Etat, technicien du génie sanitaire, médico-sanitaire et biomédical	8	5 000	6 000	10 000
Aide-soignant, agents techniques du génie sanitaire, médico-sanitaire et biomédical	7	3 000	5 500	10 000

Référence : Décret N°2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'Etat, relevant du code de travail

Tableau 1.23: Prime de santé publique liée à la catégorie, servie aux contractuels en service dans les formations sanitaires

Catégorie	Montant
11 et 12	30 000
10	21 000
8 et 9	15 000
7	10 000

Tableau 1.24: Prime d'astreinte liée à la catégorie, servie aux contractuels en service dans les formations sanitaires

Groupe	Montant
I (Cat 12)	12 500
II (Cat 10 et 11)	10 000
III (Cat 8 et 9)	8 000
IV (Cat 1 à 7)	6 000

Référence : Décret N°2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'Etat, relevant du code de travail

NB : Ces différentes indemnités allouées au Personnel de la Santé relevant du Code du Travail, prennent effet pour compter du 06 mars 2017. Elles sont toutes taxables.

Tableau 1.25: Tableau d'équivalence des fonctions du Ministère de la santé (utiles pour le traitement des dossiers)

Responsables	Ayant rang de :	Code emploi
Inspecteur Général	Secrétaire Général	0100
Conseillers Techniques Chefs de Division Inspecteurs Directeurs des Hôpitaux Généraux	Directeur de l'Administration Centrale	0180
Délégués Régionaux de la Santé Publique	Directeur Adjoint de l'Administration Centrale	0200
Chefs de Cellule Chargés d'Etude Chefs de Brigade Chefs du Centre de Documentation et des Archives Directeurs des Hôpitaux Régionaux et assimilés	Sous-Directeur de l'Administration Centrale	0200

Responsables	Ayant rang de :	Code emploi
Chefs de District de Santé Directeurs des Hôpitaux de District		
Chef du Secrétariat Particulier Chargé d'Etudes Assistant Adjoints au Chef de Service de Santé de District Chefs de Centres Médicaux d'Arrondissement Contrôleurs Chefs de la Bibliothèque	Chef de Service de l'Administration Centrale	0380 ou 1900
Chefs du garage Chefs de Centre de Santé Intégré Chefs de Centre des Soins Ambulatoires	Chef de Bureau de l'Administration Centrale	7087

Tableau 1.26: Présidence de la République (PR)

Emploi / Fonction	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Certains personnels non responsables en service dans l'enceinte du Palais de l'Unité	Indemnité forfaitaire mensuelle	161	25 000	- Liste signée du Secrétaire Général de la Présidence ; - Non taxable
Certains collaborateurs du Directeur et du Directeur Adjoint du Cabinet Civil :	Secrétaire sténodactylographe	161	18 000	
	Gendarme (Garde du corps)	161	10 000	
	Chauffeur	161	8 000	
	Planton	161	3 000	
Certains personnels non responsables en service dans l'enceinte du Palais de l'Unité	Indemnité mensuelle de transport	360	16 500	

Références :

- Décret n° 82/620 du 30 novembre 1982 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°82-537 du 26 octobre 1982 accordant une dotation mensuelle en carburant à certains responsables et une prime de transport au personnel en Service à la Présidence de la République ;
- Décret n°2000/213 du 27 juillet 2000 portant revalorisation de certaines indemnités servies aux fonctionnaires.

Tableau 1.27 : Services du Premier Ministre (SPM)

Emploi / Fonction	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Personnels non responsables en service dans l'enceinte des Services du Premier Ministre en charge	Indemnité de transport	360	13 500	Liste signée du Secrétaire Général des Services du Premier Ministre en charge

Référence : Décret n° 91/283 du 14 juin 1991 portant organisation des Services du Premier Ministre.

Tableau 1.28 : Délégation Générale à la Sûreté Nationale (DGSN).

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Commandant ENSP / CIAP	4 470	Sujétion	179	40 000	
		Représentation	277	20 000	
		Prime de Recherche	437	80 000	
Commandant adjt ENSP / CIAP	4 560	Sujétion	128	30 000	
		Représentation	290	15 000	
		Prime de Recherche	438	70 000	
Directeur DGSN Inspecteur DGSN Commandant opérationnel du CCGMI Délégué régional DGSN	4 985	Sujétion	179	40 000	
		Représentation	277	20 000	

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Directeur adjt DGSN Commandant opérationnel en 2 nd du CCGMI Commandant de groupement spécial Chef bureau central (Bureau Central National Interpol) Chef de division DGSN Adjt au délégué régional DGSN	4 986	Sujétion	128	30 000	
		Représentation	290	15 000	
Sous-directeur DGSN Commandant de groupement spécial d'opération Commandant adjt de groupement spécial d'opération Chargé d'Etudes DGSN Commandant GMI Commissaire central	4 984	Sujétion	128	30 000	
		Représentation	290	15 000	
Chef de service DGSN Chef de service particulier DGSN Chargé d'Etudes Assistant DGSN Commandant de compagnie DGSN Commissaire spécial d'arrondissement Chef de section d'une cellule DGSN Chef de section d'une division DGSN Chef de centre médical DGSN Commissaire à l'émi-immigration Adjoint au commissaire central Adjoint au commandant GMI Adjt au commandant de groupement régional Commissaire spécial départemental Commissaire de sécurité publique Commandant de groupement commissariat central Commissaire d'arrondissement (CSP / CS) Commissaire de police spéciale de chemin de fer Commissaire au port Commissaire à l'aéroport	4 983	Sujétion	209	20 000	
		Représentation	292	10 000	
Chef de service adjt DGSN Chef de section Commandant adjt d'une compagnie DGSN Commandant de groupement musique DGSN Adjt au chef de centre médical DGSN Commandant de compagnie GMI Adjt au commissaire de sécurité publique Chef de poste d'un commissariat central Commissaire d'une compagnie d'un commissariat cent. Adjt au commissaire d'arrondissement (CSP / CS) Adjt au commissaire spécial départemental Adjt au commissaire de police spéciale De chemin de fer Adjt au commissaire au port Adjt au commissaire à l'aéroport Chef de poste –frontière	4 982	Sujétion	172	12 000	
		Représentation	286	7 000	
Chef de bureau DGSN Chef de section d'une compagnie DGSN Commandant de compagnie musique DGSN Chef de section GMI Chef de poste Chef de section commissariat de sec publique Chef de section commissariat central Chef de section commissariat spéciale Chef de poste commissariat d'arrondissement Chef de section commissariat de police spéciale de chemin de fer Chef de poste commissariat au port Chef de poste commissariat à l'aéroport Chef de poste emi-immigration Chef de poste commissariat de sécurité publique	4 981	Sujétion	147	6 000	

Références :

- Décret n° 2002/003 du 04 janvier 2002 portant organisation de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale ;
- Décret n° 2003/079 du 16 avril 2003 Portant organisation et fonctionnement de l'Ecole Nationale Supérieure de Police et des Centres « Instruction et d'Application de la Police ».

Tableau 1.29: Indemnités et primes liées aux grades / Fonctions servies au personnel de la Police.

Grade / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Gardien de la Paix		Risque Police	187	18 000	Non taxable
Inspecteur de Police			186	19 000	
Officier de Police			184	20 000	
Commissaire de Police			183	21 000	
Commissaire de Police Principal			182	22 000	
Commissaire Divisionnaire			180	24 000	
Gardien de la Paix		Technicité Police	240	5 000	Taxable
Inspecteur de Police			238	6 000	
Officier de Police			233	10 000	
Commissaire de Police			232	15 000	
Commissaire de Police Principal			232	15 000	
Responsables des Services non logés		Compensatrice de logement	035	10 000	Accordée par décision du DGSN non taxable
Professeur		Prime de recherche Enseignant	435	60 000	Taxable
Professeur Assistant			452	40 000	
Instructeur			453	30 000	
Moniteur			459	20 000	
Professeur Centre d'Instruction		Prime d'instructeur	339	12 500	Taxable
Instructeur		Prime de de technicité	237	7 500	
Moniteur			240	5 000	
Tous les grades confondus		Port de tenue	214	5 000	Non taxable

Référence : Extrait de la matrice GSE (Grade Service Emploi).

Tableau 1.30 : Direction Générale de la Recherche Extérieure (DGRE)

Emploi/Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Toutes fonctions confondues		Prime forfaitaire mensuelle	161	25 000	- Liste nominative signée par le Président de la République. - Non taxable

Référence : Extrait de la matrice GSE (Grade Service Emploi).

Tableau 1.31 : Ministère des Finances (MINFI)

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
Directeur général du Trésor	1805	Sujétion	124	45 000	Taxable
		Représentation	273	30 000	
		Responsabilité	145	90 000	
Directeur du Trésor	1810	Sujétion	128	30 000	Taxable
		Responsabilité	145	90 000	
Payeur général du Trésor	1821	Sujétion	130	22 500	Taxable
		Responsabilité	140	37 500	
Trésorier payeur général	1815	Sujétion	130	22 500	Taxable
		Responsabilité	140	37 500	
Sous-directeur direction du Trésor	1830	Sujétion	130	22 500	Taxable
		Responsabilité	140	37 500	
Receveur des finances	1860	Sujétion	130	22 500	Taxable

Emploi / Fonction	Code emploi	Prime/Indemnité	Code	Montant	Observations
		Responsabilité	140	37 500	
Fonde de pouvoir du Trésor	1875	Sujétion	130	22 500	Taxable
		Responsabilité	140	37 500	
Chef de service du Trésor	1910	Sujétion	130	15 000	Taxable
		Responsabilité	140	22 500	
Inspecteur vérificateur	1816	Sujétion	130	15 000	Taxable
		Responsabilité	140	22 500	
Huissier de Trésor	1817	Sujétion	130	15 000	Taxable
		Responsabilité	140	22 500	
Percepteur	1922	Sujétion	130	15 000	Taxable
		Responsabilité	140	22 500	
Caissier	1970	Responsabilité	176	7 500	
Sous caissier	2020	Responsabilité	139	6 000	

Référence : Extrait de la matrice GSE (Grade Service Emploi).

d. Prime de technicité servie au personnel des corps techniques

Une prime de technicité d'un montant variant avec le grade est accordée au personnel des corps techniques. De même, une prime technique est accordée au personnel de la jeunesse et de l'animation de la catégorie A. Ces primes sont résumées dans le tableau ci-après :

Tableau 1.32: Prime de technicité servie au personnel des corps techniques

Corps de métier	Catégories	Code	Montant	Observations	
<ul style="list-style-type: none"> - Télécom (Ingénieurs, techniciens) - Agriculture - Génie rural - Génie civil ; - Urbanisme - Eaux et forêts - Statisticiens ; - Démographes - Mines-géologie - Cadastre 	<ul style="list-style-type: none"> - Architectes - Techniques industrielles - Soins vétérinaires - Production animale - Géographes - Aéronautique civile - Météorologie - Informaticiens - Ponts et chaussées 	A2	231	12 000	Taxable
		A1	236	8 000	
		B	239	4 000	
Jeunesse et Animation	A2	231	12 000	Taxable	
	A1	234	9 600		

Référence : Décret n° 75/342 du 21 MAI 1975 portant création d'une prime de technicité au profit de certains fonctionnaires de l'Etat.

1.1.1.3. Indemnité de logement

L'indemnité de logement est un élément de gain accordé à un fonctionnaire ou un contractuel non logé par l'Administration. Il varie en fonction du salaire de base. Toutefois, cette indemnité est exceptionnellement accordée aux agents de l'Etat de la 1ère à la 6ème catégorie affectés pour nécessité de service dans un département autre que celui du lieu de recrutement ; le montant alloué dans ce cas est fixé au taux forfaitaire de 2000 (deux mille) F CFA.

Tableau 1.33: Variation du taux de l'indemnité de logement.

GRADE	PERIODES	TAUX
Personnel civil ⁴	Avant le 1er Janvier 1993	20%
	Du 01/01/93 au 30/06/2000	8%
	Du 01/07/2000 au 30/03/2008	10%
	Du 01/04/2008 à nos jours	20%
Magistrats	A partir du 1er Juillet 1997, l'indemnité de logement des magistrats ne dépend plus du salaire de base. Il varie en fonction du grade ou de l'emploi.	

Exemple de calcul d'une indemnité de logement

Un PLEG, indice 465, intégré à la Fonction Publique depuis le 01/01/1990 sollicite le rappel de son indemnité de logement qu'il perçoit depuis le 01 janvier 2008.

Calculs

Du 01/01/1990 au 30/12/1992 soit 36 mois

Indemnité de logement 465 : $39\,961 \times 36 = 1\,438\,596$ FCFA

Du 01/01/1993 au 30/10/1993 soit 10 mois

Indemnité de logement 465 : $13\,427 \times 10 = 134\,270$ FCFA

Du 01/11/1993 au 30/01/1997 soit 39 mois

Indemnité de logement 465 : $6\,905 \times 39 = 269\,295$ FCFA

Du 01/02/1997 au 30/06/2000 soit 41 mois

Indemnité de logement 465 : $9\,810 \times 41 = 402\,210$ FCFA

Du 01/07/2000 au 30/12/2007 soit 90 mois

Indemnité de logement 465 : $135\,897 \times 90 = 1\,250\,730$ FCFA

Total des gains : $1\,438\,596 + 134\,270 + 269\,295 + 402\,210 + 1\,250\,730 = 3\,495\,101$ FCFA

Arrêté le présent état à la somme de : **Trois Millions Quatre Cent Quatre Vingt Quinze Mille Cent Un FCFA.**

Date de prise d'effet de l'indemnité de logement

Pour mandater un dossier de logement par Etat des Sommes Dues, il importe de retenir que :

- Si la date de prise d'effet figurant sur l'attestation de non logement est antérieure à celle portée sur le contrat ou l'acte d'intégration, il faut considérer la date de prise d'effet qui figure sur l'acte d'intégration ou sur le contrat ;
- Si la date de prise d'effet de l'attestation de non logement est conforme à celle de l'intégration ou du contrat, il faut tenir compte de la date de prise d'effet portée sur l'attestation de non logement pour le mandatement.

Il est à noter que l'indemnité de logement est **portable et non quérable**. C'est la raison pour laquelle elle n'est pas prescriptible.

1.1.1.4. Les prestations familiales

Les prestations familiales sont les allocations accordées aux fonctionnaires et aux personnels de l'Etat relevant du Code du Travail, conformément à la loi n° 67-LF-7 du 12/06/1967 instituant un code des prestations familiales. En outre, selon l'ordonnance n°81-02 de la 29/06/1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques, les

⁴ L'indemnité de logement des fonctionnaires de la police et de l'administration pénitentiaire est restée constante à 20%.

enfants bénéficiaires sont les enfants légitimes et les enfants reconnus. Ces prestations sont accordées sur la base d'un arrêté signé par le préfet (Arrêté Préfectoral).

La liquidation des prestations familiales ou le calcul des droits tient compte de :

- l'allocation familiale mensuelle ;
- supplément familial de traitement (uniquement valable pour les fonctionnaires en ce qui concerne les 6 premiers enfants) ;
- l'allocation de naissance (uniquement valable pour les hommes en tenue).

En matière de prestations familiales, les droits nouveaux se **prescrivent par an** à compter de la date du fait générateur, si l'intéressé a négligé d'en apporter la preuve écrite à l'administration directement chargée de la recevoir. Le non-respect du délai fixé par ce décret entraîne une prescription dans les cas suivants :

- Pour un enfant né avant la date d'effet du recrutement, si le dossier est déposé au Ministère des Finances ou à la Préfecture après les douze (12) mois qui suivent la date de naissance, la date d'effet est celle du recrutement ;
- Pour un enfant né après le recrutement, si le dossier est déposé dans les douze (12) mois qui suivent la naissance de l'enfant, la date d'effet est celle de la naissance ;
- Dans tous les autres cas (dossier déposé au-delà de douze (12) mois après le recrutement ou après la naissance de l'enfant), la date d'effet est celle de dépôt du dossier.

1.1.1.5. Les avances de solde

Les avances de solde égales au maximum à trois (03) mois de la solde de base indiciaire ou solde catégorielle brute peuvent être accordées par décision du Ministre en charge des Finances au fonctionnaire ou à l'agent de l'Etat se rendant à l'étranger, en position de :

- mission ;
- voyage d'études ;
- stage de formation ou de perfectionnement ;
- affectation ;
- évacuation sanitaire.

Des avances de solde exceptionnelles, égales au maximum à trois mois de la solde de base indiciaire ou catégorielle brute, peuvent être accordées sur appréciation du Ministre en charge des Finances au fonctionnaire ou agent de l'Etat.

La reprise des avances de solde ainsi payées au bénéficiaire s'effectue en dix (10) mensualités à partir du 3ème mois suivant celui de son paiement, à moins, sur requête de l'intéressé, qu'une décision du Ministre en charge des Finances n'en dispose autrement. Toutefois, dans le cas de cessation inopinée de service, le montant total de l'avance est récupérable immédiatement et donne lieu à l'émission d'un ordre de recettes à l'encontre du redevable.

1.1.2. Origine des dossiers

Conformément au décret 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde, les administrations utilisatrices sont en principe compétentes pour le traitement des actes de carrière, des primes et indemnités diverses ainsi que les prestations familiales. Toutefois, le processus de mise en œuvre est progressif. De même, les

administrations rencontrent le plus souvent des problèmes techniques dans l'exercice de ces compétences. Il en résulte qu'elles se trouvent obligées de transférer certains dossiers au Ministère des Finances (MINFI) pour traitement. Ainsi, les dossiers traités au MINFI proviennent de :

- Toutes les administrations publiques en ce qui concerne les actes de carrière et de nomination ;
- Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (actes de carrière) ;
- Présidence de la République (actes de carrière des fonctionnaires de la police, des magistrats ; actes de nomination des diplomates ; actes accordant certaines indemnités) ;
- Services du Premier Ministre (actes d'intégration, actes de carrière et de nomination) ;
- Services du Gouverneur (avancements des Agents de l'Etat) ;
- Ministère de l'Energie et de l'Eau, Ministère des Transports, Direction Générale des Douanes (primes pétrolières) ;
- Ministère de l'Elevage des Pêches et des Industries Animales, Ministère des Forêts et de la Faune, Ministère du Tourisme et des Loisirs (primes de risque faune et forêt) ;
- Ministère des Finances (décision accordant la prime d'entretien véhicule) ;
- Ministère de l'Administration Territoriale (arrêtés préfectoraux pour les prestations familiales, actes d'homologation des chefs traditionnels) ;
- Ministère des Relations Extérieures (décisions de recrutement des maîtres d'hôtel des Ambassadeurs, actes de carrière des diplomates) ;
- Ministère de l'Enseignement Supérieur (actes de carrière des universitaires).

1.2. Composition des dossiers

L'original de l'attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois est une pièce exigée pour chaque type de dossier. Au-delà de cette pièce, la composition des dossiers dépend de leur nature.

1.2.1. Nouvelle immatriculation au Fichier Solde

- demande timbrée adressée au Chef de département de la structure d'attache ;
- acte d'engagement (contrat ou intégration, acte d'homologation pour les chefs traditionnels) ;
- certificat de première prise de service ;
- photocopie CNI (pour les Chefs Traditionnels) ;
- deux notices individuelles dûment signées du supérieur hiérarchique ;
- deux fiches Antilope signées du requérant ;
- acte de mise à la retraite (pour les Chefs Traditionnels anciens fonctionnaires) ;
- certificat de domicile.

1.2.2. Actes de carrière

- demande timbrée adressée au Chef de département de la structure d'attache ;
- acte authentique de promotion de carrière (original ou photocopie certifiée conforme).

1.2.3. Indemnités et primes diverses

- demande timbrée adressée au Chef de département de la structure d'attache ;
- acte de concession du droit authentique (original ou photocopie certifiée conforme) ;
- certificat de prise de fonction.

1.2.3.1. Le cas spécifique de l'indemnité de logement

- demande timbrée adressée au Chef de département de la structure d'attache ;
- attestation de non logement authentique ou photocopie certifiée conforme ;
- acte d'intégration ou contrat ;
- attestation d'occupation ou de libération du logement éventuellement ;
- acte d'affectation pour nécessité de service pour les agents de l'Etat de première à la sixième catégorie.

1.2.3.2. Le cas spécifique des enseignants de l'Ecole Nationale Supérieure des Postes et Télécommunications (Sup'Tic)

- bordereau venant du Ministère des Postes ou demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- arrêté portant statut des enseignants de l'ENSPT ;
- lettre signée du directeur de l'ENSPT fixant les indemnités et les bénéficiaires ;
- certificat de prise de service relatif à l'ENSPT ;
- attestation de présence effective au poste récente.

1.2.4. Droits échus et non perçus avant la retraite

Il s'agit des actes de carrière ou des primes et indemnités non mandatés pendant la période d'activité. Ces dossiers ne sont traitables que par le service du contentieux de la DDPP. La composition de ce type de dossier se présente comme suit :

- demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- original ou copie certifiée de chacun des actes concédant les droits réclamés ;
- photocopie de l'acte de mise à la retraite ;
- photocopie de la CNI.

1.2.5. Droits échus et non perçus avant le décès

Il s'agit des actes de carrière ou des primes et indemnités non mandatés avant le décès de l'auteur des droits. Ces dossiers ne sont également traitables que par le service du contentieux de la DDPP. La composition de ce type de dossier se présente comme suit :

- demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances portant le matricule de l'ayant droit, le cas échéant ;
- original ou copie certifiée de chacun des actes concédant les droits réclamés ;
- photocopie de l'acte concédant la pension de réversion ;
- photocopie de l'acte de mise à la retraite de l'auteur des droits, le cas échéant ;
- copie certifiée du jugement d'hérédité ;
- copie certifiée du certificat de non appel ;
- photocopie de la CNI de l'ayant droit.

1.2.6. Droits échus avant le détachement ou la disponibilité et non perçus avant la retraite

- demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- original ou copie certifiée de chacun des actes concédant les droits réclamés ;
- photocopie de l'acte de mise à la retraite ;
- acte de détachement ;
- acte de fin de détachement ;
- photocopie de la CNI.

1.2.7. Prestations familiales

- demande timbrée adressée au Chef de département de la structure d'attache ;
- original ou copie certifiée de l'arrêté préfectoral concédant le droit ;
- photocopie de l'acte de recrutement (intégration, contrat ou décision d'engagement) ;
- certificat de non fonction de l'épouse ou de l'époux ;
- copie(s) certifiée(s) d'acte de naissance des enfants à aligner ;
- photocopie de l'acte de mariage, le cas échéant ;
- certificat de vie individuel de l'enfant à aligner ;
- certificat de vie collectif de tous les enfants alignés ;
- attestation de non- perception à la CNPS.

1.2.8. Avances de solde

- demande timbrée précisant l'adresse complète et le matricule solde demandeur et adressée au Ministre en charge des Finances ;
- attestation de présence effective au poste de travail (originale) datant de moins de trois (03) mois.

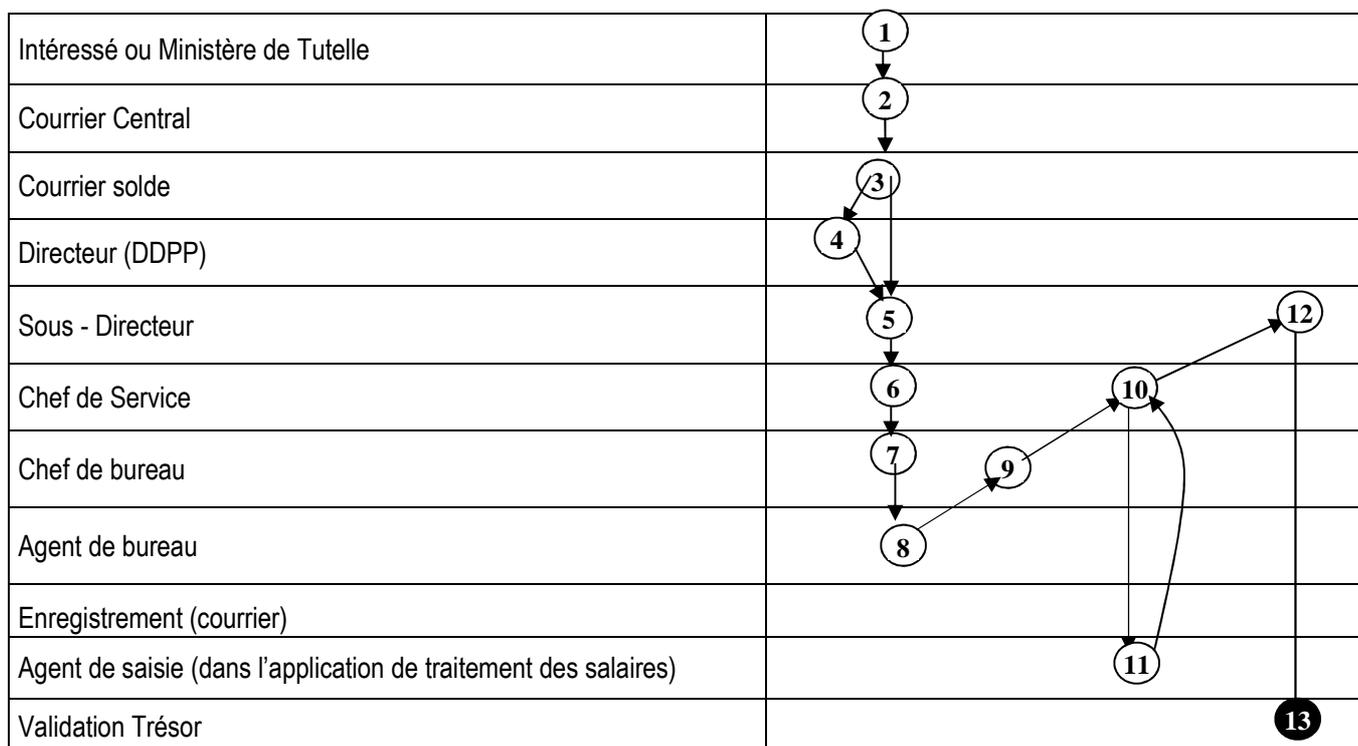
1.3. Processus de traitement des dossiers

Il comporte deux étapes : (1) l'enregistrement et le circuit des dossiers et (2) les techniques de traitement des dossiers.

1.3.1. Enregistrement et circuit des dossiers

L'enregistrement des dossiers est une opération qui consiste à inscrire dans un registre physique ou un fichier électronique les noms et prénoms, l'objet, l'origine, la date pour la traçabilité des dossiers.

Figure 1.1 : Schéma du circuit de traitement d'un dossier classique à la SDG : cas où le traitement se fait par une codification.



Description du circuit :

Étapes 1 – 8 : Cotation ou transmission du dossier entre son entrée dans le circuit et l'agent qui le traite.

Étape 8 : Traitement proprement dit du dossier (codification) : c'est ici que l'on peut rejeter un dossier pour non-conformité (incomplétude, requête injustifiée, acte douteux, etc.).

Étape 9 : Contrôle de la conformité du traitement (codification) et visa si dossier conforme : ici, le dossier peut être rejeté au niveau inférieur pour correction en cas d'erreur.

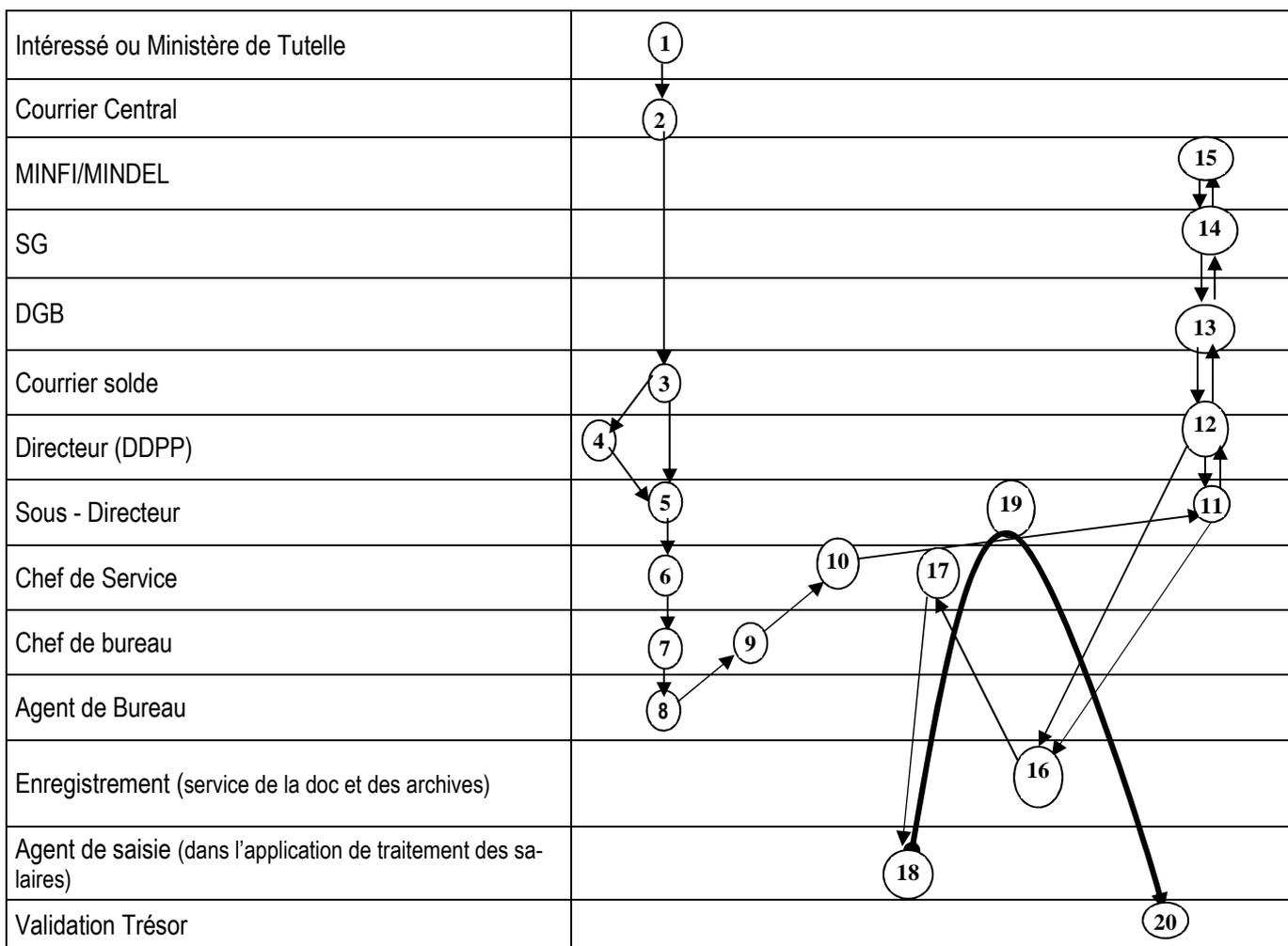
Étape 10 : Contrôle de la conformité du traitement et signature si dossier conforme ; si dossier non-conforme, il est retourné au niveau inférieur pour correction. Le dossier conforme est ensuite envoyé à l'agent de saisie (**étape 11**) pour la saisie dans Antilope. Ce dernier établit, pour le compte du mois en cours, un bordereau pour l'ensemble des dossiers saisis. Ledit bordereau est visé par le Chef de service et transmis au Sous-directeur avec les fonds de dossier.

Étape 12 : Le Sous-directeur transmet électroniquement à travers l'application antilope, les dossiers saisis. Les dossiers physiques ainsi que leur bordereau signé sont également transmis au Trésor pour contrôle et validation.

Étape 13 : Le Trésor vérifie la validité du traitement, valide le dossier pour paiement effectif et l'archive. Cependant, le dossier peut être rejeté dans le service de validation du Trésor si les agents estiment que le traitement n'a pas été régulier. Dans ce cas, le dossier est rejeté électroniquement et retourné dans le service de la solde qui l'a traité.

Le circuit des dossiers se réfère en une série d'étapes à parcourir entre le Courrier Central de l'administration en charge de traitement et la transmission au Trésor pour validation. Toutefois, des spécificités peuvent exister selon l'administration utilisatrice. Dans tous les cas, il varie selon qu'il s'agisse d'une codification (figure 1.1) ou d'un Etat des Sommes Dues (figure 1.2).

Figure 1.2 : Schéma du circuit de traitement d'un dossier classique à la SDG : cas où le dossier donne lieu à l'établissement d'un état de sommes dues.



Description du circuit :

Étapes 1 – 8 : Cotation ou transmission du dossier entre son entrée dans le circuit et l'agent qui le traite.

Étape 8 : Traitement proprement dit du dossier (contrôle et codification dans l'application ESD soft) : c'est ici que l'on peut rejeter un dossier pour non-conformité (incomplétude, requête injustifiée, acte douteux, etc.).

Étape 9 : Contrôle de la conformité du traitement et visa si dossier conforme : ici, le dossier peut être rejeté au niveau inférieur pour correction en cas d'erreur.

Étape 10- : Contrôle de la conformité du traitement. L'ESD ainsi produit par l'application ESD soft est visé après vérification, par le Chef de service (10), qui le transmet au Sous-directeur (11). Ce dernier signe si le montant est inférieur à 2 000 000 ou le vise et le transmet au Directeur (12). Ici, l'ESD est signé si le montant est inférieur à 5 000 000 ou visé et transmis chez le Directeur Général sinon (13). A ce niveau, l'ESD est signé si le montant est inférieur à 15 000 000 sinon, il est visé et transmis au Secrétaire Général (14) ou le MINFI/MINDEL (15) avec chaque fois, la possibilité de rejet au niveau inférieur (et donc finalement au bureau) en cas d'erreur.

Après toutes ces étapes, l'ESD signé est transmis au service de la documentation et des archives où il est scanné et archivé dans le système ESD-soft (16). Par la suite, le dossier est renvoyé au service qui l'a établi (17) pour être saisi (étape 18) dans l'application ANTILOPE.

Étape 19 : Après la saisie, les dossiers sont transmis par bordereau au Sous-directeur (après visa du Chef de service) qui procède à la transmission électronique à travers ANTILOPE et physiquement au Trésor pour validation.

Étape 20 : Le Trésor vérifie la validité du traitement, valide le dossier pour paiement effectif et l'archive. Cependant, le dossier peut être rejeté à ce niveau si les agents du Trésor estiment que le traitement n'a pas été régulier. Dans ce cas, le dossier est retourné dans le service de la solde qui l'a traité.

NB : Il peut arriver qu'un agent public radié des effectifs de la Fonction Publique (suspension du fichier solde pour décès, démission/résiliation du contrat ou révocation sans droit à pension) ait des droits qui devront lui être payés ou éventuellement à sa famille. Dans ce cas, l'ESD qui liquide ces droits, après signature, est transmis à la Division de la Préparation du Budget (DPB) pour paiement à travers une décision ministérielle.

1.3.2. Techniques de traitement des dossiers

Le traitement de tout dossier requiert un ensemble de préalables (annexe du chapitre 1). On distingue quatre types de traitement :

- le traitement par codification ;
- le traitement par ESD ;
- le traitement des cas particuliers de la solde et du contentieux ;
- le traitement des rejets.

1.3.2.1. Traitement par codification

La codification est la traduction des éléments du texte en langage compréhensible par l'application de traitement de la solde. Elle concerne les actes qui octroient les droits non encore positionnés sur le bulletin de solde. Il peut s'agir des actes de prise en charge, de carrière, relatifs aux primes et indemnités nouvelles ou aux prestations familiales.

a. Codification

Elle est faite conformément à une fiche de codification subdivisée en trois (03) parties : l'introduction, le corps et la conclusion.

- L'introduction est la partie qui permet d'identifier le requérant (Noms, prénoms, matricule, grade, fonction) ;
- Le corps qui est subdivisé en trois sous-parties : une première sous-partie qui caractérise la position de carrière à régulariser, une deuxième qui caractérise les indemnités ou les primes à payer et la dernière qui décrit les codes élément à supprimer ;

- La conclusion qui identifie l'agent codificateur, la date de codification et le signataire.

Une fiche de codification est présentée dans le traitement de l'exemple ci-après.

Traitement par codification du dossier d'un professeur de collège nommé chef de service et réclamant le mandatement de son avancement, indemnité de logement et primes de sujétion.

Exemple :

Un Ingénieur des Travaux des Eaux et Forêts (A1) dont le bulletin récent affiche l'indice 530 et la sujétion de chef de bureau sollicite : (i) l'avancement d'échelon à l'indice 580, 2e classe 4e échelon qui prend effet le 01 mars 2013 ; (ii) L'indemnité de logement qui ne passe pas depuis la date de son intégration (01 mars 2011) ; (iii) la sujétion de chef de service, qu'il n'a jamais perçue jusqu'à ce jour, pour compter du 02 novembre 2015 date de sa prise de service, après sa nomination par Arrêté n° 2015/350 / ___ portant nomination ___ du 15. 09. 2015 ; (iv) enfin l'entretien véhicule liée à sa fonction parce qu'il utilise son véhicule pour les besoins de service depuis la date de sa prise de service le 02 novembre 2015, mais n'aura obtenu la décision ministérielle lui attribuant cette indemnité qu'à la date du 22/12/2019, avec pour date d'effet le 01/01/2019.

Présentation d'une fiche de codification

NOM ET PRENOMS : MEKOULOU MARIETTE
 MATRICULE : 000000X
 GRADE : Ingénieur des Travaux des Eaux et Forêts
 FONCTION : Chef de service

DROITS A REGULARISER/PAYER

INTEGRATION / RECLASSEMENT / AVANCEMENT

NATURE	n° ACTE	DATE	CODE GRADE	CATEGORIE	CLASSE/ECHELON	INDICE	DATE D'EFFET
Avancement	N° 02	12.01.2015	18120	A1	2/4	580	01.03.2013

INDEMNITES / PRIMES A PAYER

NATURE	n° ACTE	DATE ACTE	CODE(S)	TAUX	DATE D'EFFET
Indemnité de Logement	0233-20	23.03.2020	030	20% (Sal B)	01.03. 2011
Sujétion	2015/350	15. 09. 2015	0380	15000	02. 11.2015
Entretien véhicule	2020-041	22.12.2019	361	7500	01.01.2019

CODE(S) A SUPPRIMER

CODE(S)	MONTANT	DATE D'EFFET
0400	4500	02. 11.2015

DOSSIER CODIFIE PAR OYE OBO
 LE.01/03/2020

Le Chef de Service

De manière générale, la codification est liée au grade, au service, à l'emploi, à la classe et à l'échelon.

Exemple : Codes usuels pour la codification des dossiers des enseignants du secondaire

PCEG (18120-18-1-A₁); PCET (19120-19-1-A₁); PENIA (18220-18-2-A₁);
 PLEG (18110-18-1-A₂); PLET (19110-19-1-A₂); PENI (18210-18-2-A₂);

b. Traitement informatique

Le traitement informatique consiste en la transcription des données codifiées sur la fiche manuelle en langage informatique. Il intègre à la fois les étapes suivantes : le contrôle, la saisie, l'enregistrement et la transmission.

La saisie d'un dossier (avancement par exemple) traité par codification dans l'application ANTILOPE consiste généralement à :

- Le **traiter** en tapant l'élément 1 dans le menu général d'ANTILOPE ; ce qui ouvre la page de traitement ou l'on tape la touche contrôle (CTRL) pour clôturer cette étape et ouvrir un autre menu ;
- **Le créer** c'est-à-dire à taper l'élément 1 du nouveau menu afin d'ouvrir la page réservée à l'insertion du code acte (EX : 12EA attaché à l'acte de carrière à saisir) sur la page de création du dossier et taper CTRL pour finaliser cette étape et ouvrir un autre menu ;
- **Insérer** ou saisir le matricule de l'agent concerné, puis valider cette étape en tapant la touche contrôle ; ce qui ouvre une page pour le renseignement des éléments du dossier.
- **Renseigner** les éléments à saisir en l'occurrence la classe, l'échelon et la date de prise d'effet de l'acte, puis taper la touche CTRL pour terminer cette étape ; ce qui ouvre une autre fenêtre ;
- **Descendre** le curseur pour taper F (Fin) et CTRL ; ce qui vous donne la page de validation ;
- **Valider** le numéro généré par la saisie, le relever et clôturer l'étape de saisie en tapant « V ».

L'enregistrement

Après la validation de la saisie, le menu de création se présente à nouveau. L'enregistrement consiste d'abord à taper l'élément 3 suivi de la touche CTRL. Une plage s'ouvre pour la saisie du numéro du dossier, préalablement copié. Après saisie, taper CTRL pour l'ouverture de la fenêtre d'enregistrement de la nature du dossier. Renseigner en machine la nature d'acte (décret, arrêté, etc.), le ministère émetteur, le numéro de l'acte et la date de signature de l'acte et enfin taper contrôle (V) pour clôturer cette phase.

La transmission électronique

Après l'enregistrement, le menu de création se présente à nouveau. Taper l'élément 3 suivi de la touche CTRL. Une plage s'ouvre pour la saisie du numéro du dossier ou du bordereau ainsi que la date. Ceci met fin à la saisie, l'enregistrement et la transmission électronique du dossier.

1.3.2.2. Traitement par Etat des Sommes Dues (ESD)

L'Etat des Sommes Dues est un document qui résume la situation financière d'un agent public à un moment donné. Cette situation peut constituer, pour l'usager, une dette vis-à-vis de l'Etat ou une créance sur l'Etat, on parlera alors respectivement de l'Etat des Sommes Dues "par" ou Etat des Sommes Dues "à". Le traitement par Etat des Sommes Dues concerne plus les rappels manqués, les avantages non perçus pendant la période d'activité, les moins perçus, les trop perçus, etc.

a. Processus de production de l'ESD

La production de l'ESD peut être manuelle (ancienne procédure) ou automatique (en utilisant l'application ESD-soft).

i. Production manuelle

L'Etat des Sommes Dues manuel comporte trois (03) parties, à savoir :

- L'introduction qui décline la fiche identitaire de l'agent public (réclamant ses droits), le problème à résoudre ainsi que le codage de la structure qui initie l'ESD ;
- Le corps de l'ESD qui porte la période à mandater, le déroulé des calculs ou des éléments à mandater (solde entre éléments de gain et éléments de retenue) ;
- La conclusion qui comprend le montant net à mandater ou à recouvrer.

Exemple d'un ESD « A » traité avec l'ancienne technique

En février 2019, l'indice 225 s'affiche sur le bulletin d'un gardien de la paix ; jusqu'à ce jour son rappel n'est pas passé. Il sollicite donc le rappel de ses deux avancements d'échelon ; l'indice 185 pour compter du 06 juin 2016 et l'indice 225 pour compter du 06 juin 2018.

ETAT DES SOMMES DUES n° ___/MINFI/SG/DGB/DDPP/SDG/S4

A Monsieur Bubinga, Mle 00000-k, Gardien de la Paix de 2ème Grade en service à la DGSN à Douala, pour le mandatement de son rappel d'avancements d'échelon, conformément aux instructions de la hiérarchie et aux pièces jointes en souche.

A SAVOIR

Période du 06/06/2016 au 05/06/2018 soit : 24 mois

<u>A PERCU</u>		<u>AURAIT DU PERCEVOIR</u>	
SB ind. 165	86 385	SBind.185.	96 569
Ind. de log.	17 277		19 314
IRPP.	-1 275		-1 917
R C F.	-790		-880
C P.	-8 639		-9 657
	<u>92 958</u>		<u>103 429</u>

Soit : $(103\ 429 - 92\ 954) \times 24 = 251\ 304$ frs

Période du 06/06/2018 au 30/01/2019 soit : 235 jours

<u>A PERCU</u>		<u>AURAIT DU PERCEVOIR</u>	
SB ind. 165	86 385	SBind.225.	116 706
Ind. de log.	17 277		23 341
IRPP.	-1 275		-3 185
R C F.	-790		-1 070
C P.	-8 639		-11 671
	<u>92 958</u>		<u>124 121</u>

Soit : $(124\ 121 - 92\ 958) \times \frac{235}{30} = 244\ 110$ frs

Total des gains : $251\ 304 + 244\ 110 = 495\ 414$ francs CFA

Net à mandater : 495 414 francs CFA

Arrêté le présent état à la somme de : QUATRE CENT QUATRE-VINGT-QUINZE MILLE QUATRE CENT QUATORZE FRANCS CFA.

Les ESD « PAR » sont rares dans les services de gestion de la solde (traitement des actes de carrières ou de promotion). Ils sont plus fréquents dans la régularisation de la situation d'un agent après une suspension suivie d'une reprise en solde. Pour cette raison, l'exemple de ce type d'ESD est donné au chapitre 3.

ii. Production automatique des ESD (ESD-SOFT)

Avec l'automatisation de la production des Etats de Sommes Dues, le calcul manuel dans les services de la Solde laisse peu à peu place au calcul automatique par **ESD-SOFT**. Il s'agit plus précisément d'une application visant à faciliter les procédures de gestion de la solde et des pensions, pour les cas qui nécessitent le rattrapage des arriérés manqués lors de la codification.

Un Etat des Sommes Dues est produit et archivé en quatre (04) étapes dont trois (03) sont automatisées dans l'ESD-SOFT et l'une manuelle. Il s'agit de la codification, le contrôle, la signature et l'archivage.

Codification

Pour tout ESD, l'opérateur doit enregistrer les différents paramètres obtenus après analyse de la requête de l'utilisateur. Cette codification doit d'abord être faite dans un formulaire manuel avant d'être transcrite dans un formulaire prévu dans l'application ESD-SOFT.

Formulaire de saisie d'une ESD dans l'application ESD-SOFT

The screenshot shows the 'Création d'un nouvel Etat de Sommes Dues (ESD)' form in the ESD-SOFT application. The interface is divided into several sections:

- Header:** Navigation tabs for 'Tasks', 'Cases', and 'Processus'. The current page is 'Processus'.
- Form Fields:**
 - Bénéficiaire:** MATRICUL
 - Donneur de droit?** Oui Non
 - Codification de l'ESD:** Includes a 'Type Esd' dropdown menu, a 'Retirer la codification' button, and date pickers for 'Date Début' and 'Date Fin' (both set to 'Aujourd'hui').
 - A perçu (Left Panel):** Fields for Grade, Classe, Echelon, Service, Emploi, Nbre Enfts (0), Etait logé? (radio buttons for Oui and Non, with Non selected), Résidence, and Rang (EVHL) (dropdown menu with 'R' selected).
 - Aurait dû percevoir (Right Panel):** Identical fields to the 'A perçu' section.
 - Footer:** 'Type de l'acte' (dropdown menu), 'Référence de l'acte' (12/MIN/ICAB), and 'Date de signature de l'acte' (dropdown menu).
- Buttons:** 'Calculer l'ESD' (bottom center) and '+ Nouvelle codification' (bottom right).

Page de pré validation de l'ESD par un opérateur

The screenshot shows the ESD pre-validation interface. The left panel displays a 'Task list' with a search bar and a table of tasks. The selected task is 'Transmettre l'ESD N°2020/0000669 - 677597R'. The right panel displays a 'Form' section with a document titled 'FICHE DE CODIFICATION ETAT DE SOMMES DUES N° 2020/0000669/MIN/FIG/DGB/DDPP/SDG'. The document includes the Cameroonian government logo and name, the employee's name 'AYANGMA NEE NGANKO EDVIGE MERLINE', and a table of positions. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Annuler l'Esd', 'Revenir à la codification', and 'Transmettre'.

L'ESD produit est apprêté dans un dossier pour être soumis à la signature. La chemise apprêtée pour la circonstance comprend :

- La fiche de codification produite par ESD-SOFT qui tient également lieu de fiche de suivi ;
- L'historique des éléments de gains déjà servis à l'agent public agrafé sur le dossier physique ;
- La description du calcul de l'ESD ;
- Le résumé de l'ESD sur lequel sera portée la signature.

Le dossier numérique et le dossier physique sont ensuite transmis pour le contrôle, suivant l'organisation du travail de la structure en charge de traitement de la solde et des pensions.

Peuvent faire office d'opérateurs, les agents publics du rang de cadre jusqu'au Chef de service, en service dans les structures en charge du traitement de la solde et des pensions. Un manuel de procédures d'ESD-soft apporte d'amples explications sur la codification d'un dossier.

Contrôle

Un contrôleur scrute et vérifie l'ESD généré par l'opérateur en tenant compte des éléments qui sont dans la liasse de documents constituant le dossier. En cas d'anomalie, il retourne le dossier numérique et physique à l'opérateur pour modification.

Le contrôleur est soit le supérieur hiérarchique de l'opérateur (à partir du chef de service), soit le Contrôleur Financier. Il effectue un contrôle de la conformité de l'ESD et le retourne si non-conforme. Le dossier conforme est visé et transmis à la signature.

Fenêtre de contrôle d'un ESD dans ESD-SOFT

The screenshot shows the ESD-SOFT interface. On the left, a list of tasks is displayed with columns for 'Task name', 'Process name', and 'Due date'. The task 'Valider l'ESD N°00000655 - 859969U' is selected. On the right, the 'Form' view is shown, containing a header with 'Form', 'Comments', and 'Overview' tabs. Below the header is a form with various sections:

Direction de la Dépense de Personnel et des Ressources Humaines
CELLULE INFORMATIQUE
DEPARTMENT OF PERSONNEL AND HUMAN RESOURCES
INFORMATION SYSTEMS UNIT

FICHE DE CODIFICATION ETAT DE SOMMES DUES N° 2020/00000655/MINFI/SO/DOB/DOP/PCI
 MATRICULE: 859969U NOMS ET PRENOMS: ADEH NSOH SYLVESTER

REFERENCES DES ACTES

TYPE ACTE	NUMERO	DATE SIGNATURE
Décision	011	07/09/2020
Bulletin de solde	16	01/09/2020
Bulletin de solde	SD	10/09/2020

FICHE DE CODIFICATION

Type (*)	Période	GRADE	CLS	ECHL	SERV	EMPL	LOG	RES	INB	ENF	RANG
16	A perçu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Aurat dû	56730	2	02	-	-	-	-	N	-	0

Montants

Type (*)	Montants	
18	A perçu	1 000 000
	Aurat dû	-
18	A perçu	150 000
	Aurat dû	-

FICHE DE SUIVI

FONCTIONS	DATE	VISA
CODIFICATEUR DU DOSSIER		
CHEF DE BUREAU		
CHEF DE SERVICE		
SOUS DIRECTEUR		

Décision
 Rejeter Valider

Traiter

Signature

Le dossier apprêté par le contrôleur est soumis à la signature, hors application, suivant l'organisation et les délégations de signature de l'administration qui a produit l'ESD.

Archivage

Après signature, un archiviste scanne le document signé et le sauvegarde dans l'application en associant :

- Le nom du signataire ;
- La date de signature ;
- Une indication sur le lieu de sauvegarde de la copie physique.

Fenêtre d'archivage d'un ESD

The screenshot shows the 'Form' view of the archiving window. The title is 'Signer l'ESD N°00000008 - 5182990'. Below the title, there are fields for 'Initié par' (Fadimatou Jenifer Mbouona Nijpeka) and 'Destinataire' (BAYIHA JEAN CALVIN). The 'Date de signature' field is set to 'JJMM/YYYY' with a calendar icon and 'Aujourd'hui'. The 'Signataire' field is labeled 'Nom / Fonction'. There is a 'Scan du document signé (Image ou Pdf)' field with a file upload icon and a 'Rayon de classement' field. A 'Sauvegarder' button is at the bottom, and a 'CLOSE' button is in the bottom right corner.

Pour le circuit complet de production d'un ESD par la procédure automatique, se référer au schéma synoptique (Figure 1.2).

Exemple d'une fiche de codification générée par ESD-SOFT

REPUBLIQUE DU CAMEROUN <i>Pais-Travail-Patrie</i> MINISTÈRE DES FINANCES DIRECTION GÉNÉRALE DU BUDGET				REPUBLIC OF CAMEROON <i>Peace-Work-Fatherland</i> MINISTRY OF FINANCES DIRECTORATE GENERAL OF BUDGET								
FICHE DE CODIFICATION ETAT DE SOMMES DUES N° 2020/00000001/MINFI/DGB												
MATRICULE: 150552B		NOMS ET PRENOMS: DEWA MOHAMAN										
REFERENCES DES ACTES												
TYPE ACTE	NUMERO	DATE SIGNATURE										
Arrêté	MINADER	17/06/2020										
FICHE DE CODIFICATION												
Type (*)	Période		Positions									
			GRADE	CLS	ECHL	SERV	EMPL	LOG	RES	NB ENF	RANG	
3	Du 10/06/2009	A perçu	26120	1	01	3000			N		0	-
	Au 09/06/2011	Aurait dû	26120	1	02	3000			N		0	-
3	Du 10/06/2011	A perçu	26120	1	01	3000			N		0	-
	Au 09/06/2013	Aurait dû	26120	1	03	3000			N		0	-
3	Du 10/06/2013	A perçu	26120	1	01	3000			N		0	-
	Au 30/12/2014	Aurait dû	26120	E	00	3000			N		0	-
FICHE DE SUIVI												
FONCTIONS	DATE	VISA										
CODIFICATEUR DU DOSSIER												
CHEF DE BUREAU												
CHEF DE SERVICE												
SOUS DIRECTEUR												
DIRECTEUR												
DIRECTEUR GENERAL												
SECRETAIRE GENERAL												
MINISTRE DELEGUE												

Exemple de résumé d'un ESD généré par ESD-SOFT

REPUBLIQUE DU CAMEROUN <i>Pais-Travail-Patrie</i> MINISTÈRE DES FINANCES DIRECTION GÉNÉRALE DU BUDGET				REPUBLIC OF CAMEROON <i>Peace-Work-Fatherland</i> MINISTRY OF FINANCES DIRECTORATE GENERAL OF BUDGET	
ETAT DE SOMMES DUES N° 2020/00000001/MINFI/DGB					
A Monsieur DEWA MOHAMAN (matricule 150552B), pensionné, pour le mandatement de son rappel d'avancement non perçu pendant qu'il était en activité, conformément à l'arrêté N° MINADER du 17/06/2020, et aux pièces jointes en souche.					
RESUME					
ELEMENTS DE GAINS					
010	Salaires de base				1 341 331
030	Indemnité de logement				268 266
ELEMENTS DE RETENUES					
505	Impôt sur revenu pers.physique				134 133
510	Retenue crédit foncier				8 033
515	Redevance audio-visuelle(c.r.t.v)				11 050
520	Taxes communales				10 500
540	Centimes additionnels				13 413
550	Cotisation pension				134 133
Net à mandater: 1 298 334 Frs					
Le présent état qui sera payé au code 424 est arrêté à la somme de: UN MILLION DEUX CENT QUATRE-VINGT-DIX-HUIT MILLE TROIS CENT TRENTE-QUATRE FRANCS CFA.					
Yaoundé, le					
Ampliations -MINFI/DGB -MINFI/DGCFM -INTERESSE -CHRONO/ARCHIVES					
Page 4 sur 4					

b. Traitement de l'ESD dans l'application en charge de la gestion des salaires et pensions

Après la signature de l'ESD, celui-ci est saisi, transmis et validé dans l'application en charge de la gestion des salaires et des pensions.

La saisie des dossiers traités par ESD

La saisie automatique d'un dossier d'ESD consiste *grosso modo* à traiter, créer un dossier, insérer le matricule, renseigner les éléments de saisie et valider.

- **Traiter** c'est taper l'élément 1 du menu principal d'ANTILOPE suivi de la touche CTRL ; ce qui ouvre la page réservée au traitement. Taper la touche contrôle (CTRL) pour clôturer cette étape et ouvrir le menu suivant.
- **Créer un dossier consiste** à taper l'élément 1 du nouveau menu et à insérer le code acte 08AX sur la page réservée puis, taper CTRL pour finaliser cette étape et ouvrir le menu suivant.
- **Insérer** ou saisir le matricule de l'agent concerné, puis valider cette étape en tapant sur la touche contrôle (CTRL) qui ouvre un autre menu.
- **Renseigner** consiste à saisir les éléments à aligner, en l'occurrence le code ESD (Ex : 422 pour l'indemnité de logement) et le montant du rappel à payer par l'ESD, puis taper la touche CTRL pour terminer cette étape et continuer au menu suivant.
- **Descendre** le curseur puis taper F (Fin) et CTRL.
- **Valider** le numéro généré par la saisie, copier son numéro et clôturer l'étape de saisie en tapant « V ».

N.B : Le processus d'enregistrement et de transmission des dossiers traités par codification décrit plus haut reste aussi valable pour le traitement des ESD.

1.3.2.3. Cas particuliers de traitement de la solde et du contentieux

Les cas particuliers de traitement de la solde et du contentieux se résument au traitement des dossiers des diplomates, des chefs traditionnels et des autres cas de contentieux.

a. Traitement des dossiers des diplomates

i. Généralités sur la solde consulaire

Sont considérés comme diplomates, dans le cadre du traitement de la solde, tous les agents publics affectés ou nommés dans les missions diplomatiques du Cameroun à l'étranger y compris certaines structures internationales spécifiques implantées au Cameroun (exemple : Interpol). Ils sont systématiquement affectés dans le chapitre budgétaire du Ministère en Charge des Relations Extérieures (MINREX). Le traitement des dossiers des diplomates communément appelés Ambacam, est spécifique du fait que le salaire de base et certaines indemnités sont traités au taux extérieur en fonction des zones d'affectation. En plus, ils bénéficient systématiquement du complément de logement à l'extérieur (CLE). Les tableaux 1.34 à 1.36 ci-dessous présentent les coefficients de correction par zone.

Tableau 1.34 : Coefficient de correction du salaire de base.

Zone d'affectation	Coefficient de correction du salaire de base
Zone 1 : Afrique zone FCFA	3
Zone 2 : Afrique hors zone FCFA excepté l'Afrique du Sud	4
Zone 3 : Europe hormis la Suisse et les pays nordiques ; Asie hormis le Japon ; Amérique latine, Afrique du Sud	5,6
Zone 4 : Amérique du Nord ; Suisse ; Japon ; pays nordiques (Suède, Danemark, Finlande ; Norvège) ; Arabie Saoudite	6,2

Référence : Décret n° 98/220 du 14 septembre 1998 modifiant certaines dispositions du décret n° 85/1197 du 29 août 1985 fixant le régime de rémunération des personnels en service hors du Cameroun, relevant de l'autorité du Ministère en charge des Affaires Etrangères, les modalités d'attributions de cette rémunération, l'origine des congés et déplacements, ainsi que les avantages particuliers attribués aux mêmes personnels.

Tableau 1.35: Indemnités de logement.

Zone d'affectation	Taux
Afrique au sud du Sahara	30%
Afrique du nord – Asie sauf Japon	40%
Europe	40%
Amérique du nord et du sud	40%
Japon	80%

Référence : Décret n° 91/325 du 09 juillet 1991 fixant les conditions d'attributions et d'occupation des logements administratifs aux personnels de l'Etat en service auprès des missions diplomatiques et consulaires du Cameroun à l'étranger

Tableau 1.36: Complément de logement extérieur (Code 407).

Zone d'affectation Fonction	Code emploi	Afrique au sud du Sahara	Afrique du nord – Asie sauf Japon	Europe sauf Suisse	URSS-Amérique- Suisse-Moyen Orient	Japon
1 ^{er} conseiller	3790	25 000	75 000	150 000	225 000	230 000
2 ^e conseiller	3800	20 000	60 000	120 000	180 000	210 000
1 ^{er} secrétaire	3730	18 000	45 000	100 000	135 000	190 000
2 ^e et 3 ^e secrétaire	3740/3820	15 000	40 000	90 000	120 000	140 000
Attachés	Cf. tableau 1.19	12 000	35 000	75 000	112 000	160 000
Agents administratifs		10 000	30 000	60 000	100 000	150 000

Référence : Décret n° 91/325 du 09 juillet 1991 fixant les conditions d'attributions et d'occupation des logements administratifs aux personnels de l'Etat en service auprès des missions diplomatiques et consulaires du Cameroun à l'étranger.

NB :

- Le barème utilisé pour le calcul à l'extérieur est celui de 1985 revalorisé au taux de 15% (ajustement salarial du 01^{er} avril 2008) et de 5% (ajustement salarial du 01^{er} juillet 2014) en ce qui concerne le personnel en tenue (armée et police).
- Pour le personnel civil en service dans les missions diplomatiques et consulaires, le barème utilisé entre janvier 1993 et mars 2008 est celui de janvier 1993 ;
- Pour le personnel relevant du code de travail ou les fonctionnaires dont l'indice est inférieur à 375, leur solde extérieure est calculée sur la base de la grille en montant fixée par le décret n°98/221 du 14 septembre 1998 portant revalorisation du traitement de base des personnels administratif et de service des missions diplomatiques et consulaires. Ce barème est revalorisé de 15% et de 5% conformément aux ajustements salariaux de 2008 et 2014.
- Le calcul des éléments de retenues TP, IRPP, RCF, CP sur ESD se fait selon les règles du taux intérieur. Le reste des primes et indemnités se traite suivant les règles du taux intérieur.

Le complément forfaitaire, l'allocation familiale et le supplément familial de traitement d'un personnel qui passe à l'extérieur sont multipliés par le coefficient de correction de la zone d'affectation. Les taxes sont calculées sur la base du salaire pris au titre de l'intérieur.

Exemple 1 : Monsieur BANGA TITA, secrétaire des affaires étrangères précédemment en service au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé est nommé deuxième Conseiller près l'Ambassade du Cameroun à Ankara en Turquie. TAF : calculer son salaire au taux extérieur ainsi que le rappel induit.

Application numérique de l'exemple 1

ETAT DES SOMMES DUES n° _____/MINFI/SG/DGB/DDPP/SDG/S4

A Monsieur BANGA TITA, **Mle XXXYYY-E, Secrétaire** des Affaires Etrangères, pour le mandatement de son salaire au taux de l'Extérieur suite à sa nomination en qualité de Deuxième conseiller à AMBACAM-Ankara par Décret n° 2019/154 du 27/03/2019 joint en souche.

A SAVOIR

Période du 27/03/2019 au 30/10/2019 soit : 214 jours

A PERCU		AURAIT DÛ PERCEVOIR	
S B Int. ind. 680	208 052	S B Ext. Ind. 680	1 475 012
CF	550	IL	590 005
CLE	0	CLE	120 000
Sujétion	22 500	Sujétion	45 000
IRPP	8 940	Responsabilité	30 000
RCF	1 890	IRPP	-12 516
CP	20 805	RCF	2 633
	241 077	CP	26 339
			2 221 609

Soit : $(2\,221\,609 - 241\,077) \times \frac{214}{30} = 14\,127\,795 \text{ FCFA}$

Arrêté à la somme de : **QUATORZE MILLIONS CENT VINGT SEPT MILLE SEPT CENT QUATRE VINGT QUINZE FRANCS.**
 Le présent Etat aligne les codes 407 (C L E) au taux de : 120 000 Francs ; 3800 (sujétion) au taux de : 45 000 Francs et 30 000 Francs ; supprime le code 130 au taux de 22 500 Francs pour compter du 01 novembre 2019. /-

AMPLIATIONS

Yaoundé, le

ii. Etapes de traitement du dossier d'un Personnel de l'Etat en service dans une mission diplomatique ou consulaire

Les dossiers Ambacam proviennent exclusivement du Ministère en charge des Relations Extérieures. Le traitement de ces dossiers commence par le contrôle de la liasse qui devra comporter :

- 01 bordereau de transmission signé par le Ministre des Relations Extérieures ;
- 01 demande timbrée du demandeur ;
- 01 copie originale de l'attestation de présence effective au poste à l'extérieur ;
- 01 photocopie du certificat de prise de service ;
- 01 décret ou arrêté de nomination ou d'affectation à l'extérieur ;
- 01 arrêté d'avancement (éventuellement).

Il convient de préciser qu'à cause des contraintes techniques de l'application en charge des traitements de la solde et des pensions, il n'est pas possible de traiter la prise en charge au taux extérieur par la procédure normale « cotation – traitement – saisie – transmission – validation trésor ». Il en est de même du traitement des actes de carrières du personnel en service dans les missions diplomatiques. En effet, si un tel acte est traité par la procédure normale, le salaire est automatiquement

ramené au taux intérieur, causant ainsi des désagréments aux concernés. C'est pourquoi pour ce type de dossier, après codification, une demande de travail est adressée à la Cellule Informatique pour **procéder à la mise à jour par la « procédure batch »**. Ce n'est qu'après cette opération que le service technique effectue le calcul des rappels par la procédure des Etats des Sommes Dues décrite plus haut.

b. Traitement d'un dossier des Chefs traditionnels

En septembre 2013, le Chef de l'Etat a attribué une allocation mensuelle à payer aux chefs traditionnels imputée au fichier solde. Le tableau ci-dessous présente les différents montants de l'allocation selon le degré de la chefferie.

Tableau 1.37 : Allocation des chefs traditionnels

Degré de la chefferie	Code emploi	Montant de l'allocation
Chefferie de 1er degré	A créer	200 000
Chefferie de 2ème degré	A créer	100 000
Chefferie de 3ème degré	A créer	50 000

Référence : Décret n° 2013/332 du 13 septembre 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n°77/245 du 15 juillet 1977 portant organisation des chefferies traditionnelles.

Par bordereau signé du Ministre en charge de l'Administration Territoriale, les dossiers des chefs traditionnels sont transmis au Ministère des Finances pour prise en charge. Le traitement de ces dossiers commence par le contrôle de la liasse constituée des pièces suivantes :

- 01 bordereau en provenance du MINAT ;
- 01 photocopie de la CNI certifiée par l'autorité compétente ;
- 01 copie certifiée de l'arrêté portant homologation de la désignation ;
- 01 attestation de présence effective au poste délivrée par l'autorité compétente ;
- Toute autre pièce pouvant justifier la position et l'honorabilité du requérant le cas échéant.

Il est recommandé de vérifier que l'indemnité du prédécesseur est effectivement suspendue, de même que la position gestion du requérant :

- S'il remplace un ancien chef traditionnel, il faut d'abord s'assurer que la solde de ce dernier est effectivement suspendue avant de traiter la prise en charge du nouveau. La date d'effet de sa prise en charge est celle de sa prise de fonction effective mentionnée dans la liasse du dossier transmis par le MINAT. Au cas où la solde de l'ancien chef a été indument versée après son décès, il faut en tenir compte dans le calcul du rappel de son successeur. Les rappels ainsi retenus pourront être payés au successeur, s'il présente la déclaration de recettes des paiements effectués après le décès de son prédécesseur.
- S'il est un agent public en activité, il n'est pris en charge comme chef traditionnel que si dans la liasse de son dossier, il exprime explicitement cette préférence. Dans ce cas, la suspension de son matricule d'agent public doit précéder sa prise en charge pour s'assurer qu'il n'y a pas cumul.

- S'il est un agent public retraité, la liasse de son dossier doit contenir l'acte de mise en retraite ou sa notification de mise à la retraite, à défaut son bulletin de prépension. Si la date d'homologation est antérieure à la date de retraite, alors la date d'effet de sa prise en charge sera le 1er du mois suivant sa mise à la retraite. Dans le cas contraire, la date d'effet sera la date d'homologation.

Les dossiers sont ensuite codifiés. Les éléments à codifier sont l'identification, la résidence, l'assignation, la date d'effet, le montant des indemnités à attribuer.

Exemple de fiche de codification d'un chef traditionnel

M. BUBINGA a été homologué chef de troisième degré de MOABI, Arrondissement de Forêt le 11 novembre 2017. Il est un ancien fonctionnaire admis en retraite en janvier 2016.

Résidence : 425
 Assignation : 09 219
 Né : vers 1934
 Montant : 50 000 Francs.
 Date d'effet : 11 novembre 2017

Après avoir validé ces informations, le matricule de l'intéressé est généré par le système.

c. Cas des prestations familiales

L'allocation est un élément de gain fixé à 2 800 FCFA par enfant aligné depuis le 1^{er} janvier 2016. Son taux a connu par le passé, les modifications ci-après :

- de juillet 1969 au 30 décembre 1975, valeur : 500 frs CFA,
- du 1^{er} janvier 1976 au 30 juin 1978, valeur : 700 frs CFA ;
- du 1^{er} juillet 1978 au 30 novembre 1981, valeur : 1000 FCFA ;
- du 1^{er} décembre 1981 au 30 novembre 1982, valeur : 1200 FCFA
- du 1^{er} décembre 1982 au 30 octobre 1983, valeur : 1300 FCFA. ;
- du 1^{er} novembre 1983 au 30 octobre 1985, valeur : 1500 FCFA ;
- du 1^{er} novembre 1985 au 30 décembre 2015, valeur : 1800FCFA.

Elle est octroyée par un arrêté préfectoral et tous les agents publics y ont droit. A titre de rappel, cet élément de salaire est prescriptible (cf. section 1.1.1.4 relative à la nature des dossiers).

Après contrôle de la liasse, lorsque le dossier est conforme, on procède par codification conformément à la fiche suivante :

FICHE DE CODIFICATION du DOSSIER

NOMS ET PRENOMS
 MATRICULE.....
 GRADE.....
 FONCTION.....

TYPE ACTE	NUMERO	DATE DE SIGNATURE

PRESTATIONS FAMILIALES A ALIGNER

n°	NOMS ET PRENOMS	DATES DE NAISSANCE	DATE D'EFFET
01			
02			
03			
04			
05			

DOSSIER CODIFIE PAR.....

LE.....

LE CHEF DE SERVICE

Il importe de rappeler que l'alignement d'un enfant génère automatiquement le supplément familial pour les fonctionnaires.

d. Autres cas de contentieux

Deux cas de figure seront abordés : rappels en mémoire et le 1/16^{ème} de congé.

Cas I : Les rappels en mémoire

Ce sont des rappels cumulés pendant la période d'activité d'un agent public dus au gel des actes de carrière, indemnités, primes et prestations familiales. Normalement, lesdits rappels sont payés automatiquement au 1er mois de basculement à la retraite, avec déduction des retenues. Cependant, lorsqu'au 1er mois de retraite l'agent public est en position de suspension, le paiement automatique n'est plus possible. Le seul moyen de liquider cette dette est de procéder par ESD. Il en est de même lorsque l'agent public décède en activité.

Dans le cas où il faut liquider par ESD, seuls les rappels en mémoire à la position « 0 » sont concernés. Le calcul des retenues s'opère de la même façon que pour les autres types d'ESD.

Exemple : Liquidation par ESD des rappels en mémoire d'un agent quelconque

Codes	Sens	Montant	Position rappel	Date
010	+	131 750	0	09/1999
020	-	15 000	0	09/1999
030	+	10 540	0	09/1999
050	+	41 400	0	09/1999
055	+	41 160	0	09/1999
385	+	6 950	2	10/2000

Pour rappel : $TP = \frac{\text{Salaire de base} \times 5,28}{100} = 6\ 956$

Soit : $224\ 850 - 6\ 956 = 217\ 894$

Arrêté à la somme de : deux cent dix-sept mille huit cent quatre-vingt-quatorze FCFA.

Cas II : 1/16e de congé

Concédé uniquement aux agents de l'Etat de la 1ère à la 6ème catégorie admis à la retraite ou leurs ayants droit (disposition de la décision de la mise en retraite ou de concession des droits à la pension de survivants), le 1/16e de congé se calcule par ESD, sur la base suivante :

$$\text{Formule de calcul: } \frac{(\text{Elts de gains} - \text{Elts de retenues}) \times \text{Nbre de jours de congé}}{30 \times 16}$$

Exemple d'une Indemnité de congé

L'énoncé est l'extrait d'une décision régionale accordant la pension de survivants aux ayants droits d'un agent décisionnaire décédé au 10^{ème} échelon de la 4^{ème} catégorie.

La décision d'Engagement n°720/D/SG/DAJ/b3 du 12/12/1985 liant l'intéressé à l'Administration est résilié à compter du 17/04/2008. Les ayant-droit du défunt peuvent prétendre à une indemnité de décès correspondant à :

- 20% de son salaire mensuel allant du 26/12/1990 ;
- 25% de son salaire mensuel allant du 26/12/1995 ;
- 30% de son salaire mensuel allant du 26/12/1995 au 17/04/2008 *et à 1/16e des rémunérations perçues au cours de la période allant du 05/06/1997 au 17/04/2008, le cumul ne pouvant pas dépasser deux (02) ans au titre de frais de congé.*

Calcul du 1/16^{ème} congé

- *Base de calcul : Salaire net à payer au dernier échelon*

SB 4/10	88 913
TP	-4 695
CP	-5 335
NAP	78 883

- *Calcul*

Du 05/06/1997 au 17/04/2008 soit 3 913 jours

$$\frac{78\,883 \times 3\,913}{30 \times 16} = 643\,061$$

Net à mandater : 634 061 frs

Le présent état qui sera payé au code 424 est arrêté à la somme de : six cent trente-quatre mille soixante-et-un francs.

1.3.2.4. Traitement des rejets

Pendant le traitement de la solde, le dossier peut subir à chacune des étapes un rejet motivé suivant l'appréciation faite à chaque niveau de la structure :

- au niveau du Bureau du courrier notamment lors de la phase de réception des demandes ;
- au niveau du Sous-directeur, lorsqu'il faut apposer les visas pour traitement ou pour signature ;
- au niveau des services lors de la signature des dossiers codifiés ou visa pour signature ;
- au niveau des bureaux lors de l'étude détaillée des pièces du dossier ;
- au niveau du Trésor lors de la validation des dossiers saisis.

Les motifs de rejets peuvent être divers et variés selon leur typologie. Selon l'appréciation faite, il existe des rejets de forme et de fond.

a. Rejets de forme

Ils sont essentiellement fondés sur les vices de procédure ou sur un manquement constaté dans la composition du dossier. On peut citer par exemple :

- le dossier incomplet ;
- le dossier sans accord de traitement ;
- les actes douteux (actes falsifiés ou surchargés) ;
- la transmission non officielle, etc.

b. Rejets de fond

Ils reposent sur l'objet même de la requête, c'est-à-dire sur le fondement du droit revendiqué. Il s'agit dans ce cas de vérifier que la demande de l'intéressé est fondée ou pas. Nous pouvons citer entre autres exemples :

- les réclamations non fondées à l'instar d'une demande de paiement d'un rappel déjà payé ;
- un dossier de demande d'alignement d'un indice déjà pris en compte ;
- un dossier de demande d'alignement d'enfants déjà majeurs, etc.

Après l'identification des rejets, il se pose maintenant la question de l'information de l'utilisateur.

c. Gestion des rejets

Le dossier rejeté doit en principe être retourné à l'intéressé par voie de courrier officiel lorsqu'il dispose d'une adresse ou par voie de presse. Cependant, dans l'organisation actuelle du travail caractérisé par un volume important de dossiers, il est difficile de gérer les rejets de cette manière. Dans la gestion actuelle, tous les rejets sont centralisés au niveau du chef de service et publiés par voie d'affichage aux babillards disposés à cet effet.

CONCLUSION

Dans ce chapitre, il était question du traitement des procédures de la gestion de la solde et du contentieux, plus spécifiquement de la nature des différents types de dossiers solde et contentieux, la description des procédures liées auxdits dossiers et leurs délais de traitement.

Le chapitre suivant traitera des questions de pensions et leur liquidation.

ANNEXES DU CHAPITRE 1

A1. Règles de gestion

Les règles de gestion demandent de :

1. Situer le dossier dans un contexte précis (Avancements d'échelon, grade, prestations familiales, sujétion, primes, etc.)
2. Elaborer une méthode qui accompagne le traitement du dossier ;
3. Identifier les différents barèmes ou les différents codes qui vont accompagner le traitement ;
4. Tenir compte de la variation dans le temps des différents éléments qui vont intervenir dans le processus de traitement (Logement ; CF, AllFa, Sft ; RCF, CP et autres) ;
5. S'assurer de l'authenticité et de la conformité des pièces avant de mandater ;
6. Etaler chronologiquement la variation des éléments à mandater (un topo est utile à cet effet, avant de passer aux calculs) ;
7. Passer au calcul des droits en appliquant scrupuleusement toutes les règles énoncées en trois (3) et (4) ;
8. Ne pas oublier de vérifier en machine toutes les données qui peuvent causer préjudice au traitement et même éditer tous les éléments nécessaires (historiques de gains, état des rappels en mémoire, bulletins de transition salariale, état des enfants, etc.) qui accompagnent ledit mandatement ;
9. Lire le Statut Général de la Fonction publique ;
10. Lire le Statut Particulier de chaque corps de métier et le traitement technique qui l'accompagne.

Par ailleurs, il importe de savoir que :

11. En matière de traitement solde, tous les mois, y compris celui de février, ont 30 jours et une année comporte 360 jours (mois et années financiers) ;
12. La date de prise d'effet d'un acte à traiter (avancement, attestation de non logement, etc.) commence le 31 du mois, bien vouloir traiter cet acte pour compter du 1er du mois suivant ;
13. Pour le décompte des jours retenus dans le calcul des ESD, le jour de la date d'effet est pris en compte.

Les types de contrôle qui sont opérés dans le processus de traitement manuel des dossiers solde et contentieux demandent :

- Le contrôle sur pièces : il consiste à vérifier la composition du dossier et l'authenticité des documents joints ;
- Le contrôle des états nominatifs : il consiste à vérifier la conformité du montant calculé sur l'ESD ou le CA ;
- Le contrôle en machine qui consiste à vérifier l'historique des gains d'un agent et les rappels consommés pour éviter le double mandatement des droits de l'agent.

A2. Textes pour le guide de l'utilisateur de la solde

Section I : Textes généraux et d'application spécifique

A) Recrutement

1. Décret n° 2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
2. Arrêté n° 4107 du 04 août 1982 fixant les quotas de places par province d'origine.

B) Gestion de la carrière

1. Décret n° 74/694 du 29 juillet 1974 fixant les conditions d'attribution et les taux des indemnités pour les heures supplémentaires à allouer aux personnels des diverses Administrations de l'Etat ;
2. Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents Cadres des Fonctionnaires ;
3. Décret n° 75/342 du 21 MAI 1975 portant création d'une prime de technicité au profit de certains fonctionnaires de l'Etat.
4. Décret n° 76/251 du 25 JUIN 1975 attribuant une prime de technicité à certains fonctionnaires des services de traduction et d'interprétation.
5. Décret n°78/472 du 03 NOV 1978 allouant une indemnité mensuelle de sujétion a certains personnels en service à l'Inspection Générale de l'Etat et à la Réforme Administrative.
6. Décret n° 082/109 du 11 mars 1982 organisant la procédure de changement de corps dans la Fonction Publique ;
7. Décret n° 2000/211 du 27 juillet 2000 fixant la rémunération des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
8. Décret n° 91/324 du 09 juillet 1991 fixant le taux de l'indemnité de non logement ;
9. Décret n°98/220 du 14 SEPT 1998 modifiant certaines dispositions du décret n°85/1197 du 29 Aout 1985 fixant le régime de rémunération des personnels en service hors du Cameroun, relevant de l'autorité du Ministère des Affaires Etrangères, les modalités d'attribution de cette rémunération, le régime des congés et déplacements, ainsi que les avantages particuliers attribués aux mêmes personnels.
10. Décret n°98/221 du 14 SEPT 1998 revalorisation du traitement de base des personnels administratif et de service des missions diplomatiques et consulaires.
11. Décret n° 2008/100 du 07 mars 2008 fixant le taux de l'indemnité de non logement ;
12. Décret n° 2008/099 du 07 mars 2008 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
13. Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires ;
14. Décret n° 91/324 du 9 juillet fixant les conditions des Logements Administratifs ;
15. Décret n°92/056 du 27 MARS 1992 portant création et fixant le taux et le mode d'attribution d'une indemnité de risque aux fonctionnaires de l'Administration Pénitentiaire.
16. Décret n° 81/148 du 13 avril 1981 fixant les indemnités et avantages alloués aux Magistrats et Conseillers Municipaux ;
17. Décret n° 86/1158 du 24 SEPTEMBRE 1986 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°86/122 du 12 février 1986 portant octroi des remises et d'une prime de risque à certains personnels des administrations chargées des forêts, de la faune et de la pêche.
18. Décret n° 82/420 du 30 novembre 1982 modifiant et complétant d'une certaine disposition du Décret n°82/537 du 27 octobre 1982 accordant une prime aux personnels en service à la Présidence de la République ;
19. Décret n° 92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels relevant du Code du Travail ;
20. Décret n° 95/677/PM du 18 décembre 1995 relatif aux dérogations à la durée légale du travail ;
21. Décret n° 93/574/P du 15 juillet 1993 fixant la forme des Syndicats Professionnels admis à la procédure d'enregistrement ;
22. Décret n° 93/576/PM du 15 juillet fixant la forme du certificat d'enregistrement d'un Syndicat ;
23. Décret n° 94/197/PM du 09 mai 1994 relatif aux retenues sur salaire ;
24. Décret n° 2000/698/PM du 10 septembre 2000 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil Supérieur de la Fonction Publique ;
25. Décret n° 2001/115/PM du 27 mars 2001 portant organisation et fonctionnement des Commissions Administratives et Paritaires ;
26. Décret n° 2001/108/PM du 20 mars 2001 fixant les modalités d'évaluation des performances professionnelles des Fonctionnaires ;

27. Décret n° 2001/114/MP du 27 mars 2001 portant statut du fonctionnaire honoraire ;
28. Décret n° 2001/117/PM du 27 mars 2001 fixant les indemnités de session des membres des organes de gestion de la Fonction Publique ;
29. Décret n° 2001/116/PM du 27 mars 2001 fixant le statut juridique du fonctionnaire stagiaire et les conditions du déroulement du stage probatoire à la titularisation ;
30. Décret n° 2001/117/PM du 27 mars 2001 fixant le montant des indemnités de session des membres des organes de gestion de la fonction publique ;
31. Décret n° 2000/686/PM du 13 septembre 2000 portant organisation des conseils de santé ;
32. Décret n° 2000/689/PM du 13 septembre fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires ;
33. Décret n° 2000/690/PM du 13 septembre 2000 déterminant les autorités compétentes pour l'octroi des autorisations spéciales et des permissions d'absence ;
34. Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire ;
35. Décret n° 2000/693/PM du 13 septembre fixant les régimes de déplacement des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
36. Décret n° 2000/694/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités des droits à la participation des fonctionnaires ;
37. Décret n° 2000/691/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice des activités privées lucratives ;
38. Décret n° 2000/285 du 12 octobre 2000 fixant les taux de l'indemnité journalière et les conditions de déplacement en mission des membres du gouvernement et assimilés ;
39. Décret n° 2002/040 du 04 FEV 2002 fixant les montants et les modalités de paiement des primes allouées aux personnels des corps de l'Education Nationale.
40. Décret n°2002/042 du 4 FEV 2002 fixant les modalités d'attribution et le montant des primes allouées aux fonctionnaires des corps de la Santé Publique.
41. Décret n° 2012/051 du 02 mars 2012 fixant les montants et les modalités de paiement de la prime de documentation et de recherche allouée aux personnels des corps de l'Education Nationale.
42. Décret n° 2012/052 du 02 mars 2012 allouant des primes aux personnels du corps de l'Education Physique et en fixant les montants et les modalités de paiement ;
43. Décret n° 6437/CAN/MINFOPRA du 21 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice de l'action récursoire ;
44. Décret n° 620 du 30 NOV 1982 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°82/537 du 26 octobre 1982 accordant une dotation mensuelle en carburant à certains responsables et une prime de transport au personnel en service à la Présidence de la République.
45. Décret n° 2017/6526 / PM du 07 JUIN 2017 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°91/028/PM du 20 septembre 1991 accordant une dotation mensuelle en carburant à certains responsables et une prime de transport au personnel en service aux Services du Premier Ministre.
46. Décret n°2017/080 du 06 MARS 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'Etat, relevant du Code du Travail.
47. Décret n°69-DF 228 du 09 JUIN 1969 relatif aux éléments de la rémunération des personnels civils et militaires de la fonction publique fédérale.
48. BD n°E1/SG/PR du 17 Juillet 1990 : Revalorisation du taux de la prime mensuelle de transport allouée à certains personnels de la Présidence de la République.
49. Arrêté n° 00807/MINFOPRA du 02 février 2001 portant régime des études et de la scolarité dans les divisions administratives et des régimes financières de l'ENAM ;
50. Arrêté conjoint n° 009145/MINFOPRA/MINEFI du 10 décembre 2001 portant lancement de l'exploitation de l'Application du Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde (SIGIPE) dans certains Ministères ;
51. Arrêté n° 015/MTPS/SG/CJ du 26 mai 1993 déterminant les conditions et la durée du préavis ;
52. Circulaire n° 1976/MFP/DP du 23 novembre 1977 portant modalités de notation des agents publics ;
53. Circulaire n° 004/CAB/PR du 20 août 1991 relative aux visas administratifs ;
54. Divers arrêtés signés du Président de la République ou du Premier Ministre en charge, Chef du Gouvernement portant reconnaissance d'écoles de formation.

55. Décision n°00361/MINFOPRA/SG/DDRHE/SCDB du 28 mai 2018 portant mise à la disposition des personnels.

C) Formation et stages

1. Décret n° 2000/697/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des fonctionnaires ;
2. Lettre circulaire n° 00001/LC/MFPRA/SG du 9 janvier 2005 relative à la mise en stage des fonctionnaires et des agents publics ;
3. Lettre circulaire n° D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 relative à la composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics.

D) Discipline

1. Décret n° 2000/685/PM du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement du conseil permanent de discipline de la fonction publique et fixant les règles de la procédure disciplinaire ;
2. Décret n° 2008/028 du 17 janvier 2008 portant organisation et fonctionnement du Conseil de Discipline Budgétaire et Financière.

Section II : Les statuts particuliers et spéciaux

A) Statuts particuliers

1. Décret n° 69/DF/8 du 8 janvier 1969 portant statut particulier du corps des fonctionnaires de l'Education, de la Jeunesse et de la Culture ;
2. Décret n° 70/DF/79 du 18 février 1970 modifiant certaines dispositions du décret n° 69/DF/8 du 8 janvier 1969 portant statut particulier des corps de Fonctionnaires de l'Education, de la Jeunesse et de la Culture ;
3. Décret n° 75/774 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de l'Administration Générale ;
4. Décret n° 77/196 du 23 juin 1977 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de la Comptabilité Matières ;
5. Décret n° 86/752 du 23 juin 1986 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de la Documentation ;
6. Décret n° 75/771 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires des Greffes ;
7. Décret n° 75/776 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires des Régies Financières ;
8. Décret n° 75/772 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du Travail et de la Prévoyance Sociale ;
9. Décret n° 75/775 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de l'Administration Scolaire et Universitaire ;
10. Décret n° 77/345 du 26 août 1977 modifiant le décret n° 75/773 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de la Diplomatie ;
11. Décret n° 75/768 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires d'Active des Douanes ;
12. Décret n° 84/157 du 18 avril 1984 Décret portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de Prix, Poids et Mesures ;
13. Décret n° 75/781 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de la Météorologie ;
14. Décret n° 75/784 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du Cadastre ;
15. Décret n° 75/787 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du Génie Civil ;
16. Décret n° 78/311 du 31 juillet 1978 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de l'Informatique et de la Téléinformatique ;
17. Décret n° 75/786 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de Mines et de la Géologie ;
18. Décret n° 75/779 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du Service Géographique ;
19. Décret n° 75/777 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires des Techniques Industrielles ;
20. Décret n° 75/790 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires des Services de l'Elevage et des Pêches Maritimes.
21. Décret n° 75/782 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de l'Aéronautique Civile ;
22. Décret n° 75/767 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de l'Exploitation des Postes et Télécommunications ;
23. Décret n° 75/778 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires des Industries Animales ;
24. Décret n° 75/769 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de l'Information ;

25. Décret n° 75/785 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de la Production Rurale ;
26. Décret n° 75/780 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires des Services Démographiques et Statistiques ;
27. Décret n° 75/783 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires des Techniques des Télécommunications ;
28. Décret n° 75/788 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de la Santé Publique et des Affaires Sociales ;
29. Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires d corps de la Santé Publique ;
30. Décret n° 2000/359 du 05 décembre 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de l'Education Nationale ;
31. Décret n° 75/789 du 18 décembre 1975 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires de la Jeunesse et des Sports ;
32. Décret n° 780/275 du 18 décembre 1980 portant statut des chercheurs.

B) Statuts spéciaux

1. Décret n° 92/054 du 27 mars 1992 portant statut spécial du corps des fonctionnaires de l'Administration Pénitentiaire ;
2. Décret n° 93/035 du 19 janvier 1993 portant statut des personnels de l'Enseignement Supérieur, modifié et complété par le décret n° 2000/048 du 15 mars 2000.
3. Décret n° 2001/065 du 12 mars 2001 portant statut spécial du corps de fonctionnaire de la Sûreté Nationale ;
4. Décret n° 2000/049 du 15 mars 2000 fixant l'échelonnement indiciaire du corps de l'Enseignement Supérieur ;
5. Décret n° 2001/066 du 12 mars 2001 fixant l'échelonnement indiciaire du corps des fonctionnaires de la Sûreté Nationale ;
6. Décret n° 97/16 du 22 janvier 1997 accordant les avantages à certains Magistrats ;
7. Décret n° 2012/190 du 18 AVR 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 97/016 du 22 JANVIER 1997 accordant des avantages à certains magistrats.
8. Décret n° 97/15 du 22 janvier 1997 accordant les avantages aux Présidents de la Cour Suprême et au Procureur près de ladite Cour ;
9. Arrêté n° 145-bis/CAB/PR du 15 mars 2000 fixant les modalités de rémunération du personnel Assistant des Universités. /-
10. Décret n°2013/332 du 13 SEPT 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n° 77/245 du 15 Juillet 1977 portant organisation des chefferies traditionnelles.
11. Décret n°85-1668 du 29 novembre 1985 portant modification du Décret n°78-430 du 29 septembre 1978 créant une prime spéciale de contrôle des activités pétrolières.
12. Décret n° 2016/492 du 06 DEC 2016 fixant les avantages spéciaux accordés aux membres du Corps Spécialisé d'Officiers de Police Judiciaire du Tribunal Criminel Spécial ;

CHAPITRE 2 : PROCEDURES DE TRAITEMENT DES PENSIONS ET RENTES VIAGERES

La pension est une allocation pécuniaire servie aux agents publics en fin de carrière (retraite, décès ou révocation), ou aux victimes d'une maladie ou d'un accident imputable au service ; elle est réversible aux ayants droit lorsque l'auteur des droits décède, conformément à la réglementation en vigueur⁵.

Du Service des Pensions et Secours à la Sous-Direction des Pensions et des Rentes Viagères (SDPRV), la structure en charge du traitement des pensions a subi des mutations profondes. Ces mutations découlent des divers organigrammes qui se sont succédé. Conformément à l'article 76 (1) du Décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances, la Sous-Direction en charge des Pensions et des Rentes Viagères a pour missions :

- Le suivi du reversement des cotisations pour pension des personnels détachés ;
- La préparation des actes portant validation des services précaires et ceux concédant les rentes d'accidents de travail ;
- La gestion du fichier des pensions et des rentes viagères ;
- Le contrôle et le visa des projets d'acte de concession des pensions civiles, militaires et des pensions des personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- La liquidation et l'ordonnancement des pensions.

L'objectif de ce chapitre est de présenter l'ensemble des procédures de traitement des dossiers de pension. Dans sa structuration, ce chapitre est articulé en trois sections :

- Nature et origine des dossiers ;
- Composition des dossiers ;
- Traitement des dossiers.

2.1. Nature et Origine des dossiers

Les actes de droits à pension traités à la Sous-Direction en charge des Pensions et des Rentes Viagères peuvent être classés en six (06) catégories :

- Les actes des droits à pension à caractère permanent ;
- Les actes des droits à pension à caractère temporaire ;
- Les actes des droits à pension à caractère unique ;
- La validation des services précaires ;
- La constitution des droits à pension ;

⁵ Références :

- Loi n°59/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance pensions vieillesse, d'invalidité et décès ;
- Décret 74/759 du 26 août 1974 portant organisation des pensions civiles ;
- Décret 76/460 du 12 octobre 1976 portant organisation du régime des pensions militaires fondées sur la durée des services et des pensions d'invalidité.

- Le contrôle et le visa des projets d'actes de concession des droits à pension du personnel non officier de l'armée ou de leurs ayants droit (cause).

2.1.1. Nature des dossiers

La nature des actes est fonction de l'allocation qui peut être permanente, temporaire ou unique.

2.1.1.1. Les actes des droits à pension à caractère permanent

Ce sont ceux pour lesquels les éléments de gains sont créés pour une période à durée indéterminée. Il s'agit de :

- **la pension d'ancienneté** servie aux fonctionnaires et militaires ayant accompli au moins 25 annuités liquidables de service ;
- **la pension proportionnelle** allouée aux fonctionnaires et militaires ayant accompli au moins de 25 annuités liquidables de service ;
- **La pension de vieillesse** qui concerne le personnel régi par le code du travail ayant accompli 180 mois d'assurance, dont 60 au cours des 10 dernières années précédant la date d'admission à la retraite ;
- **la pension permanente d'invalidité** attribuée aux fonctionnaires et aux militaires victimes d'accidents ou des maladies imputables au service, pendant une période dont le début est connu et la fin indéterminée ;
- **la pension de réversion veuve (veuf)** est accordée aux épouses (époux) de fonctionnaires ou de militaires décédé(e)s en activité ou à la retraite ;
- **la pension des survivants** qui désigne les pensions de réversion aux ayants cause (veuve ou veuf, enfants et ascendants) des personnels de l'Etat régis par le code du travail en activité ou à la retraite ;
- **la pension de réversion aux ascendants**⁶ réservée aux parents du militaire décédé n'ayant laissé ni femme ni enfant ;
- **la pension du Fonds de Retraite des Cheminots** - Statut Particulier (FOREC – SP), dont bénéficient les ex-employés de la défunte REGIFERCAM et leurs ayants cause ;
- **la pension de réversion d'invalidité aux veufs (veuves)** octroyée aux conjoint(e)s de fonctionnaires ou de militaires disposant avant leur décès d'une pension d'invalidité, ou décédés au cours d'une mission ;
- **la pension de réversion d'invalidité aux ascendants** généralement accordée aux parents de militaires disposant avant leur décès d'une pension d'invalidité, ou décédés au cours d'une mission ;
- **la pension d'orphelin** payée de façon permanente aux enfants majeurs déclarés invalides après le décès des parents ;
- **la rente viagère d'invalidité** payée aux personnels relevant du code de travail victimes d'un accident du travail imputable au service.

⁶ 1er degré (le père ou la mère), 2^{ème} degré (le grand-père ou la grand-mère), ou toute autre personne désignée par une décision de justice.

2.1.1.2. Les actes des droits à pension à caractère temporaire

Il s'agit des allocations dont les éléments de gain ont des dates d'effet et de clôture prédéterminées. Ce sont :

- Les pensions temporaires d'invalidité, attribuées aux fonctionnaires et militaires victimes de maladies ou d'accidents imputables au service pendant une période bien déterminée ;
- Les rentes viagères, attribuées aux personnels de l'Etat régis par le code du travail victimes des affections imputables au service pendant une période bien déterminée ;
- Les pensions temporaires d'orphelin réservées aux orphelins mineurs (moins de 21 ans) et payées au tuteur qui en assure la garde ;
- Les pensions de réversion temporaire d'invalidité orphelin, réservées aux orphelins mineurs et qui s'éteignent à la majorité du dernier enfant ;
- Les indemnités liées à la réserve mobilisable qui sont des allocations pécuniaires versées au personnel militaire non officier sur une période de deux (02) ans non renouvelables et trois (03) ans renouvelables au personnel officier militaire après leur mise à la retraite ;
- Les arrérages de pension payés aux ayants cause à la suite du décès de l'auteur de droit.

2.1.1.3. Les actes des droits à pension à caractère unique

Il s'agit :

- du capital décès ;
- de l'indemnité de décès ;
- de la prime ou de l'indemnité d'installation ;
- des remboursements des retenues diverses ;
- du remboursement de la déclaration de recettes ;
- des avances sur pension.

a. Capital décès

C'est une allocation pécuniaire accordée en un seul versement, quels que soient l'origine, le moment ou le lieu de décès, aux ayants droit d'un fonctionnaire ou d'un militaire décédé en activité (décret n°82-341 du 9/08/1982 fixant les conditions d'attribution du capital décès ; décret 2000 / 684 / PM du 13 Septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital décès). Il est égal à :

- 12 mois du salaire de base brut (du meilleur barème qui est pour le moment celui de 1985) à l'indice de décès pour le capital décès simple, majoré de 200 000 FCFA par enfant du fonctionnaire civil décédé et 75 000 FCFA par enfant du militaire décédé, sans que le montant cumulé des majorations n'excède le nominal du capital décès ;
- 60 mois (05 années) du salaire de base brut (du meilleur barème qui est pour le moment celui de 1985) à l'indice de décès pour le capital décès quintuplé, majoré de 200 000 FCFA par enfant du fonctionnaire civil décédé et 75 000 FCFA par enfant du

militaire décédé sans que le montant cumulé des majorations n'excède le nominal du capital décès quintuplé.

Il est reparti comme suit : 1/3 aux conjoints et 2/3 aux enfants mineurs légitimes ou reconnus et enfants majeurs poursuivant leurs études ou handicapés nécessitant. Le capital décès est liquidé par l'autorité en charge de la gestion de l'agent public décédé.

b. Indemnité de décès

C'est une allocation pécuniaire versée en un seul paiement aux ayants droit d'un agent de l'Etat relevant du code du travail décédé en activité. Elle est calculée sur la base du pourcentage du salaire et de la durée de service de l'agent de l'Etat relevant du code du travail et est égale à la somme de :

- 20 % du salaire du « de cujus » du jour de recrutement à la cinquième année ;
- 25 % du salaire de la sixième année à la dixième année ;
- 30 % du salaire de la onzième année à la date du décès.

c. Prime ou indemnité d'installation

C'est une allocation pécuniaire accordée aux fonctionnaires ou aux militaires qui prennent une retraite par anticipation. Elle est calculée sur la base du meilleur barème qui est pour le moment celui de 1985.

i. Pour les fonctionnaires

Le montant de cette allocation varie selon le nombre d'années de service au moment de la demande :

- 24 mois de solde de base indiciaire brute si la demande est introduite entre vingt ans un mois et vingt-et-un an de service conduisant à pension, majorée éventuellement des prestations familiales correspondantes ;
- 18 mois de solde de base indiciaire brute si la demande est introduite entre vingt-et-un ans un mois et vingt-deux ans de service conduisant à pension, majorée éventuellement des prestations familiales correspondantes ;
- 12 mois de solde de base indiciaire brute si la demande est introduite entre vingt-deux ans un mois et vingt-trois ans de service conduisant à pension, majorée éventuellement des prestations familiales correspondantes ;
- 6 mois de solde de base indiciaire brute si la demande est introduite entre vingt-trois ans un mois et vingt-quatre ans de service conduisant à pension, majorée éventuellement des prestations familiales correspondantes (cf. décret 74/759 du 26/08/1974).

ii. Pour les militaires

Les militaires quittant le service avant d'atteindre la limite d'âge de leur grade, soit sur leur demande soit d'office pour les motifs autres que disciplinaires peuvent bénéficier d'une indemnité d'installation dans les conditions suivantes :

- pour les militaires de rang, s'ils ont accomplis au moins dix-sept (17) ans de service conduisant à une pension ;

- pour les autres militaires, s'ils ont accomplis au moins vingt (20) ans de service conduisant à une pension.

Selon les dispositions du décret 76/460 du 12/10/1976, si la demande est introduite ou si la mise à la retraite intervient :

- à plus de cinq (05) ans de la limite d'âge, le montant de l'indemnité d'installation est fixé à vingt-quatre (24) mois de la solde de base indiciaire acquise ;
- à plus de quatre (04) ans le montant de l'indemnité est fixé à dix-huit (18) mois du montant de la solde indiciaire acquise ;
- à plus de trois (03) ans, le montant de l'indemnité est fixé à douze (12) mois de la solde de base indiciaire acquise ;
- à moins de deux (02) ans de la limite d'âge, le montant de l'indemnité est fixé à six (06) mois de la solde de base indiciaire acquise.

d. Remboursement des retenues diverses

Le remboursement des retenues diverses concerne un ensemble d'allocations telles que :

- remboursement des cotisations pour pension pour les fonctionnaires et le personnel militaire ou leurs ayants droit ;
- allocation vieillesse allouée aux personnels régis par le Code du Travail ayant accompli au moins 12 mois d'assurance et au maximum 179 mois au terme de leur activité professionnelle;
- allocation de survivants pour les ayants droit d'un personnel relevant du Code du Travail ;
- pécule pour le personnel militaire révoqué ayant accompli au moins trois (3) ans de service.

Il est opéré généralement pour les cotisations inférieures à 15 ans de service. Toutefois, même au-delà de 15 ans de cotisation, le remboursement des retenues est reversé aux ayants droit d'un agent public décédé n'ayant laissé ni enfant mineur ni conjoint.

Dans la pratique, lorsqu'un personnel relevant du Code du Travail bascule à la retraite sans avoir fait 15 ans de service, l'application ANTILOPE génère et rembourse automatiquement ces retenues par le code 445 (avantages acquis) et dès le mois suivant, l'intéressé a une solde nulle. L'acte lui octroyant le pécule (allocation vieillesse, remboursement des retenues) viendra juste en régularisation.

e. Déclaration de recettes

Lorsqu'un agent public ou un pensionné décède, il arrive le plus souvent que son salaire ou sa pension continue d'être payé. Une déclaration de recette est émise par le Trésor Public, après retour des salaires ou pensions indûment payés par Avis à Tiers Détenteur (ATD) ou par bons budgétisés. Au moment du traitement du dossier des ayants cause ou ayants droit, des calculs sont effectués pour compenser la retenue effectuée sur les droits des bénéficiaires.

Toutefois, les déclarations de recettes peuvent être émises au bénéfice des agents publics en activité ou à la retraite suite au reversement de leurs salaires au Trésor Public.

f. Avance sur pension (ASP)

C'est une avance de deux (02) ans au maximum qui peut être accordée à un pensionné à sa demande et sur appréciation du Ministre des Finances. Le remboursement qui commence au 3^{ème} mois après l'accord, est effectué par une retenue de 50 % sur sa pension de retraite mensuelle, jusqu'à extinction de la dette. Il convient de rappeler que si le bénéficiaire d'une avance sur pension décède avant l'épuisement de la dette, ses ayants droit devront rembourser le reliquat.

2.1.1.4. Les projets d'actes de pension

Les projets d'actes de pension du personnel non-officier et ceux relevant du Code du Travail du Ministère de la Défense, sont soumis au visa préalable du service des pensions du personnel militaire du Ministère en charge des Finances. Ce service joue le rôle du contrôle financier à un double niveau juridique et comptable. Sur le plan juridique, il s'agit de vérifier la régularité de l'ensemble des pièces requises et, sur le plan comptable, de contrôler l'exactitude des calculs fondés sur les barèmes indiciaires en vigueur. A l'issue de ces contrôles, un visa est apposé sur les projets d'actes de pension (retraite, invalidité ou réversion) jugés conformes. En revanche, les dossiers jugés non conformes sont retournés au Ministère de la Défense (Direction des Affaires Administratives et Réglementaires) en vue d'une éventuelle régularisation.

2.1.1.5. La validation des services précaires

La validation des services précaires est l'opération qui consiste pour le fonctionnaire titularisé dans un cadre donné (A, B, C, D) de la Fonction publique de l'Etat à reverser au Trésor Public, au titre de la reconnaissance des services accomplis en qualité d'agent relevant du Code du Travail dès l'âge de 17 ans, des sommes correspondantes aux retenues pour pension qu'il aurait dû subir sur son traitement si à cette période, il exerçait en qualité de fonctionnaire titulaire. Cette validation doit impérativement intervenir avant la date de mise à la retraite.

Elle concerne les fonctionnaires qui ont commencé leur carrière comme personnel relevant du Code du Travail avant d'être intégrés dans un corps de la Fonction Publique. Les droits à pension ne pouvant être liquidés sur deux régimes différents, un agent public dans cette situation a deux possibilités :

- Valider les services précaires pour bénéficier de sa pension sur la totalité de ses années de service ;
- Perdre les annuités passées comme personnel relevant du Code du Travail et bénéficier de sa pension sur les années passées comme fonctionnaire.

La validation des services précaires est constatée par décision du Ministre en charge des finances après versement préalable au Trésor public de la retenue calculée suivant la réglementation en vigueur. En tout état de cause, il est initié un projet de décision autorisant les

précomptes sur la solde de l'intéressé, ou un versement direct au trésor sur la base d'un Etat des Sommes Dues (ESD) prescriptible à la troisième année à compter de la date de signature. A la fin des précomptes ou des reversements au Trésor Public de la somme exigée, une décision de validation des services précaires sanctionne la fin de la procédure.

2.1.1.6. Constitution des droits à pension

Elle est l'ensemble des opérations qu'un fonctionnaire en position de détachement ou un personnel relevant du code du travail mis à la disposition d'un organisme parapublic, entreprend tout au long de sa carrière administrative, à l'effet de prétendre à terme au bénéfice d'une pension de retraite.

Il s'agit précisément des retenues pour pension, c'est-à-dire l'ensemble des reversements au Trésor Public des cotisations exigibles (part salariale 10% ou 6% selon qu'il s'agit d'un fonctionnaire ou d'un contractuel et contribution patronale 12%) effectués par l'organisme de détachement au compte de l'agent public pour sa pension future.

Il faut noter ici que ceux des organismes qui reversent leurs cotisations pour pension par virement bancaire au compte du trésor public doivent fournir au service des rentes viagères, des risques professionnels et de la constitution des droits à pension au MINFI, l'avis de virement accompagné d'une déclaration de recettes délivrée par la DGTCFM, ainsi que l'état nominatif des cotisations.

2.1.2. Origine des actes de concession des droits

Selon leur nature, les actes traités proviennent des Administrations publiques, telles que :

- La Présidence de la République pour les officiers de l'armée, la police, du corps de la magistrature et leurs ayants droits ; les actes de capitaux décès quintuplés des ayants droits des sous-officiers et militaires de rang proviennent également de la Présidence de la République ;
- Les Services du Premier Ministre, pour les actes de capitaux décès quintuplés des fonctionnaires ;
- Le Ministère de la Justice Garde des Sceaux pour les dossiers des pensions des personnels de l'Administration Pénitentiaire et de leurs ayants cause ;
- Le Ministère de la Défense pour les pensions et capitaux décès simples des Sous-officiers et militaires de rang et de leurs ayants droit ;
- Toutes les Administrations Publiques utilisatrices de fonctionnaires et personnel de l'Etat relevant du Code du Travail pour tous les actes de concession de droit à pension ;
- Les Services des Gouverneurs de Régions pour les Agents de l'Etat recrutés par les gouverneurs des régions ;
- Le Ministère des Finances pour les décisions de validation des services précaires et les actes de pension FOREC.

2.2. Composition des dossiers

La composition des dossiers de pension dépend de leur nature.

2.2.1. Actes pour le mandement des droits à caractère permanent

Ils concernent les actes pour lesquels l'allocation a une durée indéterminée.

2.2.1.1. Pension d'ancienneté ou proportionnelle

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances (en cas d'introduction par l'agent public à la retraite) ;
- l'original ou la photocopie authentifiée de l'acte concédant la pension de retraite (décret ou arrêté) ;
- la photocopie de la CNI de l'intéressé, certifiée conforme.

2.2.1.2. Pension de vieillesse

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances (en cas d'introduction par l'agent public à la retraite) ;
- l'original ou la photocopie certifiée de l'acte concédant la pension de vieillesse (arrêté ou décision) accompagné du bordereau du gouverneur si le dossier est introduit par l'utilisateur ;
- la photocopie de la CNI de l'intéressé, certifiée conforme.

2.2.1.3. Pension permanente d'invalidité

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- l'acte de concession de la pension d'invalidité certifié ;
- une copie de la décision ministérielle concédant l'invalidité certifiée ;
- une photocopie simple de l'acte de concession de la pension de retraite pour les pensionnés ;
- une photocopie de l'arrêté concédant la première invalidité (dans le cas d'une deuxième ou troisième instance) ;
- la photocopie de la CNI de l'intéressé, certifiée conforme.

2.2.1.4. Rentes viagères

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- la décision accordant la rente ;
- la photocopie de la CNI de l'intéressé, certifiée conforme.

Il existe des dossiers qui nécessitent l'établissement d'une décision par le Ministre en charge des Finances. Il s'agit de l'accident de travail ou maladie professionnelle et de l'accident mortel.

a. L'accident de travail ou cas de maladie

- le rapport détaillé du chef hiérarchique sur l'accident ou la maladie ;
- le rapport du constat de Police ou de Gendarmerie ou témoignage de deux personnes au moins ayant vécu les faits ;
- deux certificats médicaux (l'un initial et l'autre final) ;
- un certificat de domicile ;
- le procès-verbal du conseil national de santé ;
- la photocopie de la CNI de l'intéressé, certifiée conforme.

b. L'accident mortel

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- le rapport détaillé du chef hiérarchique sur l'accident ;
- le constat de la police ou de la gendarmerie ;
- la copie d'acte de décès du défunt ;
- la copie d'acte de mariage du ou des conjoint(e)s ;
- une attestation de non remariage ;
- un certificat de vie du ou des conjoint(e)s ;
- la photocopie de la CNI du ou des conjoint(e)s, certifiée conforme ;
- le certificat de domicile du ou des conjoint(e)s ;
- les copies d'actes de naissance des enfants ;
- le certificat de vie collectif des enfants ;
- le certificat de scolarité des enfants âgés d'au moins 6 ans ;
- les photocopies certifiées conformes des cartes nationales d'identité des ascendants directs (père et mère du défunt) ;
- les certificats de vie des ascendants.

2.2.1.5. Pension de réversion veuve (veuf) et pension de réversion d'invalidité veuve (veuf)

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances;
- l'acte de concession de la pension de réversion et d'invalidité veuve certifié ;
- la photocopie de la décision ministérielle portant sur l'invalidité certifiée ;
- la photocopie du jugement d'hérédité;
- la photocopie du certificat de non appel ;
- la photocopie de la CNI du bénéficiaire, certifiée conforme.

2.2.1.6. Pension de réversion aux ascendants et de réversion d'invalidité aux ascendants

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances;
- l'acte de concession de la pension de réversion ou la réversion d'invalidité certifié ;
- la photocopie de la décision ministérielle portant sur l'invalidité ;
- la photocopie du jugement d'hérédité ;
- la photocopie du certificat de non appel ;
- la photocopie de la CNI du bénéficiaire, certifiée conforme.

2.2.2. Les actes pour le mandatement des allocations à caractère temporaire

2.2.2.1. La pension temporaire d'invalidité

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances;
- l'acte de concession de la pension temporaire d'invalidité ;
- la décision ministérielle accordant l'invalidité ;
- la photocopie de la CNI de l'intéressé(e), certifiée conforme.

2.2.2.2. La pension temporaire d'orphelins et pension d'invalidité orphelins

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances;
- l'acte de concession de la pension temporaire d'orphelin et d'invalidité ;
- l'original ou la photocopie certifiée conforme du jugement d'hérédité ;
- l'original ou photocopie certifiée conforme du certificat de non appel ;
- le certificat administratif de garde d'enfant ;
- la photocopie de la CNI de l'intéressé(e), certifiée conforme.

2.2.3. Les actes pour le mandatement des allocations à paiement unique

Il s'agit de :

2.2.3.1. Les capitaux décès (simple ou quintuplés)

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances;
- l'acte portant attribution du capital décès ;
- l'original ou photocopie certifiée conforme du jugement d'hérédité ;
- l'original ou photocopie certifiée conforme du certificat de non appel.

2.2.3.2. L'indemnité d'installation

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances;
- l'arrêté de mise à la retraite par anticipation.

2.2.3.3. Le remboursement de la déclaration de recette

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances;
- l'original de la déclaration de recette ;
- la photocopie de l'acte concédant la pension ;
- la photocopie du jugement d'hérédité ;
- la photocopie du certificat de non appel ;
- la photocopie de la CNI de l'intéressé(e), certifiée conforme.

2.2.3.4. L'avance sur pension

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances;
- l'acte de concession de la pension retraite.

2.2.3.5. Le remboursement des pécules et des cotisations pour pension

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances;
- l'acte portant remboursement des pécules et des cotisations pour pension ;
- la photocopie de la CNI de l'intéressé(e), certifiée conforme.

2.2.3.6. Les avantages liés à la réserve mobilisable

Selon le cas, si la réserve mobilisable ou les allocations familiales n'ont pas été traitées après la pension de retraite, bien vouloir fournir :

- une photocopie certifiée de l'acte concédant la pension de retraite ou la réserve mobilisable;
- une photocopie de la CNI de l'intéressé(e), certifiée conforme.

NB : Il convient de préciser que pour les dossiers transmis par bordereau par les administrations utilisatrices, seul l'acte original ou certifié conforme suffit. En outre, toute demande doit comporter le matricule de l'intéressé (e), ainsi que son adresse complète.

2.2.4. La validation des services précaires et la constitution des droits à pension

Ce sont deux aspects importants des pensions qui n'aboutissent pas directement à un paiement. Dans le premier cas, l'usager est un agent public alors que dans le second cas, l'usager est un organisme de détachement.

2.2.4.1. La validation des services précaires

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- le contrat ou décision d'engagement ;
- l'acte d'intégration ;
- le certificat de prise de service comme personnel de l'Etat régi par le code du travail ;
- le certificat de prise de cours éventuellement.

2.2.4.2. Constitution des droits à pension

- la lettre de transmission au Ministre en charge des Finances ;
- l'acte d'intégration ;
- l'acte portant détachement ;
- les photocopies des actes d'avancement ;
- le chèque, le mandat ou toute autre preuve de reversement des cotisations pour pension;
- le certificat de cessation de paiement par le Ministre en charge des Finances ;
- le certificat de prise de service auprès de l'organisme de détachement ;
- l'état nominatif des cotisations pour pension.

2.2.5. Contrôle et visa des projets d'actes de pension du personnel non officier de l'armée

La composition des dossiers des projets d'actes de concession des droits à pension du personnel non officier de l'armée dépend de la nature de l'acte.

2.2.5.1. Pension de réversion et capital-décès

- un projet d'arrêté portant concession des droits y relatifs ;
- une demande timbrée enregistrée adressée au Ministre de tutelle ;
- l'acte de mise à la retraite (éventuellement) ;
- la photocopie certifiée de l'acte de mariage ;
- le certificat de non remariage,
- le certificat de non divorce ;
- l'état signalétique et des services de l'auteur des droits ;
- la photocopie du jugement d'hérédité ;
- la photocopie du certificat de non appel ;
- les copies des actes de naissance des enfants ;
- le certificat de scolarité des enfants ;
- la copie de la CNI de la veuve ;
- la copie de la CNI du défunt ;
- le certificat de domicile ;
- le bulletin nul (éventuellement) ;
- le certificat d'individualité (éventuellement)
- le dernier bulletin avec salaire (éventuellement).

2.2.5.2. Pension de retraite

- un projet d'arrêté portant concession des droits y relatifs ;
- une demande timbrée adressée au Ministre de tutelle ;
- la décision ministérielle portant mise à la retraite ;
- l'état signalétique des services ;
- la copie de l'acte de naissance de l'intéressé ;
- les copies d'actes de naissance des enfants ;
- les certificats de scolarité des enfants ;
- la copie d'acte de mariage ;
- l'attestation d'ouverture de compte ;
- le certificat de domicile ;
- la photocopie certifiée conforme de la CNI de l'intéressé(e).

2.2.5.3. Pension d'invalidité

- le projet d'acte d'invalidité ;
- une demande timbrée adressée au Ministre de tutelle ;
- la décision ministérielle certifiée portant sur l'invalidité ;
- l'attestation d'ouverture de compte ;
- l'attestation de service ou de présence au corps ;
- le certificat de domicile ;
- la photocopie certifiée conforme de la CNI de l'intéressé(e).

2.2.5.4. Réversion d'une pension permanente d'invalidité

- un projet d'arrêté portant concession de la réversion d'une pension permanente d'invalidité;
- une demande timbrée adressée au Ministre de la Défense ;
- la décision ministérielle certifiée concédant une pension permanente d'invalidité ou la photocopie de l'arrêté portant concession d'une pension permanente d'invalidité;
- la photocopie de l'arrêté portant concession du capital décès et d'une pension de réversion ;
- un bulletin de solde récent du bénéficiaire de la pension de réversion ;
- la copie d'acte de mariage ;
- le certificat de non séparation de corps ;
- le certificat de non divorce ;
- le certificat de non remariage ;
- les certificats de scolarité des enfants (mineurs) ;
- les copies d'actes de naissance des enfants (mineurs) ;
- une photocopie du jugement d'hérédité ;
- une photocopie du certificat de non appel ;
- la photocopie certifiée conforme de la CNI de la veuve.

2.3. Processus de traitement des dossiers

Le processus de traitement des dossiers de pension comporte quatre étapes principales : l'enregistrement et la cotation des dossiers (1) le traitement proprement dit (2), la saisie informatique dans l'application ANTILOPE (3) et la transmission des dossiers au Trésor public (PGT) pour validation et paiement (4).

2.3.1. Enregistrement et cotation des dossiers

L'enregistrement des dossiers est une opération qui consiste à inscrire dans un registre physique ou un fichier électronique les noms et prénoms, l'objet, l'origine et la date pour la traçabilité des dossiers.

Quant à la cotation, elle désigne l'opération par laquelle le supérieur hiérarchique instruit chaque dossier pour traitement.

2.3.2. Traitement des dossiers

L'on distingue quatre types de traitement :

- le traitement par codification ;
- le traitement par ESD ;
- le traitement des cas particuliers ;
- le traitement des rejets.

2.3.2.1. Traitement par codification

La codification est la traduction des éléments d'un acte de pension en langage compatible à l'application de traitement de la solde (ANTILOPE) à l'aide des codes appropriés. Ce traitement se fait en deux phases : la phase manuelle (codification proprement dite) et la phase informatique (saisie et transmission).

a. Phase manuelle

La codification varie selon qu'il s'agit d'une prise en charge (PEC) ou d'une modification (Modif).

i. Prise en charge

La PEC est généralement utilisée pour affecter un nouveau matricule (pension d'invalidité, de réversion, rente viagère) ou pour reprendre en pension un matricule suspendu (pension de retraite). Pour ce type de traitement, une fiche intitulée (**NOTICE DE MISE EN PAIEMENT DES PENSIONS ET RENTES**) est utilisée.

Elle présente six parties :

- **La première partie** comporte l'entête du service en version française à gauche et en version anglaise à droite. Elle renferme également deux cases destinées l'une à reporter l'incidence financière et l'autre le montant d'ordre de recette à recouvrer ;
- **La deuxième partie** intitulée **PENSION OU RENTIER** est réservée à l'identification du bénéficiaire du droit. On y retrouve les espaces destinés au report du matricule, des noms et prénoms, des codes de la résidence de la date et lieu de naissance, du mode de règlement et éventuellement du numéro de compte, de son grade de sa classe et de son échelon.
- **La troisième partie** intitulée « **PENSIONS** » dispose de cinq colonnes :
 - la 1^{ère} pour reporter les codes ;
 - la 2^{ème} pour reporter le numéro de l'acte de concession ;
 - la 3^{ème} pour reporter la date de signature de l'acte de concession ;
 - la 4^{ème} pour reporter la date d'effet réel des pensions, déduction faite des ordres de recette possibles ;
 - la 5^{ème} pour reporter les montants mensuels des pensions.
- **La quatrième partie** intitulée « **RETENUES** » contient quatre (04) colonnes :
 - la 1^{ère} pour reporter le code de l'ordre de recette à émettre ;
 - la 2^{ème} pour reporter la référence (la nature) de l'ordre de recette ;
 - la 3^{ème} pour reporter le montant global de l'ordre de recette ;
 - la 4^{ème} pour reporter le montant mensuel à retenir.

- **La cinquième partie intitulée « AUTEUR du DROIT (CAS DES PENSIONS DE REVERSION) »** est réservée à l'identification de l'auteur du droit ; on y retrouve les espaces destinés au report du matricule, des noms et prénoms, des codes de la date et lieu de naissance ainsi que du grade.
- **La sixième** et dernière partie est le bas de page où l'on retrouve le nom de l'agent codificateur, la date de codification, le visa du Chef de bureau à gauche, la signature et les cachets du chef de la structure à droite. (**Voir le spécimen de la fiche de codification ci-dessous**).

MONTANT du RAPPEL :										
NOTICE DE MISE EN PAIEMENT DES PENSIONS ET RENTES										
PRISE EN CHARGE										
Matricule : _____ Noms et prénoms : _____ Résidence : _____ Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____ Mode de règlement _____ n°compte _____ Grade : _____ Ordre de recette Récupéré : _____										
PENSIONS										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Nature</th> <th style="width: 10%;">n° acte</th> <th style="width: 15%;">Date de l'acte</th> <th style="width: 15%;">Date d'effet</th> <th style="width: 45%;">Montant mensuel</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nature	n° acte	Date de l'acte	Date d'effet	Montant mensuel					
Nature	n° acte	Date de l'acte	Date d'effet	Montant mensuel						
RETENUES										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Code</th> <th style="width: 15%;">Références</th> <th style="width: 15%;">Capita dette</th> <th style="width: 10%;">Retard</th> <th style="width: 50%;">Montant mensuel</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Code	Références	Capita dette	Retard	Montant mensuel					
Code	Références	Capita dette	Retard	Montant mensuel						
AUTEUR du DROIT (le cas de réversion)										
Matricule solde : _____ Noms et prénoms : _____ Date de naissance: _____ lieu de naissance _____ Grade: _____										
Visa chef de bureau _____ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> Codifié par _____ Date _____ </div>										

Cas pratique n°1 : codification d'un dossier de pension de réversion de veuve d'un ex-personnel de l'armée.

Extrait de l'acte portant concession d'une pension de réversion

Article 1 : Une pension de réversion égale à 50% de celle de l'auteur des droits est allouée à l'ayant- cause (veuve) de feu le Maréchal – des – Logis-Chef ABANDA, Matricule 777 444F, décédé à la retraite le 12 Mars 2013.

Article 2 : Le montant de cette pension de réversion, calculé sur la base de 61% du traitement afférent à l'indice 380 est arrêté à : CINQ CENT QUATRE VINGT DOUZE MILLE DEUX CENT TRENTE SIX -592 236° Francs CFA à compter du 1^{er} Juillet 2013 pour la veuve ci-dessous désignée tant qu'elle est vivante et non remariée. Il s'agit de :

- Mme MENGUE Berthe, née vers 1940 à YOLDEO et mariée le 28 Juillet 1956.

Article 3 : la veuve bénéficie en outre de 50% de la majoration pour les enfants au titre de celle de 10% dont bénéficiait le défunt pour élever au cours de sa carrière les trois (03) enfants ci-après jusqu'à l'âge de 16 ans. Il s'agit de :

- MAIGA Marie, née le 23 Décembre 1957
- MANDI Pauline, née le 04 Octobre 1959
- TOUDAI, née le 11 Mai 1961.

Le montant annuel de cette majorité est arrêté à CINQUANTE NEUF MILLE DEUX CENT VINGT TROIS (59 223) Francs CFA à compter du 1^{er} Juillet 2013 (conformément aux dispositions de l'article 99, alinéa 3 du Décret 76/460 du 12 Octobre 1976).

Article 4 : La somme correspondante est imputable sur le Budget de la République du Cameroun, Chapitre 55, Article 120, Paragraphe 000, pour compter de l'Exercice Budgétaire 2019. Elle est payable mensuellement par les soins du Ministre des Finances (Percepteur payeur des Finances de DOUKOULA) à Mme MENGUE Berthe née vers 1940 à YOLDEO et mariée le 28 Juillet 1956.

Article 5 : La veuve remboursera par précomptes sur les arrérages de leurs droits à pension de réversion ouverte à l'ayant-cause, les dettes envers l'Etat et celles dues aux Collectivités et Organismes Publics.

Article 6 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter du 1^{er} Juillet 2013 (conformément aux dispositions de l'article 99, alinéa 3 du décret 76/460 du 12 Octobre 1976) sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera./

L'établissement de l'état de sommes dues

Pour servir à la régularisation de la situation financière de **M. ABANDA**

Matricule 777 444 F, notamment le calcul des sommes virées à tort après le décès de l'intéressé, en vue de les prélever sur la pension conformément à l'Arrêté n°20000271/AM/MINDEF du 04/02/2020

A SAVOIR :

1) Sommes virées après le décès :			
Du 1 ^{er} /04/ 2013 au 30/04/2013	soit	105 560 x 01 =	105 560
Du _____ au _____	soit	_____ x _____ =	
Du _____ au _____	soit	_____ x _____ =	
Ordre de recette total : 105 560			
- Pension(s) non perçue(s) :			
du 1 ^{er} /07/2013 au 30/07/2013	soit	01 mois	
Pension réversion veuve	49 353	Taxe proportionnelle	2 606
Pension réversion orphelin	_____ / _____	Surtaxe progressive	250
Pension d'invalidité	_____ / _____	centime additionnelle	25
Majoration pour enfants	4936		
Allocation familiale	_____ / _____		
Total	54289	Total	2 881
Montant des droits dus : 51408 x 01 mois = 51408			
- Différence entre les droits et l'ordre de recette (balance) :			
	102 816	- 51408	= 51408
Arrêté le présent ordre de recette à la somme de cinquante un mille quatre cent huit francs CFA, à recouvrer sur la pension payable à Mme ABANDA Née MENGUE Berthe pour compter du 1 ^{er} /08/2013.			
Yaoundé, le			

NOTICE DE MISE EN PAIEMENT DES PENSIONS ET RENTES**PRISE EN CHARGE**

Matricule : _____
 Noms et prénoms : ABANDA NEE MENGUE Berthe
 Résidence : _____
 Date de naissance : 28/ 07/ 1940 Lieu de naissance : YOLDEO
 Mode de règlement _____ n° compte _____
 Grade : 59100
 Ordre de recette Récupéré : 105 560

PENSIONS

Nature	n° acte	Date de l'acte	Date d'effet	Montant mensuel
472	20000271	04/02/2020	1 ^{er} /08/2013	49.359
475	20000271	04/02/2020	1 ^{er} /08/2013	4.936

RETENUES

Code	Références	Capita dette	Retard	Montant mensuel
688	sal à tort	51408	01	17136

AUTEUR du DROIT (le cas de réversion)

Matricule solde : 808 188F
 Noms et prénoms : ABANDA
 Date de naissance: _____ lieu de naissance _____
 Grade: 59 100

Visa chef de bureau

Codifié par _____

Date _____

ii. Modification

La fiche de modification est utilisée pour le changement des éléments de gain existants par les nouveaux éléments à octroyer. Elle concerne les pensions de retraite, de réversion, d'invalidité, de capital décès, de prime d'installation et de déclaration de recette.

La fiche de pension proportionnelle, d'ancienneté et d'invalidité se présente de la manière suivante :

- **La première partie** comporte l'entête du service en version française à gauche et en version anglaise à droite. Elle renferme également deux cases destinées l'une à reporter l'incidence financière et l'autre le montant d'ordre de recette à recouvrer ;
- **La deuxième partie** intitulée **PENSION PROPORTIONNELLE, D'ANCIENNETE OU D'INVALIDITE** est réservée à l'indentification du bénéficiaire du droit. On y retrouve les espaces destinés au report du matricule, des noms et prénoms, des codes à suspendre ou à modifier, de la date d'effet, du nombre de mois, des codes à créer, du numéro de l'acte de concession, du premier rappel.

- **La troisième partie** intitulée « **ALLOCATIONS FAMILIALES** » disposant des espaces pour l'énumération des enfants à aligner, pour le report du deuxième rappel et de la date d'effet desdites allocations.
- **La quatrième partie** récapitule l'incidence financière globale, la date et le nom de l'agent codificateur, la partie au visa du chef de bureau et le signataire. (**Voir le spécimen de la fiche de codification ci-dessous**).

<u>PENSION PROPORTIONNELLE, D'ANCIENNETE OU D'INVALIDITE</u>	
NOM(S) ET PRENOM(S) :	
MATRICULE :	
CODE(S) A SUSPENDRE :-P/C du-ORR :	
CODE(S) A CREER: 461 (ANCIENNETE)	
462 (PROPORTIONNELLE)	
469 (INVALIDITE)	
498 (PENSION VIELLESSE)	
DATE D'EFFET-.....RETARD.....	
ACTE DE CONCESSION n°: -	
RAPPEL (A)	
<u>ALLOCATIONS FAMILIALES:</u>	
.....	
.....	
CODE 449:	
DATE D'EFFET:	
VISA CHEF DE BUREAU :	CODIFIE PAR
LE:18 / 03/ 2020	

Cas pratique n°2 : codification d'une pension d'ancienneté

Extrait de l'acte portant admission à la retraite et concession d'une pension d'ancienneté

Article 1 : Monsieur **GIDE GASTON** (Mlle 524698-F), né le 27 Novembre 1958 à FOMBAP quartier TSALA, professeur des Lycées d'Enseignement Secondaire Général Hors échelle (indice 1140), de la Fonction Publique depuis le 1^{er} Août 2011, ayant atteint la limite d'âge réglementaire dans son cadre est, pour compter du 27 novembre 2018, admis à faire valoir ses droits à la retraite.

Article 2 : Entré en service dans l'Administration en qualité de Professeur des Collèges d'Enseignement Secondaire Général de 2^{eme} classe 1^{er} échelon (indice 430), de la Fonction Publique pour compter du 1^{er} Août 1987, l'intéressé qui n'a eu aucune interruption de service totalise à la date du 27 Novembre 2018 ; 31 ans 3 mois 26 jours de service effectif, soit 31.5 annuités liquidables conduisant à une pension d'ancienneté.

Article 3 : Est pour compter du 1^{er} Décembre 2018, allouée à Monsieur **GIDE GASTON**, une pension d'ancienneté égale à 31.5 x 2% de la solde de base brute afférente à l'indice 1140, soit une pension mensuelle fixée à : $420\ 425 \times 31.5 \times 2/100 = 264867$ (Deux cent soixante-quatre mille huit cent soixante-sept) Francs.

Article 4 : La dépense résultant des présentes dispositions sera imputée sur le budget de l'Etat, Imputation budgétaire de l'Exercice 2019. Les titres de paiement seront établis par le Ministère des Finances et payés à Monsieur **GIEDE GASTON**, domicilié à FOMBAP.

Article 5 : L'intéressé (e) remboursera au Trésor Public toutes les sommes qu'il aurait indûment perçues au titre de solde et accessoires de solde à compter du 1^{er} décembre 2018 et celle dont il serait redevable envers l'Etat, les collectivités locales et les Etablissements Publics seront précomptées sur sa pension jusqu'à extinction total de la dette.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

PENSION PROPORTIONNELLE, D'ANCIENNETE OU D'INVALIDITE

MATRICULE : -524 698 -F-----

NOM(S) ET PRENOM(S) : GIDE GASTON-----

CODE(S) A SUSPENDRE : -264 868-----P/C du 01/12/2018-----ORR : 4237 888

CODE(S) A CREER : 461 (ANCIENNETE) 264 867-----

462 (PROPORTIONNELLE)

469 (INVALIDITE)

498 (PENSION VIELLESSE)

DATE D'EFFET 01/12/2018-----RETARD-----16 Mois-----

ACTE DE CONCESSION n° : 11226/19/MINESEC du 16 /08 / 2019-----

RAPPEL (A) AU 30 /03/2020 :-16.....

ALLOCATIONS FAMILIALES :

RAPPEL (B) A SAISIR : CODE 449 :

DATE D'EFFET : _____

INCIDENCE FINANCIERE GLOBALE (A+B) : -16

VISA CHEF DE BUREAU : CODIFIE PAR BUBINGA_____

LE :18 / 03/ 2020_____

En plus des éléments sur l'identification du bénéficiaire, des références de l'acte, de l'agent codificateur et du signataire, la fiche du capital décès quant à elle contient le montant de la veuve (veuf) ou des orphelins, la majoration, le total global, le montant à retenir le cas échéant, le net à mandater, le code à créer (**voir le spécimen de la fiche de codification ci-dessous**).

MATRICULE : _____

NOM(S) ET PRENOM(S) : _____

VEUF(VE) :

ORPHELIN : _____

MAJORATION : _____

TOTAL GLOBAL :

Montant à retenir :

Net à mandater :

Code à créer :

Montant (en chiffres et en lettres) :

Date d'effet :

ACTE DE CONCESSION :

VISA CHEF DE BUREAU CODIFIE PAR _____ :

LE

Cas pratique n° 3 : codification d'un Capital-décès

Extrait de l'acte portant attribution d'un capital-décès

Article 1 : Il est alloué aux ayants-droit de Madame **SAKO, née MENGUE LIANE (Mle 537 556-E)**, née le **10 Novembre 1963 à EBOLOWA**, Institutrice Adjointe de l'Enseignement Maternel et Primaire de 2eme classe 7ème échelon (indice 270), catégorie "C" de la Fonction Publique, décédée le **07 Juillet 2013 à YAOUNDE**, un capital-décès.

Article 2 : a) Le capital-décès visé ci-dessus est imputé sur le budget de l'Etat (Exercice 2018), Imputation budgétaire 55 012 330001 6615, et est égal à 1 392 192 (Un million trois cent quatre –vingt-douze mille cent quatre-vingt-douze) francs. Il est calculé ainsi qu'il suit :

- Une année de solde du "de cujus" indice 270 soit :

116 016 X 12 = 1 392 192 (Un million trois cent quatre-vingt-douze mille cent quatre-vingt-douze) francs

b) En l'absence des orphelins, la totalité du capital-décès sera attribuée au veuf, Monsieur **SAKO Jean, né le 13 Avril 1952** (acte de mariage n° 11/80 du 10 Janvier 1980).

Article 3 : La dépense résultant des présentes dispositions sera mandatée à l'ayant-droit de feu **SAKO**, née **MENGUE LIANE** par la Direction de la solde du Ministère des Finances.

Article 4 : Les sommes dues au titre du capital-décès ne sont pas imposables et ne peuvent être saisies en paiement des dettes de la défunte.

Article 5 : Le présent arrêté sera enregistré et communiqué partout où besoin sera.

<p>CAPITAL DECES</p> <p>NOM(S) ET PRENOM(S) : Monsieur SAKO JEAN _____</p> <p>MATRICULE : 875 538-P _____</p> <p>VEUF(VE) : -----_1 392 192_</p> <p>ORPHELIN : _____</p> <p>MAJORATION : _____</p> <p>TOTAL GLOBAL : 1392 192.....</p> <p>Montant à retenir : -----</p> <p>Net à mandater : ----- 1392 192 -----</p> <p>Code à créer : 478</p> <p>Montant (en chiffres et en lettres) : 1392 192 (un million trois cent quatre-vingt-douze mille cent quatre –vingt-douze)</p> <p>Date d'effet : mois de mandement /03/2020.</p> <p>ACTE DE CONCESSION : 105C/B2/1525/MINEDUB du 03/04/2018</p> <p>VISA CHEF DE BUREAU CODIFIE PAR _____ :</p> <p>LE 10/03/2020 _____</p>
--

b. Traitement informatique

Il s'agit de l'utilisation de l'Application de traitement pour rendre effectif les différentes codifications. On distingue deux phases : la saisie et la transmission.

i. Saisie

On distingue deux modes de saisie :

- les dossiers de Prise en charge ;
- les dossiers de modification des éléments de gain.

Le mode de prise en charge

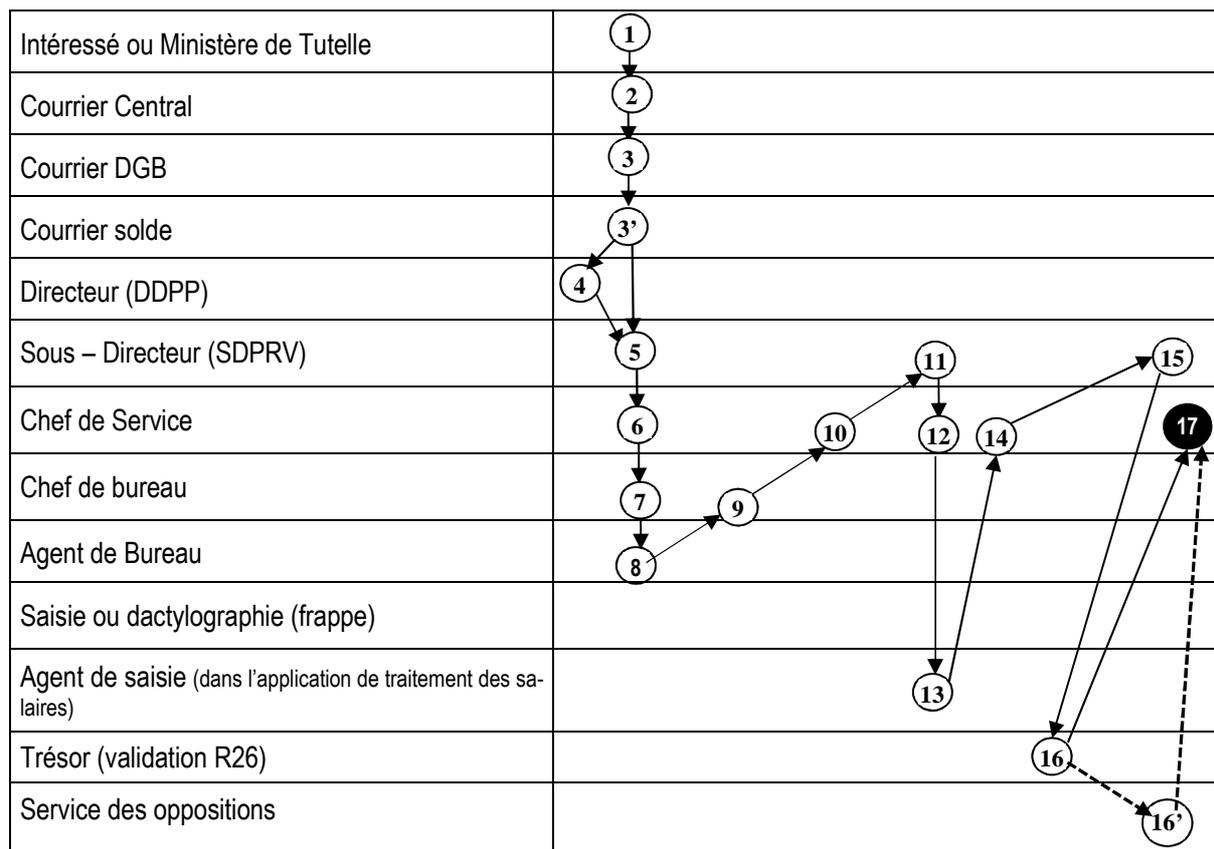
C'est une saisie faite pour créer un nouveau matricule ou pour réactiver un matricule dont le bulletin de solde est nul. Les nouveaux matricules sont automatiquement créés par l'Application de traitement (cas des pensions de réversion et de la pension d'invalidité d'un militaire et d'un policier en activité). Cette saisie ne nécessite pas de transmission électronique. Dès lors que toutes les données de la fiche de codification sont prises en compte, le dossier est prêt pour la transmission physique dans les services du Trésor.

Le mode de modification des éléments de gain

C'est la saisie des éléments ponctuels ou permanents des dossiers dont le matricule est actif. Cette saisie est effectuée par un agent dédié aux saisies qui prend soin de relever et porter sur la fiche de codification le numéro du dossier généré automatiquement par l'Application de traitement.

Le circuit de traitement de dossiers par codification se présente comme suit :

Figure 2.1 : Schéma du circuit du traitement d'un dossier de codification et de saisie d'une pension



Explications du processus :

Étapes 1–8 : Enregistrement et cotation ou transmission du dossier entre son initiateur (intéressé ou ministère de tutelle) dans le circuit et l'agent qui le traite (visa à chaque niveau).

Étape 8 : Traitement proprement dit du dossier (codification).

Étape 9-10 : Vérification de la conformité du traitement + visa : ici, le dossier peut être rejeté au niveau inférieur pour correction en cas d'erreur.

Étape 11 : Vérification de la conformité du traitement + signature puis retour au service pour saisie

Étape 12 : Envoi du dossier à l'agent de saisie pour la saisie dans Antilope

Étape 13 : l'agent de saisie introduit les données du dossier dans Antilope et établit le bordereau général qu'il transmet au Chef de service.

Étape 14 : transmission électronique des dossiers saisis puis, transmission physique pour signature du SDPRV

Étape 15 : signature du bordereau et transmission physique des dossiers et bordereau à la Direction Générale du Trésor pour contrôle et validation

Etape 16 : Le trésor vérifie la validité du traitement, valide le dossier pour paiement effectif et le retourne au service initiateur (17) pour archivage. Cependant, le dossier peut être rejeté à ce niveau si les agents du trésor estiment que le traitement n'a pas été régulier. Dans ce cas, le dossier est également retourné au service de la solde qui l'a traité.

Etape 16' : Cette étape n'intervient que lorsqu'un dossier donne lieu à un ordre de recette (Etat des Sommes Dues « par ») dû généralement aux salaires / pensions supplémentaires payés ou virés après le décès de l'auteur des droits. Dans ce cas, après la validation au trésor, le dossier est transmis au service des oppositions pour l'exécution de l'OR avant retour et archivage dans le service initiateur.

Remarque :

S'il s'agit d'un dossier de prise en charge (pension de réversion, allocation pour survivant, pension temporaire d'orphelins), à l'étape (7), si le matricule auteur n'est pas suspendu, le dossier sera transmis à la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde (CAFS) pour suspension avant traitement. Ce détour peut ralentir le traitement du dossier. Il s'en suit qu'il est important pour ce type de dossier, de s'assurer au préalable que l'auteur des droits est effectivement suspendu du fichier avant d'introduire le dossier de prise en charge.

ii. Transmission électronique de dossiers

Les dossiers saisis sont soumis à l'appréciation du Chef de Service qui assure, lorsqu'il s'agit des modifications, la transmission électronique du numéro affecté au dossier. Par contre lorsqu'il s'agit des prises en charge, le Chef de service convoie par bordereau les dossiers physiques saisis au Sous-directeur qui après le contrôle, procède à la transmission électronique et physique au Trésor. C'est la phase finale de traitement informatique. La transmission électronique permet au service de la DGTCFM d'avoir à son niveau, toutes les informations relatives aux traitements effectués. Elle rend également le dossier visible sur le plan informatique dans les services du Trésor.

Les renseignements relatifs aux dossiers traités à la SDP sont contenus dans les registres disponibles, par voie électronique, par voie d'affichage ou dans le réseau de traitement (ANTILOPE).

2.3.2.2. Traitement par Etat des Sommes Dues

L'Etat des Sommes Dues est établi pour régulariser la situation financière d'un pensionné. Il peut aboutir au paiement d'un rappel ou à l'émission d'un ordre de recettes. L'on parlera alors d'un Etat des Sommes Dues « A » ou d'un Etat Des Sommes Dues « PAR ». Les situations qui peuvent donner lieu à l'établissement d'un ESD sont :

- le remboursement des pécules, des cotisations pension ou l'allocation vieillesse ;
- les déclarations de recettes ;
- les capitaux décès à payer aux enfants majeurs lorsqu'il n'y a plus d'autres ayants droit ;
- les indemnités liées à la réserve mobilisable ;
- les moins perçus c'est-à-dire qu'au moment de la codification, tous les droits n'ont pas été pris en compte ;
- les rappels payés aux pensionnés suite à une suspension accidentelle ou erronée ;
- les rappels non perçus par l'auteur des droits ;
- les PTO au cas où les ayants droit sont les enfants majeurs au moment du mandatement.

Le mandatement d'un ESD de pensionné peut se faire par le biais d'un matricule déjà existant ou par une décision du Ministre en charge des Finances.

a. Etat des Sommes Dues avec matricule

Il s'agit d'un ESD d'un retraité ou d'un ayant droit existant dans le fichier solde des pensions. Dans ce cas, lorsque l'ESD aboutit à un rappel, ce dernier lui est mandaté. A l'inverse, s'il aboutit à un ordre de recette, le dossier est transmis au Trésor pour le positionnement de la retenue.

Cas pratique n° 4 : Etablissement d'un ESD avec matricule

ETAT DES SOMMES DUES n° _____		MINFI/DGB/SDP/S6	
A Madame LOLODORF née MEKONO AMOUGOU Laurentine (Matricule 875 467 X) , pour le mandatement du rappel des pensions de retraite et d'invalidité auxquelles s'ajoutent la majoration pour enfants et une allocation familiale en faveur de l'enfant mineur, qu'aurait dû bénéficier son époux feu LOLODORF , admis à faire valoir ses droits à la retraite le 08 décembre 2012 et décédé le 01/02/2015, conformément aux dispositions de l'arrêté n°180001979/AM/MINDEF/02214 du 27/12/2018.			
A SAVOIR			
1) Aurait dû percevoir			
Du 01/01/2014 au 01/02/2015 ; soit 391 jours			
Pension de retraite :	176 053	TP :	9 296
Pension d'invalidité :	102 059	SP :	250
Majoration pour enfant :	35 211	CA :	25
Allocations familiales :	1 800		
	315 123		9 571
Montant total : $(315\ 123 - 9\ 571) \times \frac{391}{30} = 3\ 982\ 361$ FCFA			
II) A perçu			
Du 01/01/2013 au 30/12/2013 soit 299 487 x 12 mois = 3 593 844 frs CFA			
Net à mandater : 3 982 361 – 3 593 844 = 388 517 FCFA			
Arrêté le présent état à la somme de : TROIS CENT QUATRE VINGT HUIT MILLE CINQ CENT DIX SEPT FRANCS CFA au matricule 875 467 X.			
AMPLIATIONS		Yaoundé, le	
<ul style="list-style-type: none"> • MINFI/DGB/DDPP/SDPRV/S6 • MINFI/DGTCFM • INTERESSE(E) • CHRONO/ARCHIVES 			

b. Etat des Sommes Dues à mandater par décision du Ministre des Finances

Il s'agit d'un ESD d'un retraité ou d'un ayant droit qui ne remplit plus les conditions d'obtention d'une pension permanente ou temporaire. C'est généralement le cas lorsque l'auteur des droits n'a pour ayants droit que des enfants ayant atteint la majorité au moment du traitement du dossier.

Cas pratique n° 5 : Etablissement d'un ESD à payer par décision du Ministre des Finances

ETAT DES SOMMES DUES n° _____/MINFI/SG/DGB/DDPP/SDPRV/S6

A Madame **TIN**, administratrice des biens de la succession de feu le Sergent-Chef **EKE MILO Yve** matricule **600 444 -L**, pour servir à la régularisation de sa situation financière et notamment le mandatement du cumul de la pension temporaire d'orphelins devenus tous majeurs et le capital décès, conformément aux dispositions de l'Arrêté n°17001733/AM/MINDEF du 30/10/2017 et au vu des pièces jointes en souche.

A SAVOIR

Salaires mandatés à tort :

Du 1^{er}/12/2011 au 30/12/2011, soit 01 mois

Montant : $161\,936 \times 01 = 161\,936$,

Du 1^{er}/01/2012 au 30/02/2012, soit 02 mois

Montant : $161\,936 \times 02 = 323\,872$.

Total des salaires passés à tort : $161\,936 + 323\,872 = 485\,808$

Pension temporaire d'orphelins non perçue :

Du 1^{er}/12/2011 au 30/12/2019, soit 87 mois

PTO Totale : $6\,424 \times 3 = 19\,272$

Net à mandater sur les 87 mois :

$19\,272 \times 87 = 1\,907\,928$

Différence entre les droits et l'ordre de recette :

Montant : $1\,907\,928 - 485\,808 = 1\,422\,120$

Capital-décès à mandater :

Pour orphelins : $120\,411 \times 12 = 1\,444\,932$

Majoration : $200\,000 \times 03 = 600\,000$

Total : **2 044 932**

Total des droits : $2\,044\,932 + 1\,422\,120 = 3\,467\,052$

Arrêté le présent état à la somme de **3 467 052 (trois millions quatre cent soixante-sept mille cinquante-deux)** francs CFA à mandater à madame TIN par décision de Monsieur le Ministre des Finances l'intéressée n'ayant pas de matricule pensionné.

Lorsqu'un ESD devant être mandaté par une décision du Ministre est signé, il est transmis à la Division de la Préparation du Budget pour l'élaboration de la décision de mandatement dans la chaîne budgétaire. Dans le cas où l'ESD se solde par un ordre de recette, la procédure s'arrête après la signature de l'ESD et la copie est servie à l'utilisateur.

NB : il convient de préciser que pour le traitement d'un ESD ayant abouti au mandatement par décision du MINFI, l'ayant droit est tenu d'introduire dans son dossier l'original de la grosse et celui du certificat de non appel, afin de limiter les possibilités de double emploi.

L'implémentation future de la procédure ESD-soft pour les dossiers de pension devra certainement affecter la procédure actuelle.

b. Traitement informatique

Il ne concerne que les ESD payables avec matricule. La procédure de saisie informatique est la même que pour les modifications. Voir ci-dessous le circuit de traitement des dossiers par Etats des Sommes dues et les captures d'écran des différents traitements évoqués ci-dessus.

Etapas de saisie d'une PEC RETRAITE OU REVERSION

Elle est constituée de plusieurs étapes qu'il convient d'énumérer :

1. se connecter ; cette étape consiste à saisir son user et le mot de passe dans l'application ANTILOPE, et valider.
2. saisir le chiffre 10 intitulé : Saisie des pensionnés et valider.
3. saisir le chiffre 3 intitulé : Création d'un pensionné et valider.
4. saisir toutes les informations et codes portés sur la fiche de codification signée par le SDP et valider.
5. après validation, l'application crée automatiquement un matricule pensionné, qui doit être relevé sur le dossier. Puis valider.
6. créer le code retenu pensionné 688, puis saisir le montant global et mensuel, et valider.
7. saisir les noms et date de naissance des enfants à aligner en cas de **PEC RETRAITE**, ou abandon en cas de **PEC REVERSION**. Puis valider.
8. relever le montant du rappel généré et valider pour clôturer la saisie.

Etapas de saisie d'une Modification

Le *user* de Modif permet le traitement des dossiers suivants :

- les capitaux décès par le code 478 ;
- les capitaux décès quintuplés par le code 479 ;
- les déclarations de recette par le code 479 ;
- les modifications de pension par les codes 461, 462,463,464, et 465 ;
- les pensions d'invalidité militaire par le code 470 ;
- les pensions d'invalidité civile par le code 469 ;
- les majorations pour enfant par le code475 ;
- les pensions de réversion veuve par le code 472 ;
- les pensions de reversions orphelins par le code 473 ;
- les pensions de réversion d'invalidité veuve par le code 476 ;
- les pensions de réversion d'invalidité orphelin par le code 474 ;
- les rappels de pension de réversion veuve par le code 492 ;
- les rappels de pensions de réversion orphelins par le code 493 ;
- les rappels de pension de réversion d'invalidité orphelin par le code 493 ;
- les rappels de pension de réversion d'invalidité veuve par le code 492 ;
- les rappels de pension de retraite code 481, 482, 483, 484, 485 ;
- les allocations familiales code 448 ;
- les rappels d'allocations familiales par le code 449 ;
- les transmissions de tous ces différents dossiers.

Après introduction du *user* de Modif dans l'application ANTILOPE, les étapes de saisie d'un dossier de pension de retraite en mode MODIF sont les suivantes :

1. sélectionner le chiffre 1 sur le menu de la page de saisie ;
2. sélectionner le chiffre1 (création) ;
3. introduire le matricule solde l'intéressé ;

4. sélectionner le chiffre correspondant à la modification du code 497 qui est la pré-pension ;
5. taper sur la touche Ctrl du clavier ;
6. sélectionner le chiffre correspondant à la création d'un code 463, 464,465 ;
7. introduire le montant du code ;
8. taper sur la touche Ctrl ;
9. saisir les autres codes du dossier qui peuvent être le code 475 ou 470 (ou 469) conformément à la fiche de codification ;
10. taper sur la touche Ctrl ;
11. sélectionner le « V » pour valider;
12. sélectionner le « V » pour contrôler et valider les derniers calculs ;
13. taper sur la touche Ctrl ;
14. taper « V » pour la dernière validation ;
15. revenir sur la page initiale
16. sélectionner le chiffre 3 pour la transmission
17. introduire le numéro de saisie
18. taper « V » pour la validation de la transmission.

2.3.2.3. Traitement des cas particuliers

Il s'agit des dossiers de validation des services précaires et de constitution des droits à pension.

a. La validation des services précaires

Ils peuvent être validés d'office ou par paiement des frais y afférents par les agents publics concernés.

i. Validation d'office

Elle est constatée à travers la lecture de l'article 3 qui porte sur l'intégration de l'agent public. Généralement, il est libellé comme suit « les services accomplis par monsieur/madame _____ depuis son recrutement en date du _____, sont validés d'office ».

La validation d'office est consacrée par certains statuts particuliers ou spéciaux. Le décret n°2000/359 du 05 décembre 2000 portant statut particulier des fonctionnaires des corps de l'éducation nationale statue sur la validation d'office de ces fonctionnaires. Ainsi, les fonctionnaires de ces corps intégrés après le 5 décembre 2000 ne valident pas leurs services précaires. Par contre, ceux intégrés avant ce décret doivent valider leurs services précaires.

Pour le cas d'espèce, il n'est point besoin pour les concernés de déposer les dossiers dans les services du MINFI. Et lorsqu'ils le font, le Ministre des Finances leur répond en rappelant tout simplement les dispositions de l'article 3 qui valide d'office leurs services précaires contenus dans leurs actes d'intégration.

ii. Validation des services précaires accomplis par le personnel relevant du Code du Travail

Elle intervient lorsqu'un fonctionnaire anciennement personnel relevant du Code de Travail, est appelé à verser au Trésor Public le moins retenu au titre des cotisations pour pension, afin de bénéficier de la prise en compte de ces années dans le calcul de ses annuités liquidables. Elle s'opère en deux étapes.

La première étape consiste à calculer au travers d'un ESD, le montant que le concerné devra reverser. Ce montant lui est notifié par lettre d'information par le Ministre des Finances et peut être payé de deux manières : soit par versement unique ou en plusieurs étapes contre délivrance d'une quittance, soit par précompte mensuel sur le salaire de l'intéressé si le nombre d'années de service restant permet de recouvrer tout le montant dû d'une part, et si l'intéressé en exprime le besoin par une lettre adressée au MINFI d'autre part. Dans ce dernier cas, le Ministre en charge des Finances prend une décision pour autoriser la DGTCFM à précompter sur la solde de l'intéressé, le montant liquidé plus haut. La décision qui précise le nombre de mensualités de prélèvement (ne devant pas dépasser 36 mois), est notifiée à l'agent public concerné. Au terme du recouvrement, une attestation de fin de précompte lui est délivrée par le Trésor.

La deuxième étape consiste à préparer la décision de validation des services précaires. Elle intervient lorsque le montant est payé en versement unique ou en plusieurs séquences. Lorsque le montant est payé en versement (unique ou multiples), la principale pièce requise dans le dossier est la ou les quittance(s) de versement. *A contrario*, lorsque le versement s'est fait par précompte, la principale pièce du dossier est l'attestation de fin de précompte.

Exemple de traitement d'un dossier de validation des services précaires

Calculs préliminaires :

1. Vérifier que l'intéressé soit encore en activité professionnelle en interrogeant son bulletin de solde à la **date de réception de sa demande** par les services du courrier central du MINFI ;
2. Disposer du barème de solde en vigueur à la date d'introduction de la demande et y relever le montant du traitement correspondant à l'indice se référant aux dates des différentes variations salariales.

3. Appliquer la formule suivante :

$$SAR = \frac{SAB \times 10 \times PAV}{360 \times 100}$$

Où SAR = somme à reverser ; SAB = solde annuelle indiciaire brute ; PAV = période à valider exprimée en jours.

Pour un cas où l'usager (requérant) est à la **Catégorie B2**, indice 335, le salaire annuel brut est égal à : 143 482 x 12 = **1 721 784**.

Pour trouver la somme à reverser (SAR), il reste à déterminer la PAV.

Supposons que l'intéressé recruté par contrat le 05/09/2002 est intégré dans la fonction publique en date du 20/03/2008, la période à valider (PAV) se calcule en soustrayant de la date du jour précédent l'intégration, la date du recrutement par contrat. Ainsi : **PAV = 1 995 jours**.

En remplaçant dans la formule, nous obtenons :

$$SAR = \frac{1\,721\,784 \times 10 \times 1995}{360 \times 100} = 954\,155$$

Consistance de l'ESD à servir à l'intéressé par Lettre du Ministre en charge des Finances.

ETAT DES SOMMES DUES n°...../MINFI/SG/DGB/DDPP/SDPRV/S7

Par Monsieur TALON, Technicien Principal du Cadastre, Mle786 474-C, au titre de la validation des services précaires accomplis du **05/09/2002** au **19/03/2008** inclus en qualité de **Contractuel d'Administration**,

A SAVOIR :

PERIODE	INDICE	DECOMPTES	MONTANT
Du 05/09/2002 au 19/03/2008 inclus = 05 ans 06 mois 15 jours, soit 1995 jours	335	$\frac{143\,482 \times 12 \times 10 \times 1\,995}{360 \times 100}$	954 155

Arrêté le présent Etat à la somme de FCFA : **neuf cent cinquante-quatre mille cent cinquante-cinq (954 155)**.

Yaoundé, le _____

Le Ministre des Finances

A supposer que l'intéressé, après la notification du montant ci-dessus par Lettre du Ministre en charge des Finances, ait décidé de rembourser par précomptes, la décision de précompte préparée par le service en charge de la validation des services précaires et adressée au DGTCFM serait la suivante.

Calculs préliminaires

Le précompte mensuel se fait dans un délai maximum de trois (03) ans soit 36 mois à compter de la date de signature de l'Etat des sommes dues correspondant.

La méthode consiste à diviser la somme à précompter en 35 mensualités égales et à retenir le reste comme somme à précompter pour le compte du 36^{ème} mois.

Somme à précompter = SAR/35 = 954 155 / 35 = **27261** (27261*35=954135)

Mensualité du 36^{ème} mois = 954155-954135= 20

N.B. : A la fin des opérations de retenues sur la solde de l'intéressé, il lui est délivré une attestation de fin de précomptes.

Spécimen d'une Décision de précompte sur solde

DECISION/D/MINFI/SG/DGB/DDPP/SDPRV/S7

Autorisant le précompte sur la solde de **Monsieur TALON**, Technicien principal du Cadastre, Mle 786474C.

Article 1er : Est autorisé sur la solde de Monsieur TALON, Mle 786474C et pour le compte du budget de la République du Cameroun, le précompte de la somme de **FCFA : neuf cent cinquante-quatre mille cent cinquante-cinq (954 155)** en 35 mensualités de **FCFA : Vingt-sept mille (27 000)** chacune et une dernière de **FCFA : Neuf mille cent cinquante-cinq (9 155)** relatif à la constitution des droits à pension de l'intéressé pour la période allant du **09/2002** au **19/03/2008** inclus, en qualité de **Contractuel d'Administration**.

Article 2 : À tout moment, Monsieur TALON pourra se libérer de cette somme par anticipation.

Article 3 : La période couverte par ces retenues ne pourra compter pour la constitution des droits à pension de l'intéressé que sur justification du versement intégral de la somme susmentionnée.

Article 4 : Les Directeurs de la DDPP ainsi que du **Trésor et de la Coopération Financière et Monétaire** sont chargés chacun, en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera. /-

Ampliations :

Yaoundé, le _____

Le Ministre des Finances

Prise de la Décision de validation au vu de la quittance de versement ou de l'attestation de fin de précomptes

Spécimen de Décision de validation des services précaires au vue de la quittance de versement au trésor public

DECISION/D/MINFI/SG/DGB/DDPP/SDPRV/S7

Portant validation des services précaires accomplis par **Monsieur TALON**, Technicien principal du Cadastre, Mle 786474C.

DECIDE :

Article 1er : Sont validés pour la constitution de ses droits à pension, les services précaires accomplis par Monsieur TALON, Technicien Principal du Cadastre, Mle 786474C, du **05/09/2002** au **19/03/2008** inclus, en qualité de **Contractuel d'Administration**.

Article 2 : La présente décision sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera. /.

Ampliations :

Yaoundé, le _____

Le Ministre des Finances

b. Constitution des droits à pension

Le travail dans le service en charge de la constitution des droits à pension s'organise autour de trois volets :

- l'ouverture du fichier numérique ;
- l'exploitation des chèques de reversement transmis par les organismes de détachement pour mises à jour des données ;
- la transmission des chèques à la DGTCFM pour encaissement.

i. Ouverture du fichier numérique

Le dossier de l'agent public ainsi constitué auprès de l'organisme est transmis au MINFI précisément au service des rentes viagères, des risques professionnels et de la constitution des droits à la pension (S7) pour ouverture du fichier numérique de l'agent public en détachement et de l'organisme concerné dans ANGIFODE.

ii. Exploitation et transmission des chèques à la DGTCFM

Les organismes de détachement transmettent trimestriellement à la DDPP, les chèques de reversement des cotisations pour pension. Ces chèques sont exploités pour la mise à jour les données dans l'application ANGIFODE. Ils sont ensuite transmis à la Paierie Générale du Trésor (PGT) pour encaissement.

iii. Stratégie de recouvrement

La stratégie de recouvrement élaborée depuis quelques années est axée sur la mise en fonction et l'administration de l'application ANGIFODE (Application Nationale de Gestion Informatique des Fonctionnaires en Détachement). Cette application vise, après externalisation, à faciliter la liquidation des droits dans les organismes, mettre à jour leurs informations et faire la relance des organismes défaillants pour la complétude de leurs informations.

La stratégie inclut quelquefois l'organisation des missions de contrôle et de collecte des informations nécessaires à la mise à jour des données ainsi que la sensibilisation des responsables en charge de la gestion du personnel et du budget dans ces structures (Directeur des Affaires Financières, Contrôleur Financier et Agent Comptable).

2.3.2.4. Traitement des rejets

Le dossier peut subir un rejet pour des motifs divers et variés. Entre autres nous pouvons citer :

- dossier incomplet ;
- réclamation non fondée ;
- pièces du dossier non conformes ;
- actes douteux (acte falsifié ou surchargé) ;
- transmission non officielle ;
- absence de certification des pièces exigées ;
- documents illisibles ;
- incohérences des termes de références de l'acte à mandater ;
- délais expirés de certains documents ;
- dossiers déjà pris en charge ;
- autres.

Un SFR est établi pour chaque dossier rejeté et un bordereau desdits dossiers est transmis à la fin du mois au responsable désigné en charge de la gestion des rejets. Ce dernier fait une note de rejet adressée à la hiérarchie (Chef de service, Sous-Directeur) et procède ensuite à la publication de la liste des dossiers rejetés soit par voie d'affichage, soit par voie de presse. Lorsque la demande jointe à un dossier renseigne à suffisance sur un numéro de téléphone, le responsable des rejets peut appeler le requérant pour un complément d'informations si nécessaire.

CONCLUSION

Ce chapitre a traité des procédures de traitement des dossiers de pensions, des rentes viagères, de validation des services précaires et de la constitution des droits à pension. Le prochain chapitre décrira les procédures de traitement des dossiers de la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde.

ANNEXES DU CHAPITRE 2

A1. Fiche des Codes utilisés dans le traitement des pensions

Tableau 2.1: Fiche des Codes utilisés dans le traitement des éléments servis aux pensionnés.

CODE ACCESSIBLE A LA PRISE EN CHARGE		CODE ACCESSIBLE A LA MODIFICATION	
Codes	Libellés	Codes	libellés
394	Pension ancienneté FOREC-SP	474	Pension d'invalidité orphelin
411	Pension de réversion veuve FOREC-SP	476	Veuve
412	Pension de Réversion orphelin FOREC-SP	477	Prime d'installation
417	Rappels en mémoire (automatique)	479	Rap. pension de réversion veuve ou veuf
447	ESD arriérés salaires pensionnés	480	Rap. pension civile
448	Allocation familiale pensionné	481	Rap. civile d'ancienneté
460	Pension civile	482	Rap. pension civile proportionnelle.
461	Pension civile d'ancienneté	483	Rappel pension militaire
462	Pension civile proportionnelle	484	Rap. pension militaire d'ancienneté
463	Pension militaire	485	Rap. pension militaire proportionnelle
464	Pension militaire d'ancienneté	486	Rap. rente viagère
465	Pension militaire proportionnelle.	487	Rap. rente viagère d'ancienneté
466	Rentes viagères	488	Rap. rente viagère proportionnelle
467	Rente viagère d'ancienneté	489	Rap. pension Invalidité civile
468	Rentes viagère proportionnelle.	490	Rap. invalidité militaire
469	Pension d'invalidité civile	491	Rap. rente viagère invalidité
470	Pension d'invalidité militaire	492	Rap. pension réversion veuve
471	Rente viagère d'invalidité	493	Rappel pension réversion orphelin
472	Pension de réversion veuve	494	Rappel pension code de travail.
473	Pension réversion orphelin	495	Rappel majoration
474	Pension d'invalidité d'orphelin militaire	497	Prépension retraite
475	Majoration pour enfant	498	Pension code du travail
478	Capital-décès	499	Avance sur Pension
		449	Rappel allocation familiale
		477	Prime d'installation
		688	Ordre de recette / OR pensionné

NB : Les codes de rappel sont immédiatement clôturés ; toutefois, ils fonctionnent en rappels imposables, raison pour laquelle ils ne sont pas utilisés.

A2. Textes de référence sur les pensions

1. Loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance, pension vieillesse, d'invalidité et de décès et ses divers modificatifs ;
2. Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions ci et ses modificatifs subséquents ;
3. Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime des rémunérations des personnels civils et militaires, modifié et complété par le décret n° 79/64 du 03 AVRIL 1979.
4. Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
5. Décret n° 78/488 du 09 novembre 1978 définissant les modalités d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital décès et de l'indemnité de décès ;
6. Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
7. Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
8. Décret n° 92/220/PM du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance, de pension de vieillesse, d'invalidité et décès des agents de l'Etat relevant du Code du Travail modifié et complété par le décret n° 93/933/PM du 16 avril 1993 ;
9. Décret n° 92/221/PM du 08 mai 1992 fixant les modalités d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du Code de Travail, modifié et complété par le décret n° 93/334/PM du 13 avril 1993 ;
10. Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et les modalités d'attribution du capital décès ;
11. Arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi des pensions civiles et militaires, des rentes viagères, du capital-décès et ses divers modificatifs ;
12. Arrêté n° 002353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et liquidation des prestations d'assurance, pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des Agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié et complété par l'arrêté n° 004718/MFPRA du 1er décembre 1993 et 000 00662/MFPRA du 14 février 1995.

CHAPITRE 3 : PROCEDURES D'ASSAINISSEMENT DU FICHER SOLDE

L'assainissement du fichier solde est un processus permanent qui vise la mise à jour des données de ce dernier, de manière qu'il n'y figure que les agents publics régulièrement recrutés, placés dans leurs situations administratives et salariales idoines.

Bien que certaines tâches d'assainissement du fichier solde aient été déconcentrées à la faveur du décret n°2012/079 du 9 mars 2012 portant déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde, les principales facettes de cette activité sont celles déclinées par l'article 75 (1) du décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances. Elles sont :

- la prise en compte de toutes les anomalies constatées sur la solde et les pensions, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique et les structures de contrôle ;
- la conduite des opérations relatives à l'assainissement du fichier solde, en rapport avec le Ministère chargé de la fonction publique.

Le présent chapitre renseigne sur (1) la nature et l'origine des dossiers, (2) la composition des dossiers et (3) les procédures de traitement des dossiers.

3.1. Nature et origine des dossiers

Il s'agit de présenter les différents types de dossiers traités ainsi que leur provenance.

3.1.1. Nature des dossiers

L'assainissement du fichier solde passe par sept (07) types de dossiers à savoir :

- les modes de règlement ;
- les suspensions de solde ;
- les reprises en solde ;
- les remises en activité ;
- les suppressions des éléments de gains indus ;
- la régularisation des situations financières ;
- l'actualisation des éléments d'identification sur le bulletin de solde.

3.1.1.1. Modes de règlement

Il s'agit de la domiciliation du salaire ou de la pension respectivement d'un agent public en activité ou d'un pensionné à un poste comptable assignataire ou à un établissement de crédit donné. Ainsi, au choix de l'agent public ou du pensionné, les transferts de domiciliation des salaires ou des pensions ci-après peuvent être opérés :

- d'un poste comptable à un autre ;
- d'un poste comptable à un établissement de crédit et vice-versa ;
- d'un établissement de crédit à un autre.

NB. Conformément aux circulaires d'exécution du budget, tout salaire supérieur ou égal à 100 000 (cent mille) francs doit faire l'objet d'un virement bancaire.

3.1.1.2. Suspensions de solde

Les suspensions de solde sont de deux ordres : les positions régulières et les positions irrégulières.

a. Positions Régulières

Les positions régulières se regroupent en quatre types : le détachement, la disponibilité, la démission et le décès.

i. Détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé temporairement hors de son poste de travail pour servir auprès :

- d'une institution publique prévue par la constitution, la loi ou par acte réglementaire ;
- des collectivités publiques locales ou des entreprises, organismes publics ou parapublics ;
- des entreprises privées nationales ;
- des organismes privés d'intérêt général ou à caractère associatif assumant des missions d'intérêt général ;
- des organisations internationales ou des Organisations Non Gouvernementales (ONG) ;
- des fonctions électives (maires, députés, conseillers régionaux, sénateurs, etc.) ou syndicales.

A la demande de l'organisme d'accueil, le détachement est prononcé par arrêté du Ministre utilisateur du fonctionnaire concerné. Le Ministre en charge de la Fonction Publique en est informé par ampliation. Une copie de l'acte de détachement doit être impérativement adressée au Ministre en charge des Finances en vue de la suspension de la solde du concerné. S'il n'est pas retraité, le fonctionnaire est réintégré dans son administration d'origine à la fin du détachement. Toutefois s'il a atteint l'âge limite à la retraite, la reprise en solde lui permet d'obtenir la prépension et de continuer la procédure à la SDP pour la prise en charge de sa pension.

NB : Pendant la période de détachement, le fonctionnaire avance normalement en grade, en classe et en échelon sans effets financiers.

ii. Disponibilité

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui, temporairement placé hors de l'Administration Publique, cesse de bénéficier pour la durée de cette position, de ses droits à la rémunération, à l'avancement et à la pension. Elle est prononcée par arrêté du Ministre utilisateur. Les Ministres en charge de la Fonction Publique et des Finances en sont informés pour action.

NB : Le Ministre en charge de la Fonction Publique peut, par dérogation prononcer la disponibilité du fonctionnaire du corps de l'Administration Générale après avis du Ministre utilisateur.

La mise en disponibilité du fonctionnaire est accordée sur sa demande pour :

- convenance personnelle, pour une durée n'excédant pas deux (02) ans ;
- exercice des activités d'ordre artistique, culturel, social, économique et financier pour une durée de trois ans renouvelables par tacite reconduction ;
- études ou recherches pour la durée de celles-ci.

La fin de la disponibilité du fonctionnaire est constatée par le Ministre qui l'a prononcé, conformément aux textes en vigueur.

iii. Démission

La démission est un acte écrit par lequel l'agent public marque sa volonté non équivoque de quitter la Fonction Publique. L'arrêté acceptant la démission est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique qui le transmet au Ministre en charge des Finances pour suspension de la solde de l'intéressé.

iv. Décès

Le décès d'un agent public met fin à l'activité de celui-ci et entraîne sa suspension du fichier solde et pension de l'Etat. En effet, l'administration utilisatrice ou les ayants-droit sont tenus de saisir le Ministre en charge des Finances en vue de la suspension de la solde le mois suivant le décès.

b. Positions Irrégulières

Les manquements graves d'un agent public à son lieu de service peuvent conduire à des sanctions administratives voire pénales. Les cas suivants peuvent être observés :

- L'absence irrégulière qui est une cessation temporaire de service. Elle est constatée à compter du jour où le fonctionnaire a cessé de se présenter à son poste de travail ou n'a pas rejoint son poste d'affectation.
- La suspension temporaire dont la durée est déterminée par l'acte qui sanctionne ;
- La révocation ou licenciement, mesure d'exclusion définitive de la fonction publique, un fonctionnaire ou un agent relevant du code du travail.
- La suspension pour faux actes, s'appliquant à un agent public ayant fait usage d'un acte de carrière illicite.

Il existe d'autres types de suspension prises suite aux opérations d'assainissement du fichier solde. Celles-ci sont des mesures conservatoires qui peuvent être commuées en sanctions disciplinaires, en cas d'instruction. A titre d'exemple, l'on peut citer : les suspensions CIM, REGAINS, Non recensé MINFI, REGPAD, COPPE, sur demande, etc.

NB : Dans le cas des sanctions pénales, le Procureur de la République délivre un acte de suspension.

3.1.1.3. Reprise en solde

C'est le fait pour un agent public suspendu d'être remis dans la position d'activité ou de pensionné. Les cas de reprise en solde sont divers. Il s'agit de la levée de suspension soit pour absence irrégulière, détachement, disponibilité ou pour autres suspensions.

La reprise en solde est autorisée par un acte de l'autorité qui a prononcé la suspension, ou le Ministre en charge de la Fonction Publique. L'acte de reprise doit être cohérent avec l'acte de suspension. Pour les suspensions suite aux opérations d'assainissement, la reprise peut être instruite par le Ministre ayant conduit l'opération sur proposition de l'équipe en charge de la gestion du contentieux relatif.

3.1.1.4. Remise en activité

La remise en activité est l'action par laquelle un agent public, pour avoir atteint la limite d'âge d'activité dans son cadre et qui perçoit déjà la prépension, est remis en position d'activité suite à une prolongation d'activité, un contrat de collaboration, un reclassement ou une intégration pour un contractuel.

3.1.1.5. Suppression des éléments de gain indus

Il arrive le plus souvent que des agents publics ayant perdu leur poste de responsabilité, continuent indûment de percevoir des primes et indemnités y afférentes. De même, à la suite d'une remise en activité, les codes de prépension ne sautent pas automatiquement. Par conséquent, il est impératif pour les administrations en charge de la solde de supprimer ces codes indus.

3.1.1.6. Régularisation des situations financières

La régularisation des situations financières se fait par :

- ESD « par », établi pour recouvrer les droits servis à tort à un agent public et se terminant par la formule consacrée : « arrêté le présent ordre de recette à la somme de... » ;
- Etat des sommes dues « à », établi pour remettre l'agent public concerné dans ses droits et se terminant par la formule « arrêté le présent état à la somme de... » ;
- Certificat Administratif, établi pour régulariser la situation financière d'un agent public suspendu pour absence irrégulière, détachement et/ou mise en disponibilité. La conclusion peut être un ordre de recettes ou un rappel à payer.

3.1.1.7. Actualisation des éléments d'identification sur le bulletin de solde

Cette opération consiste à mettre à jour les informations sur la solde de l'agent public conformément à son identité et à sa situation administrative. Il s'agit de corriger les éléments ci-après : le nom, le chapitre et la situation matrimoniale.

3.1.2. Origine des dossiers

Les dossiers proviennent :

- des administrations publiques et parapubliques ;
- des Administrations privées (Etablissements bancaires et de Microfinances) ;
- des usagers.

3.2. Composition des dossiers

La composition des dossiers varie selon leur nature.

3.2.1. Modes de règlement

Les modes de règlement comprennent le changement de poste comptable ou de la domiciliation bancaire. Cette opération nécessite les pièces suivantes :

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances sur laquelle est portée le matricule solde ;
- une attestation de présence effective au poste ou acte portant mise à la retraite ;
- une photocopie en couleur de la carte nationale d'identité ;
- une demi-photo 4 x 4 couleur ;

- un bulletin de solde récent.

3.2.1.1. Changement de poste comptable

Pour changer de poste comptable à un autre, l'on doit fournir l'original de l'attestation de domicile en plus des pièces ci-dessus citées.

3.2.1.2. Changement de domiciliation bancaire

Pour un transfert d'un poste comptable à un établissement de crédit, l'on doit fournir l'original de l'attestation d'ouverture de compte en plus des pièces citées dans la section « **3.2.1.** ».

Pour un transfert d'un établissement de crédit à un autre, l'on fournit, en plus des pièces citées dans la section « **3.2.1.** » :

- l'original de l'attestation de non redevance datant de moins de trois (03) mois ;
- l'original de l'attestation d'ouverture de compte dans le nouvel établissement.

Pour un transfert d'un établissement de crédit à un poste comptable, l'on fournit, en plus des pièces citées dans la section « **3.2.1.** » :

- l'original de l'attestation de non redevance datant de moins de trois (03) mois ;
- le certificat de domicile.

3.2.2. Suspension de solde

En dehors de la suspension pour décès qui requiert un dossier, l'acte de suspension suffit pour les autres types.

En ce qui concerne la suspension pour décès, les dossiers requis sont les suivants :

- une demande timbrée, précisant le matricule du défunt, adressée au Ministre en charge des Finances ou au Ministre utilisateur ;
- la photocopie de l'acte de décès du défunt ;
- la photocopie de la carte nationale d'identité certifiée conforme du demandeur ;
- l'identification physique du requérant avec la prise d'empreintes digitales par le service en charge de l'assainissement (suspension pour décès).

Toutefois, les opérations d'assainissement courantes ou ponctuelles menées par les structures compétentes, peuvent aboutir à des suspensions de solde. Ces suspensions sont généralement effectuées par la CI/DDPP lorsque l'opération d'assainissement est conduite par le MINFI.

3.2.3. Reprise en solde

Les reprises en solde concernent le rétablissement des salaires des agents publics préalablement suspendus. La composition du dossier dépend de la nature de la suspension.

3.2.3.1. Absence irrégulière

Une correspondance provenant de l'administration à l'origine de la suspension. Toutefois, l'agent public est tenu de déposer un dossier pour la régularisation de sa situation financière, constitué de :

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- l'acte certifié ordonnant la reprise en solde ;
- une photocopie de l'acte ordonnant la suspension de la solde ;
- l'attestation de présence effective au poste ;
- le certificat de reprise de service.

3.2.3.2. Détachement / Disponibilité

Une correspondance provenant de l'administration utilisatrice ou du Ministère en charge de la Fonction Publique mettant fin au détachement ou à la disponibilité de l'intéressé. Toutefois, l'agent public est tenu de déposer un dossier pour la régularisation de sa situation financière, constitué de :

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- un arrêté de mise en disponibilité ou en détachement pris par le Ministre en charge de l'administration d'origine de l'agent public ou par le Ministre en charge de la fonction publique pour les fonctionnaires de l'Administration Générale ;
- un arrêté de fin de mise en disponibilité ou de fin détachement pris par le Ministre en charge de l'administration d'origine de l'agent public ou par le Ministre en charge de la fonction publique pour les fonctionnaires de l'Administration Générale ;
- un certificat de reprise de service ;
- l'attestation de présence effective au poste ;
- la photocopie de la carte nationale d'identité de l'intéressé.

3.2.3.3. Suspension erronée

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- le certificat de vie (suspension pour décès) ;
- l'attestation de présence effective ou acte portant mise à la retraite (suspension pour absence irrégulière) ;
- une photocopie de la carte nationale d'identité de l'intéressé, certifiée conforme ;
- l'identification physique du requérant avec la prise d'empreintes digitales (suspension pour décès) par le service en charge de l'assainissement.

3.2.3.4. Suspension temporaire

Pour ce type de suspension, une correspondance du Ministre ou de l'instance disciplinaire ayant demandé la suspension de solde, demandant la reprise en solde est requise.

3.2.4. Remise en activité

- une demande timbrée adressée au Ministre en charge des Finances ;
- l'acte portant reclassement, intégration (original ou certifié), prolongation d'activité ou contrat de collaboration ;
- l'attestation de présence effective au poste.

3.2.5. Prolongation d'activité

L'acte du Chef de l'Etat accordant la prolongation d'activité ou, pour les professeurs d'université de rang magistral, le contrat de collaboration.

3.2.6. Suppression des codes indûment perçus

La demande de suppression des éléments de gain indûment perçus est faite par les administrations utilisatrices, les services de gestion, les services de contrôle ou l'intéressé lui-même qui devra constituer le dossier ci-après :

- une demande timbrée précisant les éléments à supprimer adressée au Ministre en charge des Finances ;
- une photocopie de la carte nationale d'identité de l'intéressé, certifiée conforme.

3.3. Description des procédures

La procédure désigne le cheminement du dossier dès son introduction jusqu'au mandatement. Dans le cadre du traitement des dossiers relatifs à l'assainissement du fichier solde, il s'agit de deux (02) différentes étapes :

- le processus d'enregistrement et le circuit des dossiers ;
- le traitement des dossiers.

3.3.1. Enregistrement et circuit des dossiers

L'enregistrement des dossiers est une opération qui consiste à inscrire dans un registre physique ou un fichier électronique après attribution d'un numéro d'identification, les nom et prénom du requérant, l'objet, l'origine, la destination, la date d'entrée des dossiers reçus.

Cette étape est indispensable avant le traitement de tout dossier afin de leur assurer une traçabilité continue.

En effet les dossiers sont déposés à la Sous-direction de l'Accueil du Courrier et des Liaisons (SDACL) du Ministère des Finances puis transmis au bureau du courrier de la Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions (DDPP) où ils seront acheminés à la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde (CAFS).

Une fois parvenus à la CAFS, les dossiers sont cotés aux Chargés d'Etudes Assistants (CEA) par le Chef de Cellule (C/CAFS). Ces derniers procèdent aux différents contrôles d'usage puis au traitement et à la cotation de certains dossiers aux cadres.

Les dossiers traités sont soumis à l'appréciation et au visa du Chef de Cellule qui, après contrôle, peut signer ou apposer son visa et les soumettre à la signature de la hiérarchie.

3.3.2. Traitement des dossiers

Les procédures de traitement des dossiers sont de trois (03) types :

- le traitement manuel ;
- le traitement informatique ;
- le traitement des rejets.

3.3.2.1. Traitement manuel

On distingue trois (03) techniques de traitement manuel :

- le contrôle ;
- la codification ;
- l'élaboration des états de régularisation.

a. Contrôle

Il s'agit du contrôle sur pièces et du contrôle en machine. Le contrôle sur pièces consiste à vérifier la composition du dossier, l'authenticité et la conformité des actes ainsi que les différents visas de cotation relatifs au traitement. Le contrôle en machine varie selon la nature des dossiers :

- En ce qui concerne les dossiers qui aboutissent à l'élaboration d'un ESD/CA, il consiste à vérifier la situation financière (bulletins de solde, historique, état de rappel, etc.) du requérant, dans le but de se rassurer que les éléments de gains sollicités ne soient pas encore pris en compte ;
- Pour ce qui est des MDR, le contrôle se résume à la vérification sur le bulletin de solde le plus récent du lieu du paiement des salaires ;
- S'agissant des remises en activité, le contrôle machine consiste à se rassurer, à partir du bulletin de solde, que l'intéressé est effectivement en prépension ; dans le cas contraire, le dossier est transmis à la SDG pour compétence ;
- Pour les reprises en solde, le contrôle machine consiste à vérifier que la position de gestion courante correspond au motif pour lequel il sollicite la reprise en solde ;
- Le contrôle machine n'est pas nécessaire pour les autres types de dossiers.

b. Codification

La codification est la traduction manuelle des éléments portés sur les actes, sous forme de codes accessibles au langage informatique. Les codifications concernent les suspensions de solde, la clôture de code, la reprise en solde, la remise en activité, le mode de règlement (MDR) et la correction d'éléments d'identification. On distingue plusieurs fiches de codification.

La suspension de solde

Elle consiste à porter sur la fiche de codification les noms et prénoms, le matricule, le code de suspension qui dépend de la nature de la suspension (décès, détachement, absence irrégulière, licenciement, révocation, retraite anticipée, suspension sur demande, faux actes, CIM, etc.) puis de conclure la suspension avec le mois effectif. Les suspensions en lots sont effectuées par la CI/DDPP.

La clôture du code

Elle consiste à porter sur la fiche de codification les noms et prénoms, le matricule, le code à supprimer (généralement les indemnités ou primes indues) puis le mois de suppression. En outre, la fiche de codification doit indiquer l'incidence financière du paiement indu à travers le code clôturé.

La reprise en solde

Elle consiste à porter sur la fiche de codification les noms et prénoms, le matricule et le mois de reprise. En langage technique, il s'agit de lever une position de gestion. Exemple : position d'absence irrégulière à position d'activité normale. Bien que les reprises en solde soient de la compétence exclusive de la CAFS/DDPP, il existe des cas spécifiques, généralement liés aux grandes opérations d'assainissement (REGAINS, NON RECENSE MINEFI, SUSPENSION COPPE 2018, TRAITEMENT FRAUDULEUX, etc.) pour lesquels les reprises ne sont possibles qu'à la Cellule Informatique. Il en est ainsi parce que ces suspensions en lots sont généralement effectuées par cette Cellule.

La remise en activité

L'on porte sur la fiche de codification les noms et prénoms, le matricule et les codes concernant l'acte de reclassement. Elle concerne le plus fréquemment les agents publics ayant bénéficié d'un reclassement, d'une prolongation d'activité ou d'un contrat de collaboration avant l'âge limite réglementaire de la retraite dans leur catégorie et qui se retrouvent basculés en prépension avant la prise en compte financière de leur nouvelle situation. Exemple : un Inspecteur de Police principal reclassé au grade d'officier de police ou alors un contractuel de la 7ème catégorie reclassé à la 8ème catégorie ou encore un fonctionnaire de la catégorie C reclassé à la catégorie B.

Le mode de règlement

Il convient de rappeler qu'en matière de changement de MDR, en fonction de l'origine des dossiers, deux procédures de traitement existent :

- Lorsque les dossiers sont issus des CD-Rom déposés par les banques (virement poste comptable à banque), le traitement consiste à contrôler la composition des dossiers puis à les transférer à la Cellule Informatique pour absorption dans le système par la procédure « batch » ;
- En revanche, ce sont les dossiers introduits par les usagers (virement poste comptable à banque ou virement banque à banque) qui font l'objet de traitement par codification lequel consiste à porter sur la fiche dédiée le code d'assignation (banque ou poste comptable).

La correction d'éléments d'identification

Il s'agit de porter sur la fiche de codification les noms, prénoms, le matricule et le code élément de la correction à effectuer.

c. Elaboration des états de régularisation

Les états de régularisation servent à la régularisation des situations financières des agents publics. Il s'agit des Etats des Sommes Dues (ESD) et des Certificats Administratifs (CA).

i. Etats des Sommes Dues

Au titre des ESD, l'on distingue :

- suspension CIM avec reconstitution de la carrière administrative ;
- suspension sur demande ;
- suspension pour cause de décès ;
- remise en activité (Intégration, titularisation, reclassement, prolongation d'activité, contrat de collaboration).

Exemple d'un ESD suite à une remise en activité (traité à l'ancienne)

Monsieur KOLOFATA Kousseri a basculé en prépension au mois d'avril 2017, à cause d'une erreur sur son âge. Au moment de corriger l'erreur au mois de novembre 2018, le traitement a malencontreusement remis à l'indice 785 au lieu de 505 où il devrait être. Cette erreur a été corrigée au mois de décembre 2018. Régularisez sa situation par un Etat des sommes dues.

ETAT DES SOMMES DUES N°20/_____/MINFI/SG/DGB/DDPP/CAFS/CEA6

A Madame **KOLOFATA Kousseri**, I.E.G, en service au MINESEC à Pouma, Matricule **563200M**, pour la régularisation de sa situation financière suite au basculement de son matricule en prépension à cause d'une erreur sur son âge; conformément aux pièces jointes en souche.

A SAVOIR :

Salaires moins perçus du 1^{er}/04/2017 au 30/10/2018 soit 19 mois

<u>A PERCU</u>		<u>AURAIT DU PERCEVOIR</u>	
Pré-pens° Ret.	142 858	Sal.B.(Ind.505)	175 299
I.R.P.P.	5 833	CF.	550
TC.	96	I.L.	35 060
C.A.	583	Prime Doc.	10 000
	<u>136 345</u>	Techn.	17 650
		Prime Ens. & Ev.	10 000
		I.R.P.P.	9 590
		R.C.F.	1 752
		R.A.V.	1 950
		T.C.	96
		C.A.	960
		C.P.	17 530
			<u>216 681</u>

Diff. : (216 681 – 136 345) x 19 = 1 526 384

Salaires trop perçus du 1^{er}/11/2018 au 30/11/2018 soit 01 mois

<u>A PERCU</u>		<u>AURAIT DU PERCEVOIR</u>	
Sal.B.(Ind.785)	227 704	Sal.B.(Ind.505)	175 299
CF.	550	CF.	550
I.L.	45 541	I.L.	35 060
Prime Doc.	15 000	Prime Doc.	10 000
Techn.	25 150	Techn.	17 650
Prime Ens. & Ev.	10 000	Prime Ens. & Ev.	10 000
I.R.P.P.	10 178	I.R.P.P.	9 590
R.C.F.	2 060	R.C.F.	1 752
R.A.V.	1 950	R.A.V.	1 950
T.C.	97	T.C.	96
C.A.	1 018	C.A.	960
C.P.	22 770	C.P.	17 530
	<u>285 875</u>		<u>216 681</u>

Diff. : (216 681 – 285 875) x 1 = - 69 191

Total des Droits, Déduction faite de l'Ordre de Recette: 1 526 384 – 69 191 = 1 457 193

NET A MANDATER: **1 457 193 F CFA**

Arrêté le présent état à la somme de : **UN MILLION QUATRE CENT CINQUANTE SEPT MILLE CENT QUATRE-VINGT-TREIZE** Francs CFA à, payer au **code 420**. /-

AMPLIATIONS :

- MINFI/SG/DGB/DDPP/CAFS
- MINFI/DGT/DT
- INTERESSE (E)
- ARCHIVES/CHRONO

Yaoundé, le

Exemple d'un ESD « Par » : recouvrement des salaires payés après détachement, au moment d'élaborer le Certificat de cessation de Paiement (CCP)

ETAT DES SOMMES DUES n°20/_____/MINFI/SG/DGB/DDPP/CAFS/CEA6

Par Madame **TARO Pillé**, Matricule **542020Y**, Professeur des Lycées d'Enseignement Secondaire Général, pour le recouvrement des salaires virés à tort suite à son détachement auprès de la Société Nationale de Transport de l'Electricité (**SONATREL**); conformément aux instructions de la hiérarchie et aux pièces jointes en souche.

A SAVOIR :

Solde perçue à tort du 1^{er}/01/2017 au 30/05/2017 soit 05 mois

	<u>Eléments de gain</u>		<u>Eléments de retenue</u>
Sal. B. (Ind.1050)	277 302	I.R.P. P	13 303
C.F	550	R.C. F	2 510
I.L.	55 460	R.A.V.	1 950
A.F.	2 800	T.C.	346
S.F.T.	500	C.A.	1 330
Prime Doc.	15 000	C.P.	27 730
Sujet	22 500		47 169
Prime Ens.et Ev.	10 000		
Prime de Technicité.	25 150		
	409 262		

Soit : $(409\,262 - 47\,169) \times 5 = 1\,810\,465$

Solde perçue à tort du 1^{er}/06/2017 au 30/07/2017 soit 02 mois

	<u>Eléments de gain</u>		<u>Eléments de retenue</u>
Sal. B. (Ind.1115)	289 467	I.R.P. P	14 069
C.F	550	R.C. F	2 620
I.L.	57 893	R.A.V.	1 950
A.F.	2 800	T.C.	346
S.F.T.	500	C.A.	1 407
Prime Doc.	15 000	C.P.	28 947
Sujet	22 500		49 339
Prime Ens.et Ev.	25 150		
	413 860		

Soit : $(413\,860 - 49\,339) \times 2 = 729\,042$

Total de l'ordre de recette : $1\,760\,465 + 729\,042 = 2\,489\,507$

NET A RECOUVRER : 2 489 507 F.CFA

Arrêté le présent état à la somme de : **DEUX MILLIONS QUATRE CENT QUATRE VINGT NEUF MILLE CINQ CENT SEPT** Francs CFA./-

AMPLIATIONS :

- MINFI/SG/DGB/DDPP/CAFS
- MINFI/DGT/DT
- INTERESSE (E)
- ARCHIVES/CHRONO

Yaoundé, le

Exemple de traitement de reprise en solde, certificat administratif et remise en activité par ESD-soft. (Capture d'écran ESD-soft)

REPRISE EN SOLDE

← → ↻ Non sécurisé | 10.20.209.245:8080/bonita/portal/homepage#?_p=custompage_processlistBonita&_pf=1

Bonitasoft Bienvenue : ALBERT MBONG Utilisateur Paramètres

Tâches Cas Processus

Création d'un nouvel Etat de Sommes Dues (ESD) Bénéficiaire MATRICUL Donneur de droit? Oui Non

Codification de l'ESD Type Esd REPRISE EN SOLDE Retirer la codification

Date Début JJ/MM/AAAA Aujourd'hui Date Fin JJ/MM/AAAA Aujourd'hui Date Rep. Eff. JJ/MM/AA Aujourd'hui

Aurait dû percevoir

Grade	Classe	Echelon
Service	Emploi	Nbre Entts 0
Logé? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Résidence	Rang (EVHL) R

Type de l'acte Choisir un type d' Référence de l'acte 12/MINFI/CAB Date de signature de l'acte JJ/MM/AAA Aujourd'hui

Calculer l'ESd Nouvelle codification

10:00 05/11/2020

← → ↻ Non sécurisé | 10.20.209.245:8080/bonita/portal/homepage#?_p=tasklistinguser&_pf=1

Bonitasoft Bienvenue : ALBERT MBONG Utilisateur Paramètres

Tâches Cas Processus

Formulaire Commentaires Synthèse

Correction l'ESD Numéro 00001750 créé par ALBERT MBONG Bénéficiaire 112671G Donneur de droit? Oui Non

Codification de l'ESD Type Esd REPRISE EN SOLDE Retirer la codification

Date Début 01/02/2020 Aujourd'hui Date Fin 01/03/2020 Aujourd'hui Date Rep. Eff. 30/04/ Aujourd'hui

Aurait dû percevoir

Grade 59100	Classe 0	Echelon 00
Service 5530	Emploi 0000	Nbre Entts 0
Logé? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Résidence	Rang (EVHL) I

Type de l'acte BULLETIN DE Référence de l'acte 01/02/2020 Date de signature de l'acte 04/11/20; Aujourd'hui

CERTIFICAT ADMINISTRATIF

Création d'un nouvel Etat de Sommes Dues (ESD) Bénéficiaire MATRICUL Donneur de droit? Oui Non

Codification de l'ESD Type Esd CERTIFICAT ADMINISTRATIF Retirer la codification

Date Début JJ/MM/AAAA Aujourd'hui Date Fin JJ/MM/AAAA Aujourd'hui Date Rep. Eff. JJ/MM/AA Aujourd'hui

Aurait dû percevoir

Grade Classe Echelon

Service Emploi Nbre Enfts 0

Etait logé? Oui Non Résidence Rang (EVHL) R

Type de l'acte Choisir un type d' Référence de l'acte 12/MINFI/CAB Date de signature de l'acte JJ/MM/AAA Aujourd'hui

Calculer l'ESd + Nouvelle codification

REMISE EN ACTIVITE

Création d'un nouvel Etat de Sommes Dues (ESD) Bénéficiaire MATRICUL Donneur de droit? Oui Non

Codification de l'ESD Type Esd REMISE EN ACTIVITÉ Retirer la codification

Date Début JJ/MM/AAAA Aujourd'hui Date Fin JJ/MM/AAAA Aujourd'hui Date Rep. Eff. JJ/MM/AA Aujourd'hui

A perçu

Grade Classe Echelon

Service Emploi Nbre Enfts 0

Etait logé? Oui Non Résidence Rang (EVHL) R

Type de l'acte Choisir un type d' Référence de l'acte 12/MINFI/CAB Date de signature de l'acte JJ/MM/AAA Aujourd'hui

Calculer l'ESd + Nouvelle codification

Il est important de souligner que compte tenu de l'implémentation du projet d'automatisation d'Etats des Sommes Dues en cours, le traitement manuel laissera peu à peu place au calcul informatisé ESD-soft dont les étapes sont décrites dans le manuel de procédures y dédié. Cependant, en ce qui concerne le cas particulier des ESD élaborés avec les Certificats de Cessation de Paiement, pour recouvrer les salaires virés après le détachement, la formule ancienne restera.

ii. Certificat Administratif (CA)

Le Certificat Administratif est établi pour régler les contentieux financiers entre l'agent public et l'Etat après la reprise en solde. Il s'agit notamment des cas d'absence irrégulière, détachement, disponibilité, suspension temporaire, etc. Il s'établit sur la base des informations suivantes :

- nature des actes ayant ordonné la suspension et la reprise en solde ;
- numéros et dates des arrêtés de suspensions et de reprises ;
- date de suspension de solde ;

- date de prise de service ;
- date de référence de reprise en solde.

Exemple de mandatement d'un dossier de suspension temporaire par Certificat Administratifs (CA)

CERTIFICAT ADMINISTRATIF n°20/ _____ /MINFI/SG/DGB/DDPP/CAFS/CEA6

Le Ministre des Finances soussigné, prescrit de régulariser la situation financière de Monsieur **MEZAM Bambili**, Matricule **600238X**, I.C1 en service au MINESEC à Nyazo'o.

En effet, l'intéressé a été suspendu du fichier solde au mois de novembre 2012 pour absence irrégulière avec émission d'un ordre de recette pour compter du 03/01/2012 en exécution de la décision n°014/D/L/L07-08/BAG du 25/04/2012. L'Arrêté n°011/AL07-08/BAG du 29/06/ 2017 rapporte la décision de suspension de solde pour compter du 09/07/2014. Il convient de régulariser sa situation financière de la manière suivante :

- Calculer l'ordre de recette réel du 03/01/2012 au 30/10/2012,
- Calculer l'ordre de recette réel du 09/07/2014 au 30/10/2017, l'intéressé ayant été repris en solde au mois de novembre 2017.

A SAVOIR :

Salaire perçu à tort du 03/01/2012 au 30/10/2012 soit 298 jours.

ELEMENTS DE GAIN		ELEMENTS DE RETENUE	
Salaire de Base (Cat.8/1)	90 321	I.R.P.P.	1 700
I.L.	5 833	R.C.F.	850
Prime Doc.	96	C.A.	170
Techn.	583	C.P.	6 503
Prime Ens. & Ev	10 000		9 223
	146 035		

$$\text{Soit : } \frac{(146\ 035 - 9\ 223) \times 298}{30} = 1\ 358\ 999$$

Salaire non perçu du 09/07/2014 au 30/10/2017 soit 1192 jours.

ELEMENTS DE GAIN		ELEMENTS DE RETENUE	
Salaire de Base (Cat.8/1)	94 837	I.R.P.P.	3 340
I.L.	18 967	R.C.F.	948
Prime Doc.	10 000	R.A.V.	750
Sujétion	4 500	C.A.	170
Techn.	17 650	C.P.	6 503
Prime Ens. & Ev	10 000		9 223
	146 035		

$$\text{Soit : } \frac{(155\ 957 - 12\ 200) \times 1192}{30} = 5\ 740\ 696$$

Montant des Droits, déduction faite de l'ordre de recette : $(5\ 740\ 696 - 1\ 358\ 999) = 4\ 381\ 697$

NET A MANDATER : 4 381 697 F.CFA

Arrêté à la somme de : **QUATRE MILLIONS TROIS CENT QUATRE VINGT UN MILLE SIX CENT QUATRE VINGT DIX SEPT Francs CFA** à payer au code 420.

En foi de quoi le présent Certificat Administratif qui mandate la solde non perçue par l'intéressé, est établi pour servir et valoir ce que de droit. /-

AMPLIATIONS :

- MINFI/SG/DGB/DDPP/CAFS
- MINFI/DGT/DT
- INTERESSE (E)
- ARCHIVES/CHRONO

Yaoundé, le

3.3.2.2. Traitement informatique

Le traitement informatique consiste à introduire les données issues du traitement manuel dans l'application informatique. Il se déroule en deux phases : la saisie et la validation.

En dehors des états de régularisation qui sont transmis par bordereau à la Sous-direction en charge de la gestion pour la suite de la procédure, tous les autres dossiers sont dûment saisis et validés au niveau de la structure.

Les dossiers générant des ordres de recettes sont transmis par bordereau à la DGTCFM/Paierie Générale du Trésor/Service des Oppositions.

3.3.2.3. Traitement des rejets

Un dossier ne remplissant pas les conditions requises de forme ou de fond, peut faire l'objet d'un rejet.

a. Typologie des rejets

- Le rejet de forme (les vices de procédure, mauvaise orientation, dossier incomplet, acte douteux, transmission non officielle, etc.) ;
- Le rejet de fond. Il se fonde sur l'objet même de la requête, par exemple une reprise en solde non autorisée par un acte conforme.

b. Niveaux de rejets

Le rejet peut s'effectuer à tous les niveaux au sein de la structure en charge de l'assainissement à condition que le motif de rejet soit fondé.

c. Gestion des rejets

Les dossiers rejetés à cause des actes douteux sont transmis par bordereau à la Brigade de Contrôle de la Solde et des Pensions qui devrait procéder à leur authentification au niveau des services émetteurs desdits actes.

CONCLUSION

Ce chapitre s'est intéressé aux dossiers relatifs à l'assainissement du fichier solde. Il a été question de présenter la nature, l'origine, la composition et les différentes procédures de traitement desdits dossiers dans la structure en charge de l'assainissement du fichier solde.

Le chapitre suivant abordera des procédures de traitements effectués au sein de la structure en charge du traitement informatique.

CHAPITRE 4 : TRAITEMENT INFORMATIQUE DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

Les procédures de traitement informatique de la solde et des pensions relèvent de la compétence exclusive de la Cellule Informatique de la Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions (CI). Dans le processus de traitement des salaires, la CI intervient à plusieurs niveaux conformément à l'organigramme consacré par le Décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances. Les missions de la CI sont :

- la gestion et l'administration des bases de données relatives à la solde et aux pensions ;
- la liaison avec les sites déconcentrés de traitement de la solde ;
- la production et la gestion des états de la solde et des pensions ;
- la formation des utilisateurs ;
- l'exploitation et la maintenance des applications informatiques de la solde et des pensions ;
- la mise en œuvre des mesures de sécurité liées à l'exploitation des applications informatiques de la solde et des pensions ;
- la préparation des travaux ;
- la gestion des archives électroniques.

Au regard de ce qui précède, la CI coordonne les traitements automatiques de la solde. Le travail à la CI s'organise autour des phases suivantes : (1) l'administration de l'application, (2) l'appui aux services de traitement de la solde des différentes administrations et (3) la production mensuelle de la solde.

4.1. Administration de l'application

L'administration de l'application se rapporte à la gestion des utilisateurs, de la disponibilité de l'application, du positionnement des quotas puis, de la maintenance et de la sécurité de l'application.

4.1.1. Gestion des utilisateurs

Elle est essentiellement constituée de la création et la configuration d'un nouveau poste de travail d'une part, et de la gestion des habilitations d'autre part.

4.1.1.1. Création et configuration des postes des utilisateurs

En ce qui concerne la création et la configuration des postes des utilisateurs dans ANTILOPE au MINFI (DDPP, DRH, DGTCFM), les responsables des services font des requêtes au DDPP. S'agissant des sites déconcentrés, les responsables des administrations adressent une correspondance au MINFI. Toutefois, pour des besoins de célérité, la correspondance est directement déposée auprès du DDPP. Pour ce cas, deux éventualités se présentent à savoir :

- Si l'administration est nouvellement créée, la demande est adressée au Directeur Général du Budget (DGB) ainsi qu'au Directeur du CENADI pour la configuration des accès et l'intégration du chapitre budgétaire dans l'outil de traitement des salaires ;

- Si l'administration existe et est configurée, la demande sera émise à l'attention du MINFI/DDPP.

Lorsque ce prérequis est rempli, les techniciens en charge de la gestion du réseau se rassurent que l'infrastructure de l'administration demanderesse est connectée au réseau SIGIPES. Ce n'est qu'à ce moment qu'ils procèdent à la configuration du poste de l'utilisateur par une adresse IP adéquate et à l'installation de l'outil de traitement des salaires. L'adressage doit respecter la nomenclature du réseau SIGIPES à savoir : **10.YY.81.X** (*YY est l'identifiant de l'administration dans l'application AN-TILOPE et X un chiffre /identifiant unique propre au poste de l'utilisateur dans l'administration*).

4.1.1.2. Gestion des habilitations

La CI a la responsabilité d'attribuer les habilitations à tous les utilisateurs de l'application. Une habilitation consiste à disposer d'un identifiant et d'un mot de passe. Elle est le fait d'accorder à un utilisateur de l'application de traitement, l'accès à une ou à plusieurs fonctionnalités du système lui permettant d'effectuer des traitements ou de renseigner les usagers. Les opérations suivantes peuvent être réalisées dans le cadre de l'administration des utilisateurs :

- la création des comptes ;
- les modifications d'un paramètre ;
- les attributions d'habilitations.

Dans l'application il existe sept (07) catégories de comptes créés aux utilisateurs à savoir :

- le renseignement dont les comptes commencent généralement par la lettre « R » ;
- la saisie dont les comptes commencent généralement par la lettre « S » ;
- la transmission dont les comptes commencent généralement par la lettre « S » ;
- la mise à jour du fichier dont les comptes commencent généralement par la lettre « S » ;
- la validation dont les comptes commencent généralement par la lettre « T » ;
- les oppositions dont les comptes commencent généralement par la lettre « O » ;
- l'immatriculation dont les comptes commencent généralement par la lettre « G ».

Les comptes en (S) peuvent faire les mises à jour, les saisies ou les transmissions suivant les habilitations accordées aux comptes. Les Sous Directeurs de la Solde et des Pensions des différentes Administrations ont des comptes de saisie, de transmission et de mise à jour du fichier ; les Chefs de Service de la Solde ont des comptes de saisie ; les Chefs de Service de validation Trésor des paieries et Agents validateurs du Trésor ont des comptes de validation et le reste du personnel de la chaîne solde a des comptes de renseignement. Exceptionnellement, la hiérarchie d'une administration peut solliciter pour les besoins de service certains privilèges à un collaborateur.

Pour toutes les habilitations, la constitution des dossiers varie selon que le profil est conféré par une nomination ou par une demande de la hiérarchie.

La composition du dossier suite à une nomination est la suivante :

- l'acte de nomination ;
- la prise de service ;
- la présence effective au poste.

S'agissant de la demande de la hiérarchie, une correspondance sollicitant la création du ou des compte(s) de ses collaborateurs suffit.

4.1.2. Gestion de la disponibilité de l'application

La CI a la charge de rendre disponible l'application de traitement de la solde et des pensions. Ceci implique l'installation de l'application, la configuration et le paramétrage des postes de travail. La CI en collaboration avec le CENADI accompagne les services de traitement de la solde et pensions ainsi que les sites déconcentrés en cas de dysfonctionnement lié au réseau. Selon le calendrier défini par la haute hiérarchie en ce qui concerne le déroulement de la solde mensuelle, la CI est responsable de son implémentation avec pour objectif le respect de la date de paiement des salaires qui est le 25 de chaque mois. C'est dans cette optique que la CI rend disponible l'application ANTILOPE pour les traitements des dossiers au MINFI et dans les sites déconcentrés, généralement les débuts du mois (autour du 1^{er} de chaque mois). Cette disponibilité est progressive, d'abord pour les saisies et les transmissions, ensuite pour les validations qui débutent le 11 de chaque mois. La fin du traitement intervient généralement autour du 18 de chaque mois, et elle est sanctionnée par la suspension temporaire du réseau de l'application pour tous les utilisateurs dans les sites déconcentrés et au MINFI. Il est important de relever que la gestion du réseau par la CI ne concerne pas le réseau physique.

4.1.3. Gestion des crédits de validation (quotas)

Avant le début des validations, le Directeur de la Dépense du Personnel et des Pensions (DDPP) prend une note qui constate les quotas par administration. Ces quotas sont des volumes de crédit que la Cellule Informatique positionne aux différentes administrations. En fonction de certaines circonstances une administration peut solliciter une rallonge de son quota et sur appréciation du DDPP, il peut instruire le Chef de la Cellule Informatique de la solde même verbalement, d'effectuer une rallonge à une administration précise.

4.1.4. Maintenance de l'application

Pour une exploitation harmonieuse et optimale de l'application de production de la solde, le personnel de la Cellule Informatique et certains personnels du CENADI sont organisés en équipes qui travaillent sous la coordination du Chef de la Cellule pour la production mensuelle de la solde. Chaque équipe a un rôle bien défini. Cette section porte essentiellement sur la présentation des équipes d'exploitation de l'application de gestion de la solde et du processus de modification ou de correction des programmes.

4.1.4.1. Organisation des équipes

Les équipes chargées de l'exploitation de l'application de gestion de la solde sont organisés en cinq pools coordonnés par un Chef d'équipe. On distingue ainsi :

- Le pool de développement chargé de faire les opérations de maintenance corrective et évolutive ;
- Le pool système qui assure l'administration des équipements et du système ;
- Le pool d'administration réseau en charge de la connectivité des utilisateurs à l'application ANTILOPE ;
- Le pool de la préparation des travaux chargé du suivi et de l'exécution des différents programmes permettant la consolidation mensuelle de la solde conformément à un conducteur,

- Le pool d'administration de l'application, piloté par le Chef de la Cellule Informatique, chargé de la gestion des habilitations, de l'administration des données et du traitement des demandes de travail parvenues à la Cellule Informatique.

Le Chef de la Cellule Informatique, en tant que coordonnateur de toutes ces équipes, dispose des habilitations lui permettant de réaliser les tâches dévolues à chacun de ces pools à l'exception des habilitations système.

4.1.4.2. Processus de modification ou de création d'un programme

Les besoins qui peuvent conduire à une opération de maintenance sont variés. On peut citer entre autres :

- le dysfonctionnement d'un programme ;
- la publication d'un acte affectant le traitement de la solde ;
- les recommandations des missions ou comité d'assainissement du fichier solde ;
- des erreurs survenues lors de l'opération de consolidation mensuelle de la solde ;
- etc.

Une opération de maintenance s'effectue suivant les étapes suivantes :

- le pool de développement écrit ou modifie le programme, le compile et effectue les tests unitaires. Il met en œuvre le script d'exécution de ce programme ;
- le pool de maintenance de la base de données prépare les jeux de données nécessaires au test le cas échéant ;
- l'équipe de préparation des travaux exécute le nouveau programme sur le jeu de données de test le cas échéant ;
- en cas de succès des tests, l'administrateur de l'application transporte le nouveau programme pour le mettre en production.

A la suite de ce processus, une fiche d'intervention est remplie puis archivée pour rendre compte de l'action effectuée.

4.1.5. Sécurité de l'application

La sécurité de l'application ANTILOPE est implémentée à deux niveaux :

- l'authentification du poste de travail qui requiert un référencement préalable de ce dernier dans le serveur ANTILOPE au travers d'un numéro logique (LU) ;
- l'authentification de l'utilisateur qui s'effectue à partir du compte et qui lui donne accès à diverses opérations en fonction de ses habilitations.

Le suivi de cette sécurité repose essentiellement sur l'assainissement des comptes, le rattachement des utilisateurs aux postes et la clôture des comptes des utilisateurs ayant perdu le droit d'intervenir dans la chaîne de traitement de la solde.

4.1.5.1. Assainissement des comptes

Le mot de passe d'un utilisateur n'expire pas dans ANTILOPE d'une part, et celui-ci n'a pas la possibilité de le modifier par lui-même d'autre part. Ainsi, lorsque le mot de passe d'un utilisateur est usurpé, il peut être utilisé frauduleusement et indéfiniment à son insu.

Pour maîtriser ce risque lié à la défaillance technique de l'application, le Chef de la Cellule Informatique doit suspendre (basculer en historique) tous les comptes utilisateurs au moment de la passation de service technique ou, à une fréquence annuelle. Après la clôture des comptes, les utilisateurs doivent se présenter à la CI pour le renouvellement de leur mot de passe.

Par ailleurs, chaque utilisateur a la responsabilité de solliciter de l'administrateur de l'application la modification de son mot de passe, en tant que de besoin.

4.1.5.2. Rattachement des utilisateurs aux postes

Afin d'intégrer la non répudiation des faits et éradiquer l'itinérance des utilisateurs dans ANTILOPE, chaque utilisateur est associé au couple « User, LU », dans l'objectif de lier l'utilisateur à un unique poste de travail. Ainsi, lorsqu'un utilisateur n'est pas sur le poste rattaché à son compte, il ne peut effectuer aucun traitement sur l'application ANTILOPE.

Pour s'assurer de l'effectivité de cette mesure de sécurité, la Cellule Informatique doit mener à fréquence annuelle, une opération de recensement des informations sur les utilisateurs et leurs postes de travail afin de mettre à jour la configuration de l'application. Cette opération devrait permettre d'actualiser le répertoire des utilisateurs de l'application ANTILOPE.

4.1.5.3. Procédure de la clôture d'un compte

Il convient de relever que le détenteur d'un compte utilisateur est responsable des actions effectuées dans le système par son identifiant. C'est pourquoi, en cas de perte de la qualité d'utilisateur, il doit se rapprocher de l'administrateur de l'application pour procéder à la clôture de son compte. Cela peut intervenir suite à une nomination, un départ à la retraite ou une décision de sa hiérarchie.

4.2. Appui aux services de traitement de la solde des différentes administrations

Dans son rôle d'administration de la base de données, la CI appuie les services de traitement de la solde en interne à la DDPP et en externe dans les sites déconcentrés. A cet effet, elle peut être saisie pour les cas de figure suivants :

- les difficultés techniques rencontrées dans le traitement de certains dossiers ;
- les fonctionnalités non encore implémentées pour le traitement de certains dossiers ;
- les besoins de célérité dans le traitement ;
- le renforcement des capacités des utilisateurs.

Cette section va s'organiser autour de la procédure de saisine de la CI, les procédures de traitement des différentes demandes de travail et la formation des utilisateurs.

4.2.1. Procédures de sollicitation de la Cellule Informatique

Les procédures de sollicitation de la Cellule Informatique sont aussi diverses que les problèmes qui les induisent. Elles varient aussi fondamentalement selon que le service requérant est interne à la Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions ou non. Ces deux dernières alternatives sont séparément abordées dans les deux paragraphes suivants.

4.2.1.1. Cas où le service requérant est interne à la DDPP

Tous les problèmes requérant l'intervention de la Cellule Informatique sont adressés au Directeur de la Dépense de Personnel et des Pensions qui instruit le Chef de Cellule. La requête formulée par le service

requérant doit porter sur le problème que le service veut résoudre, avec des précisions sur l'incidence de ce dernier sur ses activités.

4.2.1.2. Cas des services extérieurs ou les sites SIGIPES

Dans la logique de la décentralisation de la gestion du personnel et de la solde, les sites SIGIPES, bien que autonomes, doivent disposer de l'application de traitement des salaires. Cependant, l'administration de cette application demeure sous la responsabilité du Chef de Cellule Informatique de la DDPP. En cas de dysfonctionnement (cause matérielle ou logicielle) de l'application dans un site quelconque, les responsables dudit site doivent se retourner vers la Cellule Informatique de la Solde. Il s'agit d'une collaboration entre deux services de ministères différents. La procédure administrative en la matière voudrait que le site requérant formule une requête signée de son Ministre et adressée au Ministère des Finances. Cette procédure qui peut s'avérer lourde, nécessite pour des besoins de célérité de service d'être simplifiée. Ainsi, le courrier signé de son Ministre en charge pourrait être directement introduit chez le Directeur de la Dépense de Personnel et des Pensions. La requête devrait indiquer clairement le service demandé et son incidence sur le fonctionnement normal du site.

4.2.2. Procédures de traitement des demandes de travail

La CI n'a pas pour vocation première de recevoir les dossiers des agents publics. Cependant dans le cadre de sa mission d'accompagnement des sites, elle est appelée à traiter les demandes de travail adressées par les services en charge du traitement de la Solde. Ces traitements se font par la procédure de traitement par lot (traitements « batch »). Cette section présente les demandes de travail récurrentes qui parviennent à la CI et leur procédure de traitement.

4.2.2.1. Modes de Règlement (MDR)

Les MDR peuvent être définis comme la mise à jour du moyen de paiement. Il s'agit spécialement des basculements d'un poste comptable à un établissement de crédit. Pour ce type de requête, la CI fait un traitement batch au regard du volume important des dossiers à traiter par mois.

Le contrôle des dossiers physiques est effectué à la CAFS. Cette dernière transmet à la CI les bordereaux physiques reçus des établissements de crédit ainsi que les CD contenant les données numériques. Seuls les dossiers validés par la CAFS sont exploités à la CI pour le changement des modes de règlement.

Les contrôles des MDR à la Cellule Informatique, effectués par le Chef de la Cellule ou un collaborateur désigné, consistent à supprimer du fichier des établissements de crédit, les données des agents dont les dossiers ont été rejetés lors du contrôle à la CAFS. Par la suite, l'opérateur en charge du contrôle procède à la fusion des données des banques et à la soumission du fichier fusionné dans le module de contrôle développé à cet effet.

Le fichier en sortie du module de contrôle est formalisé puis transmis au Chef de la Cellule qui procède à leur traitement dans l'application ANTILOPE par la procédure batch. Après traitement, la CI renvoie à la CAFS les CDs et les bordereaux pour archivage.

4.2.2.2 Traitement des Eléments Pointés Permanents (EPP)

Les éléments de paie permanents pointés sont des éléments qui ne sont pas implémentés dans l'interface ANTILOPE et par conséquent les sites ne peuvent pas traiter ce type de dossier. En plus de ces

éléments, on situe dans les EPP les codes dont on a observé une forte recrudescence de fraudes. Ces derniers sont, sur haute instruction de la hiérarchie verrouillée. Les services en charge de la solde et des pensions dans les différentes administrations doivent acheminer les dossiers y afférents à la CI pour traitement.

Les dossiers des EPP sont généralement constitués du bordereau de transmission du dossier de l'usager qui doit contenir la décision octroyant l'élément et la présence effective datant de moins de trois mois. Dans ce cadre, l'attribution de l'entretien véhicule requiert un dossier constitué de la décision du Ministre en charge des Finances l'octroyant et de l'attestation de présence effective au poste.

La préparation des dossiers des EPP, effectuée par le Chef de la cellule ou un collaborateur désigné, consiste à la production d'un fichier texte, pour soumission par procédure batch, avec le format suivant : matricule, code de l'indemnité, date de clôture.

Par ailleurs les fichiers des rappels et des codes à supprimer sont également apprêtés. Les dossiers générant les rappels sont étudiés au cas par cas et soumis à la sanction du Directeur, avant mise en paiement. Pour les codes à supprimer, le fichier apprêté comprend : le matricule et le code à supprimer.

4.2.2.3. Traitement des mises à jour des RIB

En août 2019, il y a eu changement de système de paiement des salaires des agents publics. On est passé du système SYGMA où la clé de paiement était le matricule et le MDR (code MINFI) au système SYSTAC où les paiements sont individualisés sur la base du RIB. Il arrive parfois qu'on observe certaines anomalies, notamment les erreurs sur le RIB, les rejets salaires pour des raisons diverses. Pour résoudre ces problèmes, les concernés apportent des nouveaux RIB à la CI pour des éventuelles mises à jour. Ces mises à jour sont faites par traitement batch avec le format suivant : matricule, code banque, code agence, numéro de compte, clé. Ce format comprend 30 caractères dont sept (07) pour le matricule et vingt-trois (23) pour le RIB.

4.2.2.4. Administration des données des agents publics

L'administration des données des agents publics concerne la gestion des données de carrière et la gestion des données individuelles.

a. Gestion des données de carrière

Elle concerne les dossiers des agents qui ont subi une codification erronée de grade puis les questions relatives aux prolongations d'activité, à l'affectation à la solde consulaire, à la correction des classes et à la gestion des emplois.

i. La prolongation d'activité

La position de prolongation d'activité est une position qui permet à un agent public atteint par la limite d'âge d'activité de rester en position d'activité normale et de continuer à percevoir toute sa solde. Elle est attribuée sur la base du décret du Chef de l'État notifiée au Ministre en charge des Finances.

ii. Affectation à la solde consulaire

L'affectation à la solde consulaire est le fait d'appliquer le taux extérieur aux salaires des agents publics affectés dans une représentation diplomatique. Le dossier parvient à la CI par une demande de travail

formulée par la structure en charge de la Gestion et du Contentieux. Cette demande de travail doit être assortie du décret de nomination et du bordereau de transmission du dossier au MINFI par le MINREX.

Spécifiquement pour le personnel de la DGSN et la DGRE affecté à INTERPOL, ils bénéficient des soldes consulaires alors qu'ils exercent pour la plus-part à Yaoundé. Leurs dossiers sont envoyés à la Cellule Informatique par une demande de travail de la SDG. Cette demande de travail doit être assortie du décret de nomination et du bordereau de transmission du dossier au MINFI par le DGSN.

iii. Correction des grades, classes et date d'effet des actes de carrière

La correction des grades, classes et date d'effet d'intégration intervient généralement suite à une mauvaise codification lors d'un reclassement ou d'une prise en charge. Le dossier transmis par la SDG, la CAFS ou l'administration utilisatrice est constitué de :

- une demande timbrée adressée au Ministre des Finances ou à l'administration utilisatrice ;
- une présence effective au poste ;
- l'acte d'intégration ou contrat ;
- les actes de carrière (avancement, reclassement, titularisation).

b. Gestion des données individuelles

Il s'agit de la modification des données liées à l'identité de l'agent public (nom, prénom, date de naissance, etc.), à son statut (célibataire, marié, etc.). Les dossiers de cette nature parviennent à la CI quand la CAFS se déclare incompétente du fait d'une limite technique. Cependant, s'agissant du cas particulier de la date de naissance, la requête de l'agent public ou de l'administration est préalablement cotée au service de la Documentation et des archives pour un contrôle de conformité. La composition des dossiers pour la correction des données individuelles peut être résumée ainsi qu'il suit :

Pour la correction du nom ou de date de naissance

- demande timbrée adressée au Ministre de tutelle ;
- photocopie certifiée de l'acte de naissance ;
- acte d'intégration ;
- photocopie du premier diplôme.

Pour la correction de la situation matrimoniale

- demande timbrée adressée au MINFI ou au Ministère utilisateur ;
- photocopie certifiée de l'acte de mariage.

4.2.2.5. Paiements directs

Certains traitements rencontrent les difficultés au niveau des services en charge de la gestion de la solde et ne peuvent pas suivre la procédure normale à savoir : la saisie, la transmission et la validation. Il s'agit principalement des dossiers relatifs à la réserve mobilisable, des dossiers dont le traitement informatique brouille l'écran, etc. Il convient de préciser aussi que les régularisations (reprises en solde) suite aux grandes opérations d'assainissement peuvent générer des rappels payés directement, sur instruction du Directeur de la Dépense. Le souci est d'éviter la procédure du droit commun qui, du fait de sa longueur, pénaliserait des agents déjà suspendus à tort ou par erreur. Ces dossiers sont transmis à la CI sous forme de demande de travail, pour procéder à des paiements directs par le biais du traitement par lot. Ce type de paiement concerne exclusivement les états de sommes dues.

Toutefois, jusqu'en octobre 2020, les avantages liés à la réserve mobilisable⁷ constituaient la principale source de dossiers payés par cette procédure. Ils étaient payés par le code 447⁸ entre janvier 2015 et fin 2018. La SDP les traitait et les transmettait sur bordereau au service de la solde et des pensions du Trésor (R26) qui, après contrôle, transmettait à son tour les dossiers conformes à la Cellule Informatique pour paiement. A partir de novembre 2020, les avantages liés à la réserve mobilisable sont exclusivement traités par la procédure normale, avec le code 069.

Pour tous les paiements directs, un fichier ayant la structuration « matricule, code élément de gain et montant » est produit à la suite de l'exploitation des dossiers. Les rappels ainsi préparés sont soumis à l'examen du comité de contrôle des rappels qui, après validation, produit un bordereau soumis à la signature du DDPP. Ce n'est qu'après cette procédure que les paiements directs sont effectués, le mois suivant la session du comité les ayant examinés.

4.2.2.6. Les prises en charge au mois

Les prises en charge (PEC) au mois sont des prises en charge sans rappel. Elles émanent généralement de la mauvaise codification lors de l'immatriculation d'un agent public ou lorsque le code de l'année budgétaire de prise en charge est passé. Le dossier transmis par le service de gestion de la solde ou par les sites de traitement doit avoir principalement les pièces ci-après :

- prise de service ;
- présence effective au poste ;
- acte de recrutement ;
- fiche ANTILOPE ;
- notice individuelle.

4.2.2.7. Les avances de solde et avances sur pensions

Les avances de solde et avances sur pension accordées par la hiérarchie sont exclusivement traitées à la Cellule Informatique. Les dossiers ayant reçu les accords sont cotés ou transmis à la CI qui prépare un fichier pour traitement par la procédure batch. Les fonds de dossiers sont ensuite archivés pour des besoins de contrôle ultérieurs.

NB : Les remboursements des avances de solde se font automatiquement à partir du 3^{ème} mois après l'octroi.

4.2.3. La formation des utilisateurs

Dans son rôle de support à l'exploitation de l'application de gestion de la solde, la Cellule Informatique a la responsabilité de la formation des utilisateurs. On distingue deux types de formation : les formations à l'initiative des administrations et les séminaires organisés par le Ministère des Finances.

⁷ Il est important de rappeler que ce type de dossier est directement transmis à la SDP par la DAAR / MINDEF.

⁸ Depuis la création des avantages liés à la réserve mobilisable (décrets N° 2004/056 et 2004/059 du 23 mars 2004 portant respectivement organisation des réserves mobilisables des personnels militaires non officiers et officiers d'active des Forces de Défense), aucun code spécifique n'a été créé pour son paiement. Ainsi jusqu'en fin 2014, le code 420 a été utilisé pour payer cet élément de pension qui en fait résume les indemnités assimilables aux éléments payés au personnel en activité. A partir de janvier 2015, ces indemnités ont commencé à être payées par le code 447 (arriérés salaires). Cependant, à cause des problèmes induits par le contrôle du CONSUPE sur cet élément, ces indemnités étaient à nouveau payées par le code 420 cette pratique s'est arrêtée en octobre 2020.

4.2.3.1. La formation initiée par les services de gestion de la solde

A cause du taux de rotation élevé du personnel affecté à la solde dans les administrations déconcentrées, le besoin de formation dans les sites se pose avec acuité. Il est donc recommandé de procéder chaque fois, à la formation des nouveaux acteurs avant de leur remettre les habilitations leur permettant de procéder au traitement de la solde de leur personnel.

Dans cette situation, les formations sont effectuées à la demande des administrations qui saisissent la Cellule Informatique par une correspondance de leur Ministre adressée au Ministre des Finances. L'administration demanderesse de la formation assure la prise en charge financière complète de la formation qui inclut les gratifications de l'équipe des formateurs.

A la réception de la demande, le Chef de la Cellule Informatique, en collaboration avec la structure demanderesse, définit le contenu de la formation et arrête un calendrier pour procéder à ladite formation. Il a aussi la charge de sélectionner et coordonner les experts qui dispenseront les différents exposés. Cette équipe intervient sur la supervision du Directeur de la Dépense de Personnel et des Pensions.

4.2.3.2. Séminaires de sensibilisation et de renforcement des capacités organisés par le MINFI

Il a été observé que les administrations rencontrent des difficultés pour l'organisation des séminaires de formation des responsables de la chaîne solde. C'est ainsi que de nombreux acteurs en poste n'ont jamais connu de formation. Ceci a pour conséquence la détérioration de la qualité de la dépense salariale.

Par ailleurs, les bonnes pratiques en gestion des Systèmes d'Informations préconisent l'organisation, par les responsables en charge de la gestion de celui-ci, des campagnes de formation et de sensibilisation aux risques liés à la sécurité du Système. Ainsi, la Cellule Informatique doit organiser à l'endroit des administrations, les séminaires de formation pour s'assurer du respect des mesures de sécurité liées à l'utilisation de l'application de gestion de la solde de manière à garantir la qualité de la dépense.

Il est donc opportun que la Cellule Informatique inscrive dans son plan de travail, une fois tous les deux ans, l'organisation des séminaires de renforcement des capacités et de sensibilisation de tous les acteurs intervenant dans la chaîne solde. Dans ce contexte, les dépenses liées à l'organisation de ces campagnes de formation et de sensibilisation sont supportées par le budget du Ministère des Finances.

4.3. Production mensuelle de la solde

La production mensuelle de la solde concerne le processus de consolidation et les livrables après consolidation de la solde.

4.3.1. Processus de consolidation

Au début de la campagne solde, les accès à l'application dans les services de gestion sont arrêtés pour effectuer la production mensuelle de la solde. Ensuite l'on procède à la préparation des travaux, les mises à jour des données de base et la consolidation de la solde.

4.3.1.1. Préparation des travaux

Il est question à ce stade de préparer l'environnement de traitement. Ces opérations sont effectuées par l'équipe dite de « préparation des travaux ». Cette préparation consiste à la mise à jour des dates, du choix des disques (de sauvegarde et de stockage) et des mots de passe (pour le passage des jobs) ainsi que la mise à niveau des procédures *batch*. L'archivage des données et la sauvegarde des bases sont également effectués à ce niveau.

4.3.1.2. Exécution des mises à jour des données de base

A l'entrée de chaque campagne solde, le Chef de la Cellule Informatique consolide l'ensemble des fichiers préparés pour les traitements *batch*. Il procède ensuite au transfert de ces fichiers sur le serveur, à la soumission de ces fichiers aux différents programmes devant les traiter et au traitement des demandes de travail parvenues à la Cellule Informatique et qui ne peuvent pas être exécutées par procédure *batch*.

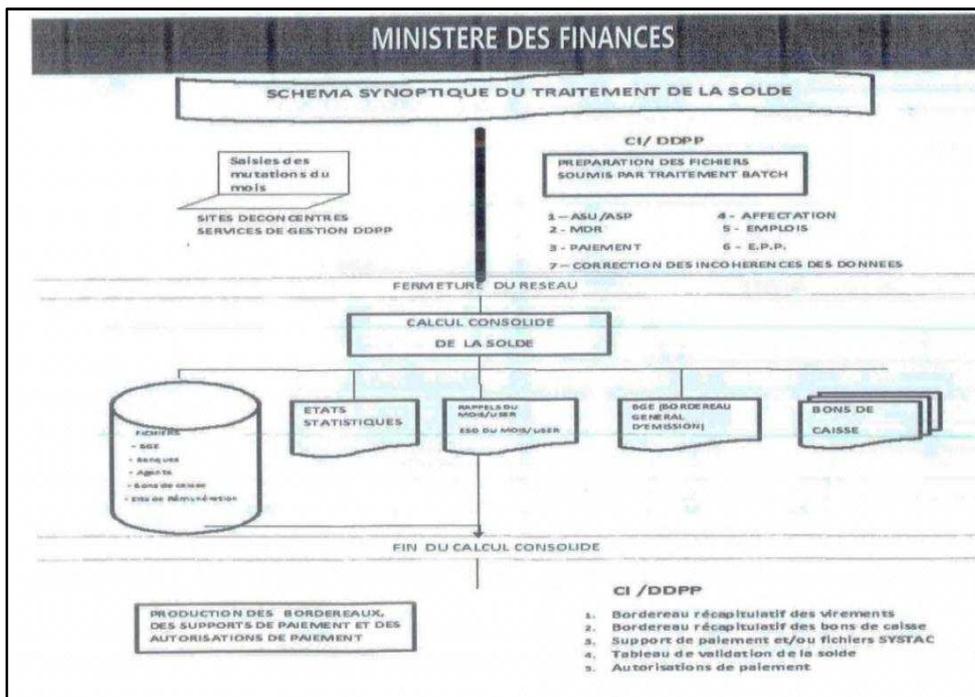
4.3.1.3. Consolidation

Les dossiers traités dans les services de gestion de la solde ainsi que les fichiers apprêtés à la CI sont soumis à un enchaînement de *Jobs* dans l'application ANTILOPE suivant un conducteur pré établi. Cet enchaînement concerne l'archivage, les calculs, la production des statistiques et les éditions.

L'enchaînement est ponctué des points de contrôle. Un point de contrôle consiste en un arrêt du traitement pour effectuer des vérifications avant de continuer avec la procédure de production de la solde.

Certains extrants des programmes de la consolidation font l'objet des traitements supplémentaires hors du système pour la production des livrables dans un format facilement exploitable par les structures auxquelles ils sont destinés.

Figure 4.1 : Schéma simplifié de la production mensuelle de la solde



4.3.2. Livrables après consolidation de la solde

Après la consolidation de la solde, les extractions des fichiers sont faites dans l'application ANTI-LOPE au moyen d'un émulateur PCOM installé dans un poste de travail (ordinateur de bureau) comprenant un fichier d'agents en activité, un fichier d'agents en pension, un fichier des éléments de rémunération. Le fichier consolidé permet de produire les fichiers collectifs par banques, micro-finances et postes comptables. Les livrables produits après la consolidation de la solde sont destinés à certaines directions du MINFI et aux autres administrations.

4.3.2.1. Livrables en direction de la DGTCFM

Les fichiers envoyés à la DGTCFM sont les fichiers permettant de faire les paiements et la comptabilité de la solde et des pensions.

a. Fichier de virement des agents publics et pensionnés

Le fichier de virement contient la liste des agents publics et des pensionnés payés par virement *via* SYSTAC. La structure de ce fichier est conforme à l'instruction du MINFI y relative.

b. Fichier des paiements dans les Postes comptables

Le fichier des paiements dans les postes comptables contient la liste des agents publics et des pensionnés payés dans les postes comptables. Sa structure est la suivante : code poste comptable, libellé du poste comptable, noms & prénoms de l'agent public ou pensionné, montant, matricule de l'agent public ou pensionné, année d'édition du fichier, mois d'édition du fichier, jour d'édition du fichier, actif=00 pensionné=05, bon de caisse, matricule de l'agent public ou pensionné, année d'édition du fichier, mois d'édition du fichier, jour d'édition du fichier, no bulletin aa.

c. Fichier des éléments de rémunération

Le fichier des éléments de rémunération contient l'ensemble des éléments de gains et de retenues des actifs et pensionnés payés au cours d'un mois. Sa structure est la suivante : matricule de l'agent public ou pensionné, code élément, montant, année d'édition du fichier, mois d'édition du fichier.

d. Fichier des chapitres budgétaires des agents publics

Le fichier des chapitres budgétaires contient l'ensemble des actifs et pensionnés payés avec leur ministère d'affectation. Sa structure est la suivante : matricule de l'agent ou pensionné, ministère.

4.3.2.2. Livrables en direction de la Cellule des Etudes et de Synthèses

Les fichiers envoyés à la Cellule des Etudes et de Synthèses permettent à cette structure de faire des statistiques, de préparer les données pour les engagements des salaires en régularisation, de préparer un fichier à soumettre au Comité de Contrôle des Rappels ainsi que pour faire des synthèses à plusieurs autres fins.

a. Listings des ESD et Rappels par administration

Les listings des ESD et Rappels recensent l'ensemble des dossiers des ESD et Rappels validés au cours d'un mois. Ils sont produits mensuellement par ministère et par USER de validation. Les listings comportent les rubriques suivantes le USER de validation, la date de traitement, le ministère, le matricule, le nom et prénom de l'agent bénéficiaire de l'ESD ou du Rappel, le code du rappel, le libellé du rappel, le montant du rappel, numéro du poste de traitement, l'heure de traitement.

b. Fichiers de paiement (ESD et Rappels)

Les fichiers de paiement ESD et Rappels sont des fichiers soumis mensuellement pour le paiement des ESD et Rappels. Sa structure est la suivante : matricule, code élément de gains, variable de signe (+ ou -), montant, clé, poste de travail.

c. Les récapitulatifs du bordereau général des émissions (BGE)

Le BGE est le fichier qui permet de ressortir l'ensemble des agents publics (actifs et pensionnés) payés au mois ainsi que le crédit consommé, l'imputation budgétaire retenue et le net à payer. Sa structure est la suivante : numéro d'émission, numéro d'ordre, matricule, numéro de compte, nom et prénom, net à payer, service, imputation budgétaire des retenues et le crédit consommé.

d. Fichier cumul des éléments de rémunération des rappels (1C)

C'est le fichier des rappels des actifs payés au mois et agrégés par code d'éléments de rémunération. Il contient les rubriques suivantes : les codes éléments de rémunération avec leur libellé, le montant versé, le montant retenu, le nombre total d'occurrences d'un code.

e. Fichier des masses et effectifs de crédits consommés par ministère (2C)

C'est le fichier des salaires agrégés par administration. Il contient les rubriques suivantes : le code du chapitre budgétaire par ministère, ainsi que son libellé, son effectif, son crédit consommé ainsi le montant total du crédit consommé.

f. Fichier cumul des éléments de rémunération globale (3C)

C'est le fichier des salaires agrégés par code d'éléments de rémunération. Les codes inférieurs à 500 sont les codes de gains et les codes supérieurs à 500 sont les codes de retenus. Sa structure est la suivante : code élément de rémunération, libellé, montant, effectif et retenues.

g. Fichier cumul des éléments de rémunération (SLR)

C'est le fichier des rappels des actifs et pensionnés payés au mois et agrégé par code d'éléments de rémunération. Sa structure est la suivante : code élément de rémunération, libellé, montant versé, montant retenu, et effectif.

4.3.2.3. Livrables en direction de la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde

Les fichiers envoyés à la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde sont les listings des modes de règlement en version numérique et physique. Ils permettent à cette structure de faire des statistiques sur le rythme de bancarisation des agents publics d'une part et d'apprécier la qualité du travail qu'elle a effectué au cours du mois d'autre part. De même, avec la déconcentration des suspensions, ils permettent d'identifier pour chaque changement de MDR, l'auteur de la modification.

Ces fichiers recensent tous les changements de mode de règlement qui ont intervenu lors des traitements au cours du mois. Ils contiennent les rubriques suivantes : nouveau mode de règlement, matricule, nom et prénom, ancien mode de règlement, ancien numéro de compte, nouveau numéro de compte, sélection, terminal, date mise à jour.

4.3.2.4. Livrables en direction de la Direction Informatique du Budget

Les livrables en direction de la DI/DGB se résument essentiellement au fichier des agents publics en activité et payés au cours du mois. Il est produit mensuellement. Sa structure est la suivante : matricule,

titre, nom et prénom, nom de jeune fille, date de naissance, catégorie, indice, échelon, chapitre, service, libellé.

4.3.2.5. Livrables en direction des administrations sectorielles

Pour les administrations, le document envoyé est essentiellement une extraction des dossiers traités dans l'administration concerné, des listings des rappels et des ESD en support papier. Une version numérique est également disponible pour les administrations qui en font la demande.

CONCLUSION

Ce chapitre a permis de comprendre les missions de la CI/DDPP en matière de traitement des salaires et des pensions. Elle apprête des différents fichiers y relatifs, consolide les données des services de la solde et des pensions des administrations d'une part, et elle produit la solde mensuellement. Elle accompagne les services de la solde dans le traitement des salaires et des pensions et effectue des formations aux différents acteurs de la chaîne solde.

Le chapitre suivant porte sur les procédures d'élaboration des synthèses et de réalisation des études, à partir des données sur la solde.

CHAPITRE 5 : ELABORATION DES SYNTHES ET REALISATION DES ETUDES SUR LES SALAIRES ET PENSIONS

Le présent chapitre décrit les différentes étapes pour élaborer les synthèses et réaliser les études. Il renseigne sur les attributions et le fonctionnement de la structure en charge des études et des synthèses relatives aux salaires et pensions.

Conformément à l'article 74 du décret 2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministre des Finances, la Cellule des Etudes et des Synthèses est chargée :

- du suivi de la mise en œuvre de la politique salariale de l'Etat ;
- de la définition de la méthodologie et des procédures ;
- de l'élaboration des synthèses et de la réalisation des études sur la solde et la politique salariale de l'Etat ;
- de l'évaluation de l'incidence financière des textes intéressant les agents publics ;
- du suivi et de l'exécution du budget de l'Etat en matière de dépense de personnel ;
- de la consolidation des informations relatives aux dépenses de personnel ;
- de l'analyse des évolutions des dépenses salariales et des pensions.

Dans l'accomplissement de ses missions régaliennes, ladite Cellule organise son travail autour de sept axes :

- l'archivage des données sur les dépenses salariales et les pensions ;
- la production des notes et rapports sur l'exécution des dépenses salariales et pensions ;
- la coordination de la budgétisation déconcentrée de la masse salariale ;
- la conduite des simulations diverses relatives à tous les textes intéressant les salaires et pensions ;
- l'étude de la soutenabilité budgétaire des diverses mesures gouvernementales en matière de salaires, particulièrement celles liées aux recrutements ;
- le suivi de l'exécution de la masse salariale ;
- la réalisation des études et l'élaboration des synthèses.

En outre, pour des besoins opérationnels, la CES joue un rôle important dans le contrôle interne de la DDPP. A ce titre, elle est responsable de la préparation des dossiers d'autorisation des paiements de moins de cinq millions soumis à la signature du Directeur.

5.1. Archivage des données

La Cellule des Etudes et des Synthèses reçoit chaque mois de la Cellule Informatique, des fichiers de données issus du traitement de la solde par l'application y dédiée. Ce sont notamment :

- le fichier des agents publics et pensionnés appelé « table agent » ;
- le fichier de l'ensemble des éléments de rémunération appelé « table agent-rem » ;
- les listings des états des sommes dues (ESD) et rappels par administration, produits à la fin de chaque solde ;
- les récapitulatifs du bordereau général des émissions (BGE) ;
- le fichier des rappels par élément de rémunération du personnel en activité appelé « 1C » ;
- le fichier des salaires et pensions ainsi que des effectifs par ministère appelé « 2C » ;

- le fichier des éléments de rémunération globale appelé «3C » ;
- le fichier des rappels par élément de rémunération payés aux actifs et aux pensionnés appelé « SLR ».

Ces fichiers sont importés dans un environnement propice à l'exploitation avant d'être archivés (figure 5.1).

5.2. Analyse des données

Dans le cadre du suivi de la mise en œuvre de la politique salariale ainsi que de l'exécution du budget de l'Etat, les données produites mensuellement font l'objet d'analyses. Les conclusions de ces analyses peuvent conduire à la réorientation du rythme d'exécution (pour tenir compte du cadrage), à l'alerte sur le rythme de recrutement ou à toute décision pouvant permettre de mieux orienter la politique salariale.

L'analyse porte d'une part sur l'évolution des effectifs et d'autre part sur l'évolution des dépenses de salaires et des pensions de façon générale ou de certains éléments de rémunération de façon spécifique. Il s'agit de s'assurer que :

- le rythme des dépenses respecte le cadrage budgétaire prévu dans la Loi des Finances ;
- le volume des dépenses salariales exécutées est plus ou moins stable dans le temps ;
- de relever toute évolution atypique qui apparaît dans les salaires et pensions.

5.3. Production des notes et rapports sur l'exécution des dépenses salariales et pensions

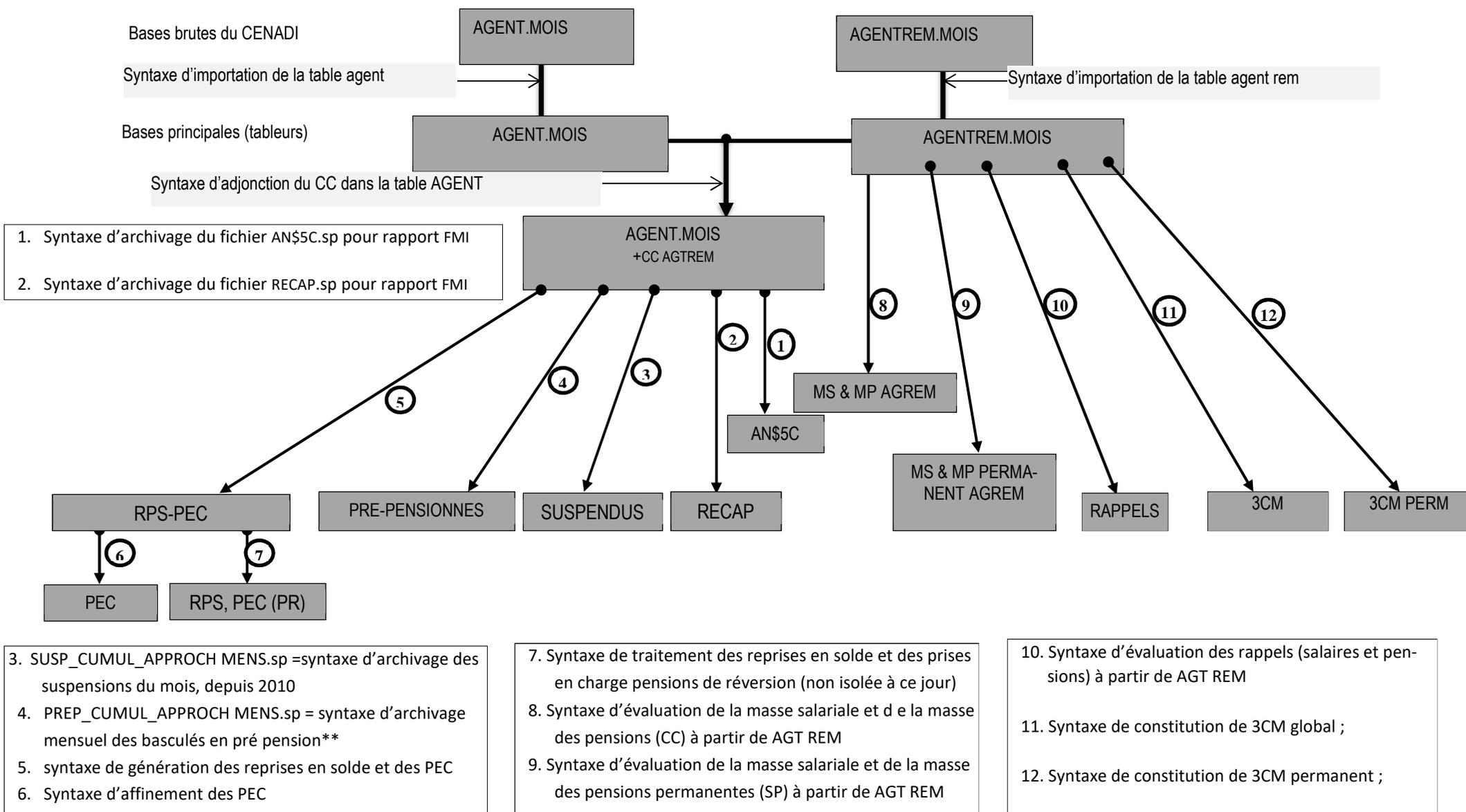
En plus des notes mensuelles sur l'exécution des dépenses, la CES est régulièrement saisie par les autres administrations pour préparer les avis du Ministre en charge des Finances sur toutes les questions susceptibles d'affecter cette composante budgétaire. A ce sujet, la quintessence des notes découle toujours d'une analyse des données de la solde.

De même, la CES produit à la demande, des rapports sur les questions spécifiques. C'est particulièrement le cas pour les rapports sollicités à l'occasion de la revue du programme économique, à l'occasion de l'élaboration du support du Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) ou la contribution à l'élaboration du projet de la Loi des Finances.

5.4. Coordination de la budgétisation déconcentrée de la masse salariale

La CES a la charge de la prévision de la masse salariale en vue de l'élaboration de la Loi des Finances. Cet exercice est fait de manière déconcentrée depuis 2017. Il consiste à accompagner toutes les administrations à l'élaboration de leur budget des salaires au cours des trois (03) prochaines années (CDMT) sur la base d'un modèle de budgétisation développé à cet effet. Il s'agit d'un modèle qui tire son essence sur la méthodologie du Pilotage Opérationnel des Emplois de la Masse Salariale (POEMS). Il existe un guide de budgétisation déconcentrée de la masse salariale qui décrit de manière détaillée la démarche suivie pour cet exercice. Toutefois, il convient de rappeler que le processus de budgétisation de la masse salariale doit délivrer le premier draft à la première moitié du mois de juin de chaque année, pour les besoins du DOB. De même, la dernière version de la masse salariale pour l'exercice n+1 doit être disponible au plus tard à la fin du mois d'août de l'année n, de manière à notifier les administrations de leur enveloppe avant les conférences budgétaires.

Figure 5.1 : Schéma synoptique du stockage mensuel des données



Il existe un manuel qui décrit clairement la procédure de budgétisation de la masse salariale. Toutefois, cette procédure n'est pas encore achevée, dans la mesure où la budgétisation est encore faite au périmètre ministériel. Elle devra évoluer pour couvrir le périmètre des programmes, conformément aux exigences de la loi portant régime Financier.

5.5. Conduite des simulations

Chaque fois que le Gouvernement envisage d'ajuster les salaires, de relever le niveau d'une indemnité ou d'en créer une nouvelle, le Ministère en charge des Finances est toujours sollicité pour évaluer l'incidence budgétaire de la mesure et son impact sur la soutenabilité de la masse salariale. Il en est de même sur les questions liées aux recrutements, sur des mesures affectant l'âge de départ à la retraite ou des demandes de simulations particulières sur les retenues sur salaire.

5.6. Suivi de l'exécution de la masse salariale

Le suivi de l'exécution de la masse salariale peut être scindé en deux volets : la fixation des quotas de traitement par administration et la préparation des données pour l'engagement des salaires.

5.6.1. Fixation des quotas

La masse salariale est constituée de deux grandes composantes : la composante permanente (salaires) et le rattrapage des arriérés (rappels), assimilable à la composante modulatrice de la masse salariale. Les quotas consistent à mensualiser les rappels prévus lors de la budgétisation de la masse salariale, lesquels prennent en compte les arriérés liés aux prises en charge, à la mise à jour des carrières et à la prise en compte de nouveaux éléments de salaire.

L'idéal c'est de garder constant le niveau global des rappels au cours de l'année. Cependant, des événements imprévus peuvent survenir à tout moment, obligeant à relever ou à diminuer le niveau des rappels. Il est donc prudent, dès le début de l'année, de faire une réserve pour anticiper sur ces aléas. De même, le rythme d'exécution de la masse salariale peut varier d'une administration à une autre ; ce qui laisse une possibilité d'arbitrage dans l'allocation mensuelle des quotas. Toutefois, il faut éviter au mieux qu'une administration ne se retrouve en fin d'année avec une sur ou sous consommation de crédit.

5.6.2. Préparation des données pour l'engagement des salaires

A la fin de chaque campagne solde, la CES transfère à la Division de la Préparation du Budget (DPB) le fichier mécanographique qui reprend la masse salariale par chapitre budgétaire, en versions électronique et physique. Ce fichier permet à la DPB de procéder à l'engagement budgétaire des salaires et pensions sous réserve d'une décision ministérielle.

5.7. Elaboration des études et des synthèses

A son initiative ou à la demande de la hiérarchie, la CES est appelée à mener des études prospectives sur la masse salariale afin d'en assurer la qualité de dépenses ou de proposer des réformes. A titre illustratif, une étude sur la soutenabilité de la masse salariale au cours de la période 2019-2023 a été réalisée en 2018.

Par ailleurs, des synthèses périodiques sont effectuées dans le but de rendre compte de l'exécution budgétaire et d'aider à la prise de décision. Ci-après, quelques exemples de synthèses produites :

- masse des salaires et pensions payés au premier semestre de l'année 2020 ;
- effectif des nouvelles prises en charge effectuées en 2019 ;
- répartition du personnel de l'Etat par administration, par corps et par catégorie ;
- effectif des nouveaux pensionnés au mois de février 2020 ;
- décomposition de la masse salariale par secteur d'activité ;
- répartition des salaires payés par MDR ;
- décomposition de la masse des pensions par rubrique (pension de réversion, d'invalidité, de retraite, etc.).

5.8. Contrôle interne et procédure des autorisations de paiement

Le traitement de la solde est sujet à plusieurs récriminations de la part des structures en charge du contrôle. De même, ce traitement comporte de nombreux risques qui commandent des mesures de mitigation. Ainsi, au-delà des contrôles classiques opérés dans la chaîne de traitement des dossiers de la solde, plusieurs actions sont déployées après le calcul de la solde pour éliminer les dépenses de mauvaise qualité avant la mise en paiement. Ces contrôles sont d'autant plus importants qu'avec la déconcentration de la solde, les risques de non qualité augmentent. Ces actions peuvent être regroupées autour du contrôle de la solde après calcul et de la procédure d'autorisation de paiement.

5.8.1. Contrôle de la solde après calcul

A la fin de la campagne solde d'un mois n , les listings de tous les rappels et ESD sont extraits et transmis à la CES, pour les besoins de contrôle. Les listings sont également transmis aux différentes administrations, pour préparer leurs dossiers validés, pour le contrôle *a priori* effectué dans le cadre d'un comité dédié. Au cours de ce comité dont les membres sont constitués des sous-directeurs de la solde des administrations, les chefs de service de validation trésor (PGT ou Paieries spécialisées), un représentant de la Brigade de Contrôle de la Solde ainsi que les sous-directeurs de la DDPP, les rappels sont passés au peigne fin. De même, les rappels transmis à la CI/DPP pour paiement au cours du mois n sont d'abord examinés dans ce comité. Les rappels non conformes sont rejetés et seuls les rappels conformes sont soumis au paiement, au cours de la solde du mois suivant ($n+1$). Les rappels rejetés peuvent être soumis à la régularisation dans un délai maximal de trois (3) mois, si l'élément manquant au moment du rejet est produit par l'administration ayant traité et validé le dossier.

A la fin du paiement de la solde du mois $n+1$ (contenant les rappels du mois n validés au comité mensuel), tous les ESD de plus d'un million sont comparés aux ESDs validés par l'instance de contrôle *a priori*. Ne sont soumises à la signature que les autorisations de paiement contenant les rappels jugés conformes, au terme de ce contrôle. Cette démarche permet de mieux cerner les actions entreprises au moment du paiement effectif (consolidation mensuelle de la solde).

5.8.2. Autorisation de paiement

Suite aux nombreux dysfonctionnements observés dans la procédure de signature des autorisations de paiement des dépenses de personnel ainsi que les mauvaises interprétations de cet instrument, il s'est avéré nécessaire de mieux clarifier sa fonction ainsi que la procédure de sa signature.

5.8.2.1. Fonction de l'autorisation de paiement

L'autorisation de paiement est un instrument d'accompagnement de la solde qui permet de rassurer les responsables des banques, des établissements de crédit et du réseau comptable que les sommes supérieures ou égales à F CFA 1 000 000 (un million) qu'ils sont amenés à payer proviennent effectivement du Ministère des Finances. Celles-ci découlent des traitements mensuels effectués par les responsables de la chaîne solde des différentes administrations impliquées.

5.8.2.2. Procédure de signature de l'autorisation de paiement

Cette procédure vient en complément à la procédure budgétaire classique (engagement – liquidation – ordonnancement – paiement), laquelle respecte le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable. Les dépenses salariales respectent ce principe, même pour les paiements directs faits par la procédure batch. En effet, ces derniers ne parviennent à la Cellule Informatique que sur bordereau d'un comptable (service de validation trésor) qui décline son incapacité à valider de tels dossiers dans le système. Toutefois, à la suite d'une opération d'assainissement d'envergure ayant conduit à la suspension des agents publics ou pensionnés (Recensements de 2006, COPPE 2018, contrôle du fichier des ayants droit), si ces derniers viennent à se justifier dans la période du contentieux immédiatement postérieur aux suspensions, leur reprise en solde se fait au même moment que la paie des rappels induits par la suspension. Dans ce cas, la procédure du paiement direct (batch) est privilégiée. Le but est de limiter les souffrances (induites par la procédure normale) des personnes suspendues à tort ou par erreur. Néanmoins, le nombre de rappels payés par la procédure batch reste marginal.

La procédure de signature est fortement influencée par le nombre de paiement supérieur à 5 millions. En particulier, les paiements compris entre 1 million et 5 millions étant très nombreux (plus de 3 000 chaque mois), la procédure de signature de leurs autorisations est plus allégée.

Ainsi, pour des besoins de célérité et compte tenu du caractère urgent que revêt le paiement des salaires, la signature de l'autorisation de paiement obéit à la procédure suivante :

- Les montants de salaire inférieurs à 1 000 000 de francs CFA ne sont pas soumis à l'**autorisation de paiement préalable**. Le paiement se fait dans les banques sans condition.
- Pour les montants allant de 1 000 000 à 4 999 999 francs CFA, un état récapitulatif par mode de règlement est immédiatement produit par la Cellule des Etudes et Synthèses⁹ de la Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions (DDPP) puis, soumis à la signature du Directeur, sans fonds de dossiers, sous réserve d'un contrôle *a posteriori* de la Brigade de Contrôle de la Solde et des Pensions.
- Pour les montants allant de 5 000 000 à 9 999 999 francs CFA :
 - La structure ayant validé le paiement (Paierie Générale du Trésor, Paieries Spécialisées des Ministères ou Cellule Informatique de la DDPP) est tenue de déposer au

⁹ Le choix de cette structure est fait depuis septembre 2020, pour garantir l'indépendance, dans la mesure où elle n'intervient pas dans le paiement. Cette structure coordonne le secrétariat technique du comité de contrôle mensuel et à ce titre, archive tous les rappels validés et soumis au paiement, à la fin de chaque mois. Elle dispose des outils techniques qui lui permettent de comparer les rappels effectivement payés à ceux soumis au paiement. Le rapport de comparaison est soumis à l'appréciation du DDPP, avant l'enclenchement de la procédure de signature des autorisations de paiement.

secrétariat du DDPP, le fonds de dossier sous-tendant chaque paiement, au plus tard le 30 du mois de paiement.

- Après contrôle de ces dossiers par le secrétariat, un état récapitulatif par mode de règlement est préparé, visé par le DDPP et soumis à la signature du Directeur Général du Budget.
- Pour les montants allant de 10 000 000 à 14 999 999 francs CFA :
 - La structure ayant validé le paiement (Paierie Générale du Trésor, Paieries Spécialisées des Ministères ou Cellule Informatique de la DDPP) est tenue de déposer dans le secrétariat du DDPP, le fonds de dossier sous-tendant chaque paiement qui doit absolument contenir la copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité du bénéficiaire ainsi que l'attestation d'ouverture du compte bancaire. Ce dossier doit être déposé au plus tard le 30 du mois de paiement.
 - Après contrôle de ces dossiers, un état récapitulatif par mode de règlement est préparé, visé par le DDPP et soumis à la signature du Directeur Général du Budget.
 - Pour les montants de 15 000 000 de francs et plus, le même procédé que pour le cas précédent est suivi, sauf que l'autorisation de paiement est signée par le Secrétaire Général ou le Ministre des Finances.

Une circulaire relative à la procédure d'autorisation de paiement est en cours d'élaboration.

5.8.2.3. Renforcement du contrôle *a posteriori*

En marge de cette procédure d'autorisation de paiement, le fichier numérique de tous les paiements de plus d'un million, avec les détails des éléments constitutifs de chaque paiement y compris le site et le « user » de validation trésor, est systématiquement préparé par la Direction de la Dépense de Personnel et des Pensions et transmis à la Division du Contrôle Budgétaire, de l'Audit et de la Qualité de la Dépense, au plus tard le 25 de chaque mois, pour le contrôle *a posteriori*.

CONCLUSION

Ce chapitre a traité des missions régaliennes dévolues à la Cellule des Etudes et des Synthèses. La mise en œuvre de ces dernières permet à travers les études et des synthèses, de mieux orienter la politique afin de toujours garantir la soutenabilité de la masse salariale.

Le chapitre suivant effectuera une rétrospective des faits historiques ayant marqué la Solde de l'Etat du Cameroun.

CHAPITRE 6 : FAITS HISTORIQUES DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

Les faits historiques se décrivent comme les différents événements ou pratiques ayant eu lieu depuis les années 1980 jusqu'à nos jours. Au cours de cette période, ces faits historiques ont affecté la gestion de la solde et des pensions, certains avant l'avènement de l'application ANTILOPE et d'autres après son implémentation. L'analyse de ces faits historiques, regroupés par ordre d'apparition, permettra d'avoir une meilleure appréhension dans le traitement de la solde et des pensions.

6.1. Faits historiques avant l'avènement de l'ANTILOPE

Avant Juillet 1986, date d'implémentation de l'application ANTILOPE, le traitement des dossiers de la Solde et des Pensions s'effectuait manuellement.

Le traitement de la solde et des pensions se faisait à travers des fiches de codification dénommées fiches navettes. Le traitement proprement dit consistait à saisir dans une base des données, les différents changements intervenus au cours du mois avant la mise en paiement des salaires. Ainsi, chaque agent codificateur procédait à la saisie mécanographique permettant le report des différents changements survenus sur la solde au cours de la carrière d'un agent public. En particulier, le traitement des pensions et la liquidation des droits à pension se faisaient à travers un carnet mis à la disposition de chaque pensionné, lequel lui permettait de percevoir sa pension trimestriellement au poste comptable de son choix. Cette procédure était effective jusqu'en octobre 1988, avec le développement du module des pensions dans l'application ANTILOPE.

Ce traitement manuel de la solde et des pensions a révélé des limites, entre autres :

- une absence de statistiques en temps réel ;
- les risques de pertes des données de traitement ;
- l'absence d'une base de données statistique ;
- l'émission des bulletins de solde en double.

Ces limites ont conduit à l'automatisation du traitement des dossiers de la solde et des pensions avec l'avènement de l'application ANTILOPE. En prélude à l'introduction de cet outil informatique, un recensement des agents publics en activité avait été effectué pour constituer la première base de données de l'ANTILOPE.

Avec ce nouvel outil, d'autres faits liés au traitement de la solde et des pensions se sont succédé.

6.2. Faits historiques apparus avec ANTILOPE

L'avènement de l'outil informatique dans le traitement de la solde a apporté de nombreux changements liés à la procédure et aux comportements des acteurs. Depuis lors et notamment avec la crise économique qu'a traversé le pays, plusieurs faits marquants susceptibles d'affecter le traitement courant et futur de la solde se sont succédés. Parmi ces faits, l'on peut citer :

- l'arrêt de paiement des rappels et tous les avantages des agents publics en février 1987 ;
- l'automatisation des pensions en 1988 ;

- le gel de la carrière en 1989, budget annexe du MINPOSTEL et modification des taxes sur les salaires ;
- la diminution de moitié des indemnités des agents publics (excepté le personnel de la Police et de l'Administration Pénitentiaire) en juillet 1991 ;
- l'avènement du traitement des pensions du personnel relevant du Code du Travail en 1992 ;
- la baisse des salaires de 1993 et le reversement du personnel des Universités d'Etat au fichier solde ;
- la titrisation en 1996 des rappels gelés à partir de 1987 ;
- la mutation des indemnités du personnel des Corps de L'Education Nationale en 1997 ;
- la revalorisation des avantages aux Magistrats puis l'ajustement des salaires (Civils et Militaires) couplé à la suppression des zones de salaires chez les Agents de l'Etat en février 1997 ;
- le début de la déconcentration de la Solde, le 2ème Ajustement des salaires pour tous (Civils et Militaires) et la valorisation de l'indemnité de logement en juillet 2000 ;
- le reversement des agents publics des postes et télécommunications à la solde du Ministère des Finances et paiement des titres en 2001 ;
- l'insertion dans le référentiel des grades de deux nouveaux grades du corps de la police en septembre 2002 et mandatement des ESD par Ordre de Paiement (OP) pour les actifs et Ordre de Paiement Spécial (OPS) pour les pensionnés jusqu'en 2002 ;
- les rappels payés en différés deux à trois mois après la validation au mois ;
- le traitement des pensions Fonds de Retraite des Cheminots (FOREC) en 2005 ;
- le bulletin en double en 2007 ;
- l'ajustement des salaires, augmentation de l'indemnité de logement et déconcentration de la solde en avril 2008 ;
- l'insertion des nouveaux grades dans le référentiel du corps de l'Administration Pénitentiaire en octobre 2010 ;
- l'automatisation des avantages et indemnités en décembre 2013 ;
- l'ajustement de salaire en juillet 2014 ;
- l'accord des primes aux personnels médicaux et paramédicaux relevant du code du travail et création des référentiels des codes grades y relatifs en mars 2017 ;
- la gestion automatique des quotas de rappels par site déconcentré en 2018 ;
- l'apurement de la dette liée à l'intégration des enseignants des promotions 2012-2018 entre 2018 et 2020 ;
- les recensements.

6.2.1. Arrêt de paiement des rappels et tous les avantages des agents publics en février 1987

Le ressenti de la crise économique au Cameroun en février 1987 conduit à l'arrêt du paiement de tous les avantages dus aux agents publics ainsi que les rappels subséquents. Le traitement des éléments de salaire des agents publics se fait dès lors au cas par cas, à l'instar des cas sociaux, voire les cas jugés désespérés par la hiérarchie. Finalement, à partir d'octobre 1987, les dossiers des agents publics sont traités au mois et les rappels calculés ne sont pas payés ; ils sont stockés en mémoire, d'où l'expression « *rappels en mémoire* ».

Cette conjoncture économique qui engendre des difficultés de paiement crée une accumulation de la dette salariale. Lorsque la conjoncture redevient favorable, cette dette est soldée (entre 2001 et 2002) par paiement des titres de trésor.

En dehors de l'arrêt de paiement des rappels et autres avantages alloués aux agents publics, certains élèves intégrés des ENI et ENIA sont refusés aux examens de sortie en 1987. Les élèves en question ne sont intégrés qu'à la faveur du décret de 2000 portant statut particulier des enseignants, qui reconstitue la carrière administrative de ces élèves.

6.2.2 Automatisation des pensions en 1988

Avant novembre 1988, le traitement des pensions se faisait à travers un carnet mis à la disposition de chaque pensionné, lui permettant de toucher sa pension trimestriellement au poste comptable de son choix. Avec l'automatisation du traitement des pensions, les carnets sont abandonnés et les pensionnés sont immatriculés dans la nouvelle application. Ceux qui étaient déjà retraités avant juillet 1986 (non recensés) se sont vu attribuer les matricules dans la plage 800000. En revanche, ceux qui étaient encore en activité en juillet 1986 (recensés), ont gardé leur matricule.

6.2.3. Gel des carrières, budget annexe du MINPOSTEL et modification des taxes sur les salaires

Avec une conjoncture de plus en plus morose, un terme est mis à la production des actes de carrière des personnels civils en 1989. Le Ministère des Postes et Télécommunications à travers son budget annexe obtient néanmoins une base de traitement de salaire pour son personnel.

En janvier 1990, la redevance audiovisuelle (retenue CRTV) est aussi instaurée, avec un taux qui varie selon les tranches de salaires. A partir du mois de juillet 1991, les pourcentages de certains éléments de retenue sur salaire à l'instar de la taxe proportionnelle passe de 2,64 % à 5,28% du salaire de base. Il en est de même de la retenue pension qui passe de 6% à 10% du salaire de base pour les fonctionnaires et de 2,8% à 6% pour le personnel relevant du Code du Travail.

6.2.4. Diminution de moitié des indemnités des agents publics (sauf pour les hommes en tenue) en 1991

En juillet 1991, une note ministérielle rappelle les mesures restrictives à appliquer en matière de traitement des salaires :

- Réduction de 50% des différents avantages indemnitaires (sujétion, technicité, etc.) y compris le supplément familial de traitement, sauf pour les hommes en tenue. A titre d'exemple, la prime de technicité se paie au montant de 5 000 FCFA au lieu de 10 000 FCFA aux instituteurs.
- Suppression de l'allocation de naissance.
- Non prise en compte des avancements dont la date de prise d'effet est postérieure à janvier 1989 pour le personnel civil de l'Etat ;
- Soumission des prises en charge (PEC) des élèves sortant des écoles de formation au visa préalable du Directeur de la Solde et régularisation sans paiement des rappels subséquents ;

- Reprise en solde des agents publics suspendus par le passé, sans rappel et en fonction des crédits budgétaires disponibles ;

A partir du 1^{er} juillet 1994, l'âge de la retraite des personnels de l'Etat relevant du Code du Travail modifié avec une période transitoire du 01/07/1992 au 30/06/1994 passe, selon le décret n° 92/221/PM du 08/05/92, de 60 à 55 ans pour les Agents de l'Etat de la 8^{ème} à la 12^{ème} catégorie et de 55 ans à 50 ans pour les agents de l'Etat partant de la 7^{ème} catégorie en descendant.

6.2.5. Traitement des pensions des personnels relevant du Code du Travail, des amnistiés à partir de 1992

A la faveur du décret n° 92/220 du 08 mai 1992, la gestion du régime d'assurance, de pensions de vieillesse, d'invalidité et décès des agents de l'Etat relevant du Code du Travail est transférée de la CNPS à l'Etat du Cameroun (MINFI). Aussitôt, il y a une baisse de l'âge d'admission à la retraite de ces derniers. Il passe de 60 ans à 50 ans pour les agents de l'Etat de la première à la septième catégorie et de 60 ans à 55 ans pour les agents de l'Etat de la huitième à la douzième catégorie, avec une période transitoire qui part du 1^{er} juillet 1992 au 30 juin 1994.

De 1992 à 2001, le personnel relevant du code du travail ne bénéficie pas des allocations familiales. Malgré le vote de la loi attribuant les prestations familiales à ce personnel jusqu'à nos jours, seule l'allocation familiale leur est accordée.

Par ailleurs, suite à la loi n°91/002 du 23 avril 1991 portant amnistie des infractions et condamnations politiques, il est demandé la restitution de tous les biens des personnels amnistiés. Cette loi interpelle la Direction de la Solde sur le paiement des arriérés de salaire de tous les personnels de l'Administration Publique concernés, s'étendant jusqu'à la veille de leur reprise en solde. Le traitement de ces dossiers commence en 1992 conformément au décret n° 92/091 du 14/05/1992, fixant les modalités de réintégration dans la Fonction Publique des bénéficiaires de ladite loi. Cependant, l'interprétation de ces textes étant approximative, le processus de paie a connu quelques difficultés opérationnelles.

6.2.6. Baisse des salaires en 1993 et reversement du personnel des Universités d'Etat au fichier solde

Les décrets n° 93/001, 002 et 003 du 08/01/93 ordonnent la baisse des salaires et l'indemnité de logement de 20% à 8%. En fait, la première baisse des salaires (de base) dans l'administration publique camerounaise intervient le 1^{er} janvier 1993. A l'occasion, les salaires de base connaissent une baisse moyenne de 18,0% correspondant à une baisse plus importante des « gros salaires » que des « petits salaires ».

Le 1^{er} novembre 1993, le Gouvernement opère la deuxième baisse des salaires. Les salaires de base connaissent cette fois une baisse de 49,6%, avec les taux plus importants pour les « gros salaires » que pour les « petits salaires ». Ces baisses de salaire ont contribué à une plus grande concentration des salaires. Pour une bonne compréhension de ces variations dans le barème salarial, il convient de se référer au recueil des barèmes salariaux.

Il importe de préciser que les hommes en tenue (personnel militaire, de la police) n'ont pas subi les deux baisses de salaire. De même, ces personnels n'ont connu aucune baisse de leurs avantages indemnitaires. En revanche, le personnel civil en service dans les missions diplomatiques et consulaires n'a subi que la première baisse de salaire.

Par ailleurs, avant 1993, la prise en charge des personnels des Universités et instituts de recherche incombent aux structures en charge, considérées comme les établissements publics administratifs indépendants. Avec les difficultés que rencontrent ces structures dans la paie des salaires de leurs personnels, le Gouvernement consent de les reverser au fichier solde de l'Etat.

6.2.7. Titrisation en 1996 des rappels gelés à partir de 1987

Bien que la production des actes de carrière ait été bloquée en 1989, ceux produits entre 1987 et 1989 ont continué à être mandatés avec accumulation des rappels induits en mémoire. Ce phénomène a continué d'accroître la dette de l'Etat envers son personnel, rendant ainsi le paiement difficile. Fort de ce fait, l'Etat, par le truchement du Ministère des Finances crée une commission d'extraction des rappels mémorisés d'octobre 1987 à juin 1998. Cette commission procède au traitement de ces données (abattement de 10% pour tenir compte des impôts) puis à la titrisation de la dette. La valeur faciale du titre était de 100 000 FCFA. Ainsi, la dette due à chaque agent public était fractionnée en autant de titres et le reste d'une valeur inférieure à 100 000 FCFA était payé dans le salaire mensuel sous forme de rompus titres (code 419). L'ensemble des titres émis est programmé au paiement entre 2000 et 2001.

Il découle de cette narration que chaque fois que l'historique des gains d'un agent public indiquera que celui-ci a été bénéficiaire des rompus titres, on en déduira que tous les arriérés imputables aux avancements échus entre 1987 et 1989 (et signés et traités entre 1989 et 1998) ont été complètement payés.

6.2.8. Indemnités du personnel des corps de l'éducation nationale

En septembre 1996, un texte consacré à cette catégorie de personnels les gratifie d'une série de primes :

- prime de technicité fixée à 5 000 FCFA ;
- prime d'enseignement fixée à 5 000 FCFA ;
- prime d'évaluation fixée à 5000 FCFA (octobre 1996).

Au mois de février 2002, toutes ces primes connaissent une revalorisation, en distinguant les montants alloués aux enseignants des lycées et collèges de ceux alloués aux instituteurs :

- La prime de technicité servie à un taux de 25 150 FCFA aux PLEG/PLET, PCEG/PCET, PENI/PENIET, conseillers d'orientation et Cadres contractuels en service dans les établissements scolaires, d'une part et à un taux de 17 850 FCFA pour les instituteurs ou cadres contractuels et assimilés en service dans les établissements scolaires d'autre part ;
- La prime d'enseignement et évaluation servie aux PLEG/PLET, PCEG/PCET, PENI/PENIET, conseillers d'orientation, instituteurs, agents et cadres contractuels en service dans les établissements scolaires, à un taux unique de 10 000 FCFA.

En janvier 2012, la prime de documentation est allouée au personnel de l'Education Nationale et de l'Education Physique et Sportive en service dans les lycées et collèges avec un taux de 10 000 frs pour les instituteurs et les agents contractuels et 15 000 frs pour les autres (catégorie A1, A2 et cadres contractuels).

6.2.9. Faits marquants de la période 1997-1998

La mise en œuvre des dispositions du décret n° 97/016 du 22 janvier 1997 accorde des avantages à certains magistrats à l'instar de l'indemnité spéciale de fonction (ISF), logement, eau, électricité et téléphone à domicile. Ce décret est par la suite modifié et complété par le décret n°2012/190 du 18 avril 2012 pour y insérer les magistrats des nouvelles chambres.

Aussi, un réajustement des salaires pour tous les agents civils est opéré le 1^{er} février 1997, à un taux moyen de 38,0%. Cet ajustement n'affecte pas la solde consulaire qui reste calculée sur la base du barème de 1985 pour les hommes en tenue et du barème de janvier 1993 pour les fonctionnaires civils.

En novembre 1997, les avantages indemnitaires du personnel de l'administration pénitentiaire sont remis au même niveau que celui des hommes en tenue (personnel de l'armée et policiers), c'est-à-dire au niveau d'avant juillet 1991.

Avant août 1998, lorsqu'un agent public était admis à la retraite, sa solde était suspendue. Entre août 1998 et octobre 2012, il a été institué une prépension à hauteur du tiers du dernier salaire de base pour le personnel relevant du Code du Travail et de la moitié du dernier salaire de base pour les fonctionnaires. A partir de novembre 2012, la prépension est liquidée conformément à la réglementation en matière de pension mais sur la base du dernier échelon/indice. Cependant, les prépensionnés sont tenus de liquider définitivement leurs droits dans les quatre (04) ans qui suivent leur basculement à la retraite, afin d'éviter la prescription quadriennale. Malheureusement, cette réforme qui visait à améliorer les conditions de vie des retraités présente quelques problèmes. En effet, il arrive que certains agents publics n'ayant pas validé leurs services précaires se retrouvent, au moment de la liquidation définitive de leurs droits, avec une pension inférieure à la prépension ; ce qui engendre des ordres de recettes.

En octobre 1998, le personnel relevant du Code du Travail en service dans les missions diplomatiques et consulaires a bénéficié d'une revalorisation de leur barème salarial (qui était celui de janvier 1993). De même, les fonctionnaires en poste dans lesdites missions ont bénéficié d'un ajustement des coefficients de revalorisation de leur salaire.

6.2.10. Les faits marquants de l'année 2000

Le processus de déconcentration de la solde commence en 2000 avec l'ouverture de 04 sites pilotes à savoir : Finances, Santé, Fonction publique et Education Nationale.

Aussi, en juillet 2000 survient le deuxième réajustement de salaire de l'ensemble des agents publics (civils et militaires) et l'indemnité de logement qui passe de 8% à 10% pour les civils. Cet ajustement du salaire de base d'un taux moyen de 16,4% n'a pas concerné le personnel en service dans les missions diplomatiques, lesquels continuent d'être payés sur le barème de juillet 1985 ou de janvier 1993, selon qu'il s'agisse des hommes en tenue ou des fonctionnaires civils.

6.2.11. Reversement des agents publics des Postes et Télécommunications au fichier solde et paiement des titres en 2001

Les Postes et Télécommunications sont financièrement autonomes jusqu'en mai 2001. Avant cette date, ce ministère gère son personnel dans le cadre du budget annexe. Ne pouvant plus supporter leur charge salariale, l'Etat décide de les reverser au fichier solde, au mois de juin 2001. Mais ce reversement suscite d'autres problèmes : les arriérés d'avancements des personnels de ce Ministère sont difficilement payés à la Solde, parce que les historiques de gains de ces derniers, nécessaires pour le traitement de leurs dossiers, ne sont pas disponibles dans l'ANTILOPE. Le traitement des dossiers des personnels qui revendiquent leurs droits à cette période devient complexe, parce qu'il faut nécessairement fournir toute la liasse justifiant la non perception de leur dû ; ce qui cause parfois un préjudice non seulement à ces derniers mais aussi à l'Etat.

6.2.12. Les faits marquants de l'année 2002

En septembre 2002, deux nouveaux grades du corps de la police sont insérés dans le référentiel des grades de ce corps. Il s'agit du grade d'Inspecteur Général de la police, avec le code grade 51500, indice 1400 et le grade de Contrôleur Général de la Police code grade 51505, indice 1300 et 1100 pour deux échelons. La grille indiciaire de la police a été également rééchelonnée la même année. Ainsi par exemple, un gardien de la paix (catégorie D) qui jadis rentrait à la fonction publique à l'indice 100 comme stagiaire, rentre désormais à la fonction publique à l'indice 150, toujours en position de stagiaire.

Par ailleurs, le traitement dans l'ANTILOPE met un accent sur les mandatements exceptionnels liés au caractère urgent de certains dossiers à l'instar du capital décès qu'il faut payer dans un délai de 15 (quinze) jours suivant le dépôt du dossier. La procédure est celle des ordres de paiement spéciaux (OPS). Sont également payés par OPS, à cette période, les pensions dont la prise en charge a raté en novembre 1988.

L'Ordre de Paiement Spécial (OPS) est un mode de paiement ponctuel du rappel d'un Etat des Sommes Dues établi à un agent public qui se paye partiellement ou entièrement suivant le montant qui peut être considérable ou minable et sur accord préalable des autorités compétentes. Régularisé et payé pendant la mutation en cours ou par programmation, l'Ordre de Paiement Spécial (OPS) est établi sur le feuillet d'un carnet dédié et ordonnancé suivant la procédure en vigueur. En fait, le carnet d'OPS est un bloc-notes qui contient des feuillets doublés de carbone, numérotés et paraphés et où s'inscrivent toutes les informations relatives à l'identification de l'agent public (nom, prénom, matricule solde, résidence, service, etc.) et au montant total ou partiel (toutes taxes comprises) à lui mandater. Une fois toutes ces informations portées sur le carnet d'OPS, la suite de la procédure consiste à passer aux visas et contrôles puis signature du feuillet. De là, le service émetteur de l'Ordre de Paiement (la Solde) transmet le carnet au service liquidateur (le Trésor) pour paiement. Le paiement est effectué dans les heures qui suivent l'ordonnancement et le montant payé à l'agent public est transcrit dans la table des historiques de gains de l'ANTILOPE.

A partir du mois d'avril 2002, le mode de paiement par OPS est remplacé par le virement direct ou en différé des rappels dans le salaire, compte tenu de la situation budgétaire. Ce procédé a des

avantages et des inconvénients. Avantages parce qu'il s'agit d'une procédure diligente. Inconvénients, compte tenu du fait qu'il engrange des risques énormes. Il y a les risques de double voire triple emploi, de confusion de code de paiement, de paiement indu, de multiplication de carnets et réseaux parallèles de paiement voire de falsification des montants à payer.

Ce procédé a un impact notable sur le traitement continu de la solde et des pensions dans la mesure où les codes payés par OPS sont stockés dans l'état de retenues et à l'historique de gains d'un agent public. Ces codes sont les suivants :

- 425 pour le rappel de salaire ;
- 426 pour le rappel en mémoire ;
- 427 pour l'indemnité de logement ;
- 428 pour les primes ;
- 429 pour les actes de carrière ;
- 442 pour les moins perçus sur salaire ;
- 444 pour les prestations familiales.

Toutefois, les codes des Etats des Sommes Dues payés dans les salaires sont comme suit :

- code 420 pour le paiement des rappels de salaire ;
- code 421 pour le rappel en mémoire ;
- code 422 pour le paiement des rappels de l'indemnité de logement ;
- code 423 pour le rappel des primes ;
- code 441 pour le moins perçu sur salaire ;
- code 443 pour les prestations familiales.

Le risque de confusion de codes pendant le mandatement est grand, raison pour laquelle, il est important, pour l'agent mandataire de bien assimiler ces codes. En effet, si l'on utilise un code OPS à la place d'un code Etat des Sommes dues direct, le résultat est différent. Le montant payé, à titre d'exemple, n'apparaît pas dans le salaire de l'agent public à qui est mandaté le rappel.

Par ailleurs, si l'on a, à titre d'exemple un calcul d'avancement à traiter à la période de paiement de l'OPS, il faut toujours exiger de l'agent public, l'Etat des Sommes Dues qui a permis l'établissement de l'OPS.

Jusqu'en 2002, il y a possibilité de payer un ESD par Ordre de Paiement, avec régularisation de la trace dans le système ANTILOPE (création du code gain) et transmission des données au service des oppositions pour génération du code 602 (remboursement OP ordinaire). Jusqu'à cette date, il y a possibilité de mettre en historique le code gain pendant la consolidation de la solde du mois. Mais, cette consolidation se fait différemment à celle de la date de début du code 602 à une date lointaine. Pour procéder à la consolidation du code gain de l'ESD avec OP on opère ainsi :

Soient M1 = (AB), le mois de solde et A1 = (CDEF), l'année de la solde ; l'année de passage en historique est égale à l'année de traitement, écrit sous la forme A2 = (ABEF).

Exemple : Si M1 = 06 et A1 = 1996, alors A2 = 0696 ou 696 (qui se lit juin 1996).

HISTORIQUE DES INDEMNITES D'UN AGENT

Agent : MME CHEM-LANGHEE ELFRIDA FANKA
 Matricule 516465S

Code-elt	Libelle	Montant	Dt-traitement	Dt-cloture
072	PRIME DOCUMENTATION ET R	+ 20000	5 2012	5 2012
134	SUJETION CHEF SCE ADJT A	+ 9000	1 2000	6 2001
416	ARRIERE OCT/1993	+ 5646	6 1999	6 2000
419	ROMPUS RAPPEL 07/1998 A	+ 26456	3 2001	3 2001
425	RAPPEL EN MEMOIRE DE 07/	+ 115925	8 2007	8 2007
429	CA ESD RECLASS ET BONIF	+ 827942	4 497	4 497
515	REDEVANCE AUDIO-VISUELLE	+ 750	8 2002	8 2002

Pour le code retenue OP (602), nous avons : Soient M1 = (AB), le mois de solde et A1 = (CDEF), l'année de solde et A3 = à la date à laquelle le code 602 doit être différé. Avant l'an 2000, A3= (EFAB).

Exemple : Si M1= 06 et A1= 1996, alors A3= 9606.

RETENUES POUR UN AGENT

Agent: MME BELLA NEE OLEME SUZANNE

LIBELLE RETENUE	DATE EFFET	DATE CLOTURE	TOTAL A RETENIR	RETENUE PREVUE/MOIS	RETARD	TOTAL RETENU
REMBOURSEMENT O.P.	0 7 9707	7 9707	219000	219000		
REMBOURSEMENT O.P.	0 4 9704	4 9704	244000	244000		

NO DE PAGE AFFICHEE : 1 SUR 1
 SELECTION AGENT OU CHOIX PAGE OU F(retour au menu)

Il convient de préciser que la procédure des OPS comportait un risque budgétaire élevé. En effet, à partir du moment où il existait un décalage entre le moment paiement effectif (par bon au Trésor) et le moment de transcription des informations dans le système, il pouvait y avoir oubli ou omission du report ; ce qui engendre un risque de double emploi. Ce risque est d'autant important que la procédure était fortement tributaire des personnes qui manipulaient les données. Et même si les données sont transcrites, rien ne garantissait que la date de transcription dans le système soit fiable. Par ailleurs, ce jeu d'écriture dans le système informatique ne transparait pas dans le bulletin de solde. On peut se demander comment ces paiements étaient pris en compte dans la comptabilité budgétaire. Tous ces manquements justifient certainement l'abandon du paiement par Ordre de Paiement Spécial.

6.2.13. Rappels payés en différé après la validation au mois

En 2004, certains rappels issus de la mise à jour des carrières étaient souvent payés un ou plusieurs mois après le fait générateur. Cette situation qui semblait plus découler d'un dysfonctionnement que

d'une volonté de procéder aux différés des rappels, pose d'énormes problèmes dans la liquidation des dossiers, avec risque de double emploi. Pour une requête concernant cette période, il est conseillé de vérifier sur un à trois mois suivant le changement de la situation de carrière, pour vérifier si les rappels ont été payés.

Ces périodes font aussi l'objet de traitement des Etats de Sommes Dues manuscrits de moins de 500 000 FCFA non signés, pourtant saisis et validés dans les services du Trésor. Ce mode de traitement des dossiers solde trouve beaucoup de limites quant à la justification par une pièce comptable autre que le bulletin de solde qui atteste de la perception par un tiers du rappel positionné. La revendication de la non perception des rappels en question par les agents publics fait régulièrement l'objet de querelles, spéculations voire de traitement à tâtons et de complication dans les services de la solde.

Entre janvier 2012 et décembre 2015, les rappels validés étaient payés avec un différé allant d'un (01) à trois (03) mois. Cette façon de faire était induite par les besoins de contrôle. En effet, face à la fréquence importante des traitements douteux, dans un environnement caractérisé par la multiplicité des acteurs (montée de la déconcentration) parfois peu formés, un contrôle collégial a été institué à la fin de chaque solde. Ainsi, tous les responsables des sites déconcentrés étaient invités au Ministère des Finances le 25 de chaque mois, avec leurs dossiers, pour un pointage systématique, sur la base des listings édités et distribués. Les rappels validés par le comité dédié étaient alors payés le mois suivant. Toutefois, le contrôle du rythme de traitement dans l'application Antilope était faible ; ce qui conduisait parfois, pour des besoins de cadrage, à étaler le paiement des rappels validés par le comité sur deux à trois mois.

Depuis juin 2018, l'instance en charge du contrôle et de la validation mensuelle des rappels, momentanément suspendue en 2015, a été réhabilitée. Ainsi, les rappels validés au mois de juin 2018 ont été différés pour être payés en juillet après contrôle. Depuis lors, les rappels validés au cours du mois n sont différés pour être payés au mois n+1.

Pour se rassurer du paiement ou non du rappel dû à ce type de traitement, l'agent qui traite un dossier sur ces périodes devra consulter l'historique des rappels et les bulletins des trois (03) mois suivant le changement de la situation.

6.2.14. Traitement des pensions Fonds de Retraite des Cheminots (FOREC) en 2005

Le traitement des pensions FOREC concerne les ex personnels de la REGIFERCAM (ancienne société d'Etat en charge du transport ferroviaire au Cameroun) qui obtiennent du Premier Ministre au cours de l'année 2005, que leur pension soit prise en charge par le Ministère des Finances. Une liste du personnel concerné est dès lors dressée à la Primature et adressée au MINFI pour la prise en charge.

La prise en charge de ces anciens travailleurs de la REGIFERCAM est effective dès 2005. Et c'est le service de constitution des droits à pension et de validation des services précaires qui se charge au préalable de ce travail. Au traitement de ces dossiers y sont affectés la série des matricules 450000.

En 2007, c'est au service des pensions civiles du MINFI que revient la charge du traitement de ces dossiers. La Direction des Ressources Humaines du Ministère des Finances quant à elle se penche sur l'établissement des actes de concession aux ayants-droit des anciens cheminots décédés.

6.2.15. Bulletins en double de 2007

Dans le souci de maîtriser la masse salariale et les arriérés de salaire du personnel de l'Etat, il a été envisagé en 2007, la séparation du salaire permanent des arriérés payés sous forme de rappels. Cette façon de faire n'a duré que la période allant de janvier à septembre de cette année-là. Ainsi, à la fin de chaque mutation mensuelle, le salaire permanent (ou à niveau) était payé à travers le bulletin habituel tandis qu'un autre bulletin, accessible seulement au CENADI, payait le rappel. Pour les rappels générés par codification, les codes y relatifs étaient archivés dans les rappels consultables en machine. Toutefois, la somme de ces éléments de gains était frappée d'un abattement de 10% pour tenir compte des retenues et le solde était mandaté sur le bulletin de rappel, sous forme d'état des sommes dues. Pour les rappels liquidés par Etat des sommes dues, le bulletin des rappels reprenait le montant qui était également archivé en historique des gains.

Une fois ce mode de traitement achevé en septembre 2007, certains agents publics introduisent des requêtes pour réclamer les rappels sur cette période, en prétendant que la mise à jour de leur carrière n'avait pas généré les rappels dus. Pour traiter les dossiers sur cette période, il faut savoir que :

- les rappels générés suite à une codification et payés sont consultables dans l'état des rappels pour un agent ;
- les rappels payés par état des sommes dues sont consultables dans l'historique des gains.

Par ailleurs, lorsque ces états ne permettent pas de clarifier, il est recommandé de demander à chaque requérant de compléter son dossier par l'historique de son compte bancaire, sur la période allant de janvier à septembre 2007.

6.2.16. Ajustement des salaires et augmentation de l'indemnité de logement

Le 1^{er} avril 2008, le troisième réajustement des salaires s'effectue au taux unique de 15% pour tous les agents publics et l'indemnité de logement passe de 10% à 20% du salaire de base. Ce réajustement du salaire de base doit également affecter la solde consulaire. En effet, jusque-là, elle était calculée sur la base du barème de 1985 pour les militaires et le barème de janvier 1993 pour les civils. A partir du 1^{er} avril 2008, cette solde se calcule sur la base de ces barèmes revalorisés de 15%.

C'est également vers la fin de l'année 2008 que la déconcentration de la gestion de la solde (initialement cantonnée dans les sites pilotes) est étendue dans toutes les administrations. Cependant, il faudra attendre la fin de l'année 2014, pour que chacune des 39 administrations traite effectivement ses dossiers. Cela a été possible grâce au comité de contrôle et de validation mensuelle des rappels issus du traitement des dossiers de la chaîne solde. En effet, c'est au travers de cette instance créée en 2012 que les problèmes rencontrés par les sites sont adressés mensuellement et ont pu décanter la situation.

6.2.17. Insertion des nouveaux grades dans le référentiel du corps de l'Administration Pénitentiaire en octobre 2010

Le corps de l'Administration Pénitentiaire connaît l'insertion dans son référentiel de deux nouveaux grades :

- le grade d'Administrateur Général Senior des Prisons (code grade 54500) ;
- le grade d'Administrateur Général des Prisons (code grade 54510).

De même, la grille indiciaire de ce corps a été rééchelonnée. A titre d'exemple, un gardien de prison recruté en catégorie D est aligné à l'indice 150 dès son intégration alors que son confrère du tronc commun reste à l'indice 105.

6.2.18. Automatisation des avantages et indemnités en décembre 2013

L'automatisation des avantages indemnitaires est une pratique de traitement des indemnités des agents publics en deux parties ou séparément, c'est-à-dire que les agents publics qui sont nommés ne peuvent plus cumuler les indemnités de l'ancien poste et du nouveau poste de nomination. Cette opération a lieu en décembre 2013 et permet de séparer les indemnités cumulées de la solde des agents publics nommés.

6.2.19. Ajustement de salaire en juillet 2014

Le 1^{er} juillet 2014, c'est la quatrième revalorisation des salaires au taux unique de 5%. La solde consulaire est également affectée par cet ajustement.

6.2.20. Accord des primes aux personnels médicaux et paramédicaux relevant du Code du Travail et création des référentiels des codes grades y relatifs en mars 2017

En fait, la mise en œuvre des dispositions du Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accorde des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'Etat relevant du Code du Travail. Ainsi, il y a création dans le référentiel des grades, dès le mois de mars 2013, des codes grades y relatifs. Cette opération se passe par attachement de nouveaux codes aux avantages accordés.

6.2.21. Gestion automatique des quotas de rappels par site déconcentré en 2018

La gestion automatique des quotas de rappels par site déconcentré est une opération qui voit le jour au cours de l'année 2018. Elle consiste à la répartition des quotas de rappels payés aux agents publics suite au traitement de leurs actes de carrière à travers les différents sites SIGIPES déconcentrés. Avant cette répartition, tous les sites avaient un même fond de caisse dans lequel ils pouvaient pour liquider ces droits. Le système par quota vient donner le montant fixe alloué à chaque site déconcentré. Ce qui rend visible la déconcentration de la gestion qui peut ainsi être clairement pilotée. Il convient de préciser que pour chaque administration, les quotas mensuels découlent du volume des rappels prévus pour l'exercice en cours, lors de la budgétisation de la masse salariale au cours de l'année précédente. Il s'ensuit que la première opération de fixation des quotas a été rendue possible par la première budgétisation déconcentrée de la masse salariale, opérée en 2017.

6.2.22. Apurement de la dette liée à l'intégration des enseignants des promotions 2012-2018 entre 2018 et 2020

La multiplication des Ecoles Normales Supérieures (ENS) et des Ecoles Normales Supérieures d'Enseignement Technique (ENSET) a conduit à une augmentation fulgurante d'enseignants formés et recrutés à la Fonction Publique. Cette situation qui a commencé en 2010 a augmenté significativement les délais de traitement des prises en charge de cette catégorie de personnel, conduisant en 2012 à la révision de la procédure des prises en charge au sein de la chaîne de traitement de la solde et des pensions. Ainsi, pour matérialiser ce changement de procédure, le Premier Ministre a recommandé qu'à la sortie des écoles, les enseignants bénéficient automatiquement des avances sur salaire. Ces avances sur salaire correspondent aux 2/3 du salaire de base qu'ils obtiendront après l'aboutissement du dossier d'intégration qui leur donne droit à l'intégralité du salaire.

Cependant, cette procédure de traitement rapide va s'enliser à cause d'une part de la fréquence toujours élevée des nouveaux lauréats sortis des ENS et ENSET, et d'autre part à des lenteurs administratives enregistrées dans le processus d'élaboration des actes d'intégration. Cette situation a engendré des retards dans l'attribution des 2/3 du salaire de base, pouvant atteindre plusieurs années. Il convient de préciser que cette situation s'est amplifiée avec le paiement partiel des rappels (rappels manquants pour certaines primes et indemnités). En 2016, les difficultés économiques induites par la crise pétrolière ont profondément affecté le processus de paiement des 2/3 aux lauréats des écoles de formation, contribuant encore un peu plus à renforcer leur situation précaire. Dans le but d'apporter une réponse aux difficultés rencontrées dans le traitement des prises en charge des enseignants, le Gouvernement va autoriser les prises en charge massives sans rappel de ces derniers. Ces prises en charge concernaient les paiements des 2/3 pour certains et pour d'autres les paiements de l'intégralité du salaire sous réserve de disposer de l'acte d'intégration.

Malgré les efforts consentis par le Gouvernement pour apaiser l'environnement délétère naissant au sein de la famille des enseignants avec l'attribution massive sans rappels des 2/3 du salaire de base ou du salaire intégral, le mouvement dénommé « Collectif des enseignants Indignés du Cameroun » sera créé. Ce collectif regroupe les enseignants du secondaire qui réclament des meilleures conditions de vie mais principalement les paiements des rappels des 2/3 de salaires et/ou d'intégration. C'est dans ce climat qu'est organisée le 29 mars 2017, une réunion autour du Secrétaire Général des Services du Premier Ministre et à laquelle assistaient le Ministre des Finances, le Ministre des Enseignements Secondaires, le Ministre de l'Enseignement Supérieur, le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ainsi que le Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale. Cette réunion a engendré d'autres réunions techniques (responsables des administrations suscitées et des représentants du collectif des enseignants Indignés) desquelles est établi un plan d'apurement de 35 milliards de rappels pour payer les rappels des prises en charge et d'intégration. L'exécution dudit plan a commencé en avril 2017 et s'est achevée en mars 2018.

Au terme de ce premier plan d'apurement, les enseignants vont à nouveau exprimer leur mécontentement concernant les rappels payés dont ils jugent les montants inférieurs à leurs attentes et surtout que ce plan d'apurement n'est pas exhaustif d'un point de vue quantitatif. Fort de ces nouvelles revendications, le Gouvernement sensible aux préoccupations des enseignants va de nouveau se saisir de la situation afin de trouver une solution définitive aux problèmes. Ainsi est établi un nouveau plan d'apurement de toute la dette des enseignants des promotions 2012-2018, imputables aux

prises en charge. Ce plan d'environ 68 milliards sera mis en œuvre entre septembre 2018 et avril 2020. Ces rappels payés sous forme d'ESD apurent tout le passif desdits enseignants, entendu comme toute la dette imputable à leur position au 30 août 2018. Les ESD sont en lots et aucun de ces enseignants n'a pu bénéficier d'une copie personnelle. Toutefois, les responsables du MINESEC disposent de toutes les listes payées. De même, chaque ESD individuel peut être généré sur la plateforme easybul en ligne, à l'adresse <https://195.24.202.34:855>. Tous ces éléments devront être consultés et pris en compte avant toute liquidation par ESD des droits liés au processus d'intégration d'un agent public de cette cible.

Par ailleurs, pendant le plan d'apurement, conformément à la méthode FIFO arrêtée par les parties prenantes, tous les rappels générés au moment de la prise en charge (au 2/3 ou d'intégration directe) ont été stockés et mis en paiement à partir d'avril 2020. Ainsi, tous les rappels imputables aux PEC des enseignants du secondaire sur la période allant de septembre 2018 à novembre 2020, ont été payés entre avril et décembre 2020. Dans tous les cas, ces rappels sont stockés dans l'historique de gains.

6.2.23. Les recensements

Dans le souci permanent d'assainir le fichier solde, les recensements sont régulièrement organisés pour extirper du fichier, les agents publics ayant abandonné leur poste ou décédés.

6.2.23.1. Opération « ANTILOPE »

L'opération « ANTILOPE » est le recensement du personnel de l'Administration Publique qui précède l'informatisation des traitements de la solde et des pensions par l'Application Nationale pour le Traitement Informatique et Logistique du Personnel de l'Etat (ANTILOPE) en 1986.

L'opération « ANTILOPE » a permis de réaliser un assainissement réel et effectif du fichier solde avant le passage du traitement manuel au traitement informatique. Par cette opération, il y a eu élimination des doubles, voire les triples emplois de matricule, par l'exploitation des listings des homonymes. L'inconvénient ici étant le fait qu'une même personne pouvait avoir les noms écrits de plusieurs façons et qu'il devenait impossible de détecter. C'est alors qu'il avait été instruit que lors des prises en charge, il faille uniformiser les plages des noms et des prénoms. Loin de s'arrêter sur les doubles emplois, l'opération « ANTILOPE » s'est étendue sur l'assainissement des autres éléments de salaire.

6.2.23.2. Opération REGAINS

Le recensement organisé par l'Inspection Générale chargée de la solde en 2000 a abouti à la suspension REGAINS. En fait le mot REGAINS est le diminutif de « Recensement Général et Assainissement Intégral de la Solde ». Il arrive que les actes de mise à la retraite soient pris dans les administrations, au profit de certains agents suspendus dans le cadre de cette opération. Au Ministère des Finances, si la période postérieure à novembre 2000 est prise en compte dans la liquidation de ces actes de départ à la retraite, ces derniers doivent être renvoyés pour être corrigés (reformés) dans les administrations en question, en excluant cette période non ouvrée.

6.2.23.3. Opération recensement des actes de carrière dans le cadre du CIM

En mars 2006, l'opération ayant abouti à la "suspension CIM" avait été organisée par le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative à travers le Comité Inter Ministériel (CIM) pour assainir le fichier administratif du personnel de l'Etat.

A l'issue de cette opération, des actes de carrière entachés d'irrégularités avaient été découverts et leurs auteurs rattrapés par leurs frasques. Ces actes concernaient les avancements, reclassements et autres avantages indus entretenus par des agents véreux du fait des actes de gestion de carrière frauduleux (non reconnus par SIGIPES) et pris en compte dans leur solde au Ministère des Finances.

6.2.23.4. Opérations de recensement organisées par le MINFI en 2006

Entre janvier et février 2006, le MINFI avait organisé l'opération de recensement des pensionnés de l'Etat (REPENSE). Cette opération visait environ 85 000 pensionnés du fichier solde. Au terme de l'opération, les pensionnés non recensés étaient filtrés des paiements d'avril et mai 2006. Il s'agissait, après le calcul des salaires, d'écarter des virements et des bons de caisse, les paiements des non recensés. Ce travail était géré par un consultant commis par le MINEFI qui, situé entre la DDPP et la PGT, écartait de tous les paiements ceux des non recensés avant virement ou distribution des bons de caisse. La gestion du contentieux (ceux dont les salaires étaient filtrés), était assurée par la DDPP et a permis de rattraper plusieurs erreurs. Au terme de deux mois, les pensionnés non recensés qui n'avaient pas encore introduit leur requête, ont été suspendus de solde en juin 2006 par le code 19 (Non recensé MINEFI).

De même, entre mars et août 2006, le MINEFI avait conduit l'opération de recensement des actifs (REACTIF). Elle visait environ 165 000 agents publics. Au terme du recensement, le même procédé de filtrage ci-dessus décrit avait été mis en œuvre entre octobre et décembre, avant suspension en janvier 2007.

Par ailleurs, le contentieux post censitaire des deux opérations a duré jusqu'en fin 2007. L'incidence financière annuelle de ces opérations était estimée à plus de 6 milliards pour les pensionnés et près de 10 milliards pour les agents publics en activité.

Comme pour les suspendus REGAINS, si les administrations viennent à liquider la retraite des agents suspendus « NON RECENSE MINEFI », elles ne doivent pas inclure la période postérieure à mars 2006, mois de début du recensement des actifs en 2006. Si c'est le cas, ces actes doivent être renvoyés pour être corrigés (reformés) dans les administrations en question, en excluant cette période non ouvrée.

6.2.23.5. Opération REGPAD en 2015

Dans le but d'assainir le fichier des pensionnés de l'Etat, une opération baptisée « Recensement Général des Pensionnés et des Ayants Droit » a été organisée en 2015. Elle consistait à identifier les pensionnés et les ayants droit des agents publics décédés en activité ou à la retraite auprès des établissements de crédit et des postes comptables du trésor dans le but d'en extirper les décédés.

Au bout du compte, sur un effectif total de 133 992 pensionnés et ayants droit au mois de janvier 2015, mois de référence de l'opération, 91 388 pensionnés et ayants droit ont été recensés. Il restait alors 41 125 pensionnés et ayants droit non identifiés. Malheureusement, la méthodologie déployée

pour cette opération n'étant pas fiable, il a été jugé prudent de ne pas suspendre les non recensés. En revanche, l'opération a donné l'occasion de collecter dans les banques et postes comptables assignataires, la liste des pensionnés décédés. Au mois d'octobre 2020, il subsiste dans le fichier solde 3 758 pensionnés et actifs suspendus par cette opération. Leur suspension continue de générer les économies budgétaires d'un montant annuel de 2,73 milliards.

6.2.23.6. Opération COPPE en 2018

L'opération du Comptage Physique du Personnel de l'Etat (COPPE 2018) a concerné 310 786 agents publics en activité et payés au mois de mars 2018, date de référence de l'opération. Inscrit dans la circulaire de préparation du budget 2018, les opérations de collecte de données du COPPE 2018 ont couvert la période allant du 20 avril au 10 juillet 2018. A cette opération, étaient couplées la dénonciation des agents publics ayant abandonné leur poste de travail et la collecte des données aux frontières pour cerner les agents publics venus de l'extérieur pour les besoins de recensement.

A la fin du traitement des données collectées, les salaires des agents publics non recensés et ceux au recensement invalidé (dossiers non conformes, dénoncés, cernés au niveau des frontières) ont été ramenés sur bons de caisse dans quatre (04) postes comptables de la ville de Yaoundé. Le but était de donner l'opportunité aux mis en cause de se rattraper car le retrait du bon de caisse était conditionné par la présentation d'un quitus délivré par l'équipe de recensement impliquée dans cette phase du précontentieux. Pour que le salaire soit régularisé, il était nécessaire à chaque mis en cause de se présenter devant l'équipe pendant au moins deux (02) mois de salaire. Cette phase a couvert la période allant des salaires d'octobre 2018 à ceux de janvier 2019. Au mois de février 2019, l'opération s'est achevée par la suspension du fichier solde de ceux qui, jusque-là, n'avaient pas pu valider leur recensement.

La phase post censitaire qui a couvert la période du 1^{er} mars au 31 août 2019, a permis de recevoir les requêtes des agents publics suspendus au niveau de la DDPP. Les requêtes fondées ont reçu un traitement favorable et les concernés ont été repris en solde avec les rappels dus. Toutefois, il convient de préciser que les bons de caisse COPPE dont le paiement n'a pas été autorisé pendant la phase du précontentieux, ont été retirés des postes comptables à partir du 15 avril 2019 (pour annulation), pour éviter qu'ils ne soient frauduleusement payés. Pour toutes les régularisations opérées avant cette date, les quitus ont été délivrés pour permettre le retrait des bons d'octobre 2018 à janvier 2019. Par contre, pour les requêtes introduites après cette date, ces bons annulés ont été mandatés à nouveau dans leurs rappels.

A la date du 15 août 2019, le contentieux post censitaire est devenu résiduel. La liste du personnel civil suspendu et non régularisé, a été transmise à la Fonction Publique pour l'instruction de la phase disciplinaire. A cette date, l'incidence financière de l'opération était évaluée à plus de 33 milliards.

En revanche, le contentieux du personnel relevant des statuts spéciaux obéit à une autre procédure. Il s'agit du personnel relevant du MINDEF, de la DGSN, et de la Magistrature. Les mis en cause se présentent avec des justificatifs auprès du Directeur de la Dépense de Personnel et des Pensions. Leurs dossiers sont transmis à la Cellule des Etudes et des Synthèses pour examen. Un protocole d'audition et d'enquête auprès des responsables hiérarchiques est défini. Les conclusions conduisent soit au maintien de la suspension soit à une reprise en solde avec archivage des données.

Comme pour les suspendus du fait d'un défaut de recensement, si les administrations viennent à liquider la retraite des agents suspendus « SUSPENSION COPPE 2018 », elles ne doivent pas inclure la période postérieure à mars 2018. Si c'est le cas, ces actes doivent être renvoyés pour être corrigés (reformés) dans les administrations en question, en excluant cette période non ouvrée.

6.2.24. Autres opérations d'assainissement en cours

L'assainissement est un processus continu, plusieurs opérations récentes ou courantes sont susceptibles d'affecter le traitement de la solde dans le futur. Il s'agit principalement de :

- Suspensions pour assainissement spécial opérées au mois de septembre 2020 ;
- Suspensions SADPI ;
- Suspensions dénonciation ;
- Suspension sur demande du Directeur de la Solde en février 2020 ;
- Suspension MDR.

6.2.24.1. Assainissement spécial

Il s'agit de la suspension de 965 retraités au mois de septembre 2020 du fait d'avoir reçu entre 2013 et 2018, des paiements multiples à travers un code à paiement unique (447, 477 et 478). Les mis en cause ne peuvent être repris en solde que si (i) ils produisent les justificatifs de tous ces paiements ou (ii) les pensions perdues du fait de la suspension couvrent les sommes indûment perçues.

6.2.24.2. Suspension SADPI

Il s'agit des suspensions opérées en novembre 2020 à la suite de l'opération de contrôle et de sécurisation du fichier des ayants droit et des pensions d'invalidité. Ces suspensions ont permis de clôturer les pensions temporaires pour orphelins échues ainsi que les pensions des ayants droit dont les actes n'ont pas été collectés avec succès.

6.2.24.3. Suspension pour dénonciation

La Circulaire d'exécution du budget 2019 habilite la DDPP à procéder aux suspensions suite aux dénonciations. Celles-ci sont faites à travers le site web du MINFI ou de la DGB, les numéros WhatsApp dédiés ou à travers des courriers. Les informations relatives aux dénonciations sont exploitées avant suspension. La décision de suspension est prise comme une mesure conservatoire lorsque la dénonciation est fondée. Une équipe dédiée est chargée de la gestion du contentieux.

CONCLUSION

A la lecture des différents faits du passé relevés dans ce chapitre, il est notoire de remarquer que la plupart d'entre eux continuent d'affecter le traitement actuel de la solde et des pensions. En effet qu'il s'agisse d'une modification d'un élément de salaire (salaire de base ou indemnité), de certaines caractéristiques de carrière (grade, grille indiciaire), de la procédure de gestion ou de traitement (OPS, ESD, bulletin double, rappels différés, automatisation des indemnités, etc.) ou encore des faits relatifs à l'assainissement (recensements et contrôles divers), il est important de les prendre en compte dans la liquidation quotidienne de la solde et des pensions, pour ne pas introduire des erreurs.

La connaissance et la prise en compte de ces faits sont d'autant plus importantes que les usagers de la solde sont enclins à introduire des requêtes pour réclamer des droits parfois non fondés, relatifs aux périodes passées ; ce qui peut conduire au risque de double emploi. Ces risques sont plus manifestes dans un contexte où le traitement de la solde est déconcentré, avec une forte rotation du personnel impliqué dans les différentes administrations.

CHAPITRE 7 : OUVERTURE SUR LA GESTION DECONCENTREE DES PERSONNELS DE L'ETAT ET DE LA SOLDE

La gestion déconcentrée de la solde est un projet adopté lors du Conseil de Cabinet du 24 avril 2001 consacrée par le décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde. Ce projet a pour but de conférer aux départements ministériels une autonomie suffisante de gestion de leur personnel et des salaires, en vue de maîtriser la masse salariale et de garantir un contrôle efficient des effectifs. En d'autres termes, il s'agit d'une approche managériale basée sur deux principes qui stipulent que « *Le Ministre qui utilise effectivement un agent public, gère sa carrière et sa solde* ». A cet effet, il y a transfert de certaines compétences jadis échues au MINFOPRA et au MINFI à d'autres départements ministériels. Les outils techniques dudit projet sont notamment SIGIPES et ANTILOPE. Ce chapitre traitera des nouvelles compétences des administrations en matière de gestion de la carrière du personnel, gestion de la solde et des limites.

7.1. Compétences des Administrations déconcentrées en matière de gestion du personnel

Les Administrations utilisatrices sont désormais habilitées à instruire les actes de gestion des ressources humaines suivants : actes de promotion, actes de position, actes de pension, autres actes de liquidation des droits, actes de discipline et opérations de mise à jour du fichier.

7.1.1. Actes de promotion

- l'avancement d'échelon des fonctionnaires et des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- l'avancement de classe ;
- la bonification d'échelon des fonctionnaires et des agents de l'Etat relevant du Code du Travail.

7.1.2. Actes de position

- mise en détachement, à l'exception de celui concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration Générale ;
- fin de détachement, à l'exception de celui concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration Générale ;
- mise en disponibilité à l'exception de celle concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration Générale ;
- fin de mise en disponibilité à l'exception de celle concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration Générale ;
- prolongation de disponibilité, à l'exception de celle concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration Générale ;
- suspension des effets du contrat de travail.

7.1.3. Actes de pension

- retraite normale d'un fonctionnaire ;
- retraite par anticipation, après avis formel du Ministre chargé de la fonction publique ;
- pension de vieillesse des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- pension d'invalidité des fonctionnaires et des agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- pension de réversion ;
- pension de survivants des agents de l'Etat relevant du Code du Travail.

7.1.4. Autres actes de liquidation des droits

- capital-décès ;
- capital-décès quintuplé, après avis formel du Ministre chargé de la fonction publique ;
- capital-décès avec remboursement des retenues ;
- indemnités de décès ;
- allocation de vieillesse ;
- allocation des survivants ;
- remboursement des retenues pour pension.

7.1.5. Actes de discipline

S'agissant des fonctionnaires, après avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique :

- Abaissement d'un ou de deux échelons au plus ;
- Abaissement de classe.

S'agissant des agents de l'Etat relevant du Code du Travail :

- avertissement ;
- blâme ;
- mise à pied de 1 à 8 jours

7.1.6. Opérations de mise à jour du fichier du personnel

- Affectation au sein du même Ministère ou des Services rattachés ;
- Mutation au sein du même Ministère ou des Services rattachés ;
- Nominations.

La production de ces actes intègre, au sein de l'administration déconcentrée, toutes les étapes liées à l'élaboration du projet dans l'application SIGIPES jusqu'à la signature. Toutefois, le traitement de la solde dans ANTILOPE ne concerne que les actes de gestion de carrière.

7.2. Compétences des Administrations déconcentrées en matière de gestion de la solde

Les sites déconcentrés des administrations sont désormais habilités à traiter dans l'application ANTILOPE les opérations de prise en charge financière ci-après :

- saisie et validation solde des actes de carrière (actes de recrutement, de promotion, nomination, avancement de cadre et grade) ;
- saisie et validation solde des indemnités et primes diverses ;

- saisie et validation solde des prestations familiales ;
- mise à jour du fichier solde (suspension de solde pour motifs divers, assainissement des droits de rémunération, changement de situation matrimoniale, changement de lieu de résidence, changement de fonction) ;
- élaboration, liquidation et signature des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visas des services compétents ;
- élaboration, liquidation et signature des actes concédant les rentes d'accident de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents.

Il faut souligner que la prise en main des habilitations par les administrations est progressive. L'on note des avancées significatives dans le traitement déconcentré de la solde. En effet, les administrations traitent déjà des actes de carrière ci-après : recrutement, promotion, nomination, avancements de cadre ou de grade, prestations familiales, suspension et opposition.

Dans la pratique, les actes de carrière signés sont transmis dans les services de la solde pour la saisie, la transmission et la validation dans les paieries spécialisées. Par contre, les actes de pension et autres actes de liquidation des droits signés sont transmis au Ministère en charge des Finances pour prise en charge financière.

7.3. Limites des compétences des Administrations déconcentrées

En dehors des compétences dévolues aux Administrations déconcentrées citées ci-dessus, les autres compétences restent exclusivement du ressort du Ministère chargé de la fonction publique en ce qui concerne les activités liées à la gestion de carrière et du Ministère des Finances pour ce qui est des activités en matière de gestion de la solde. Particulièrement, il importe de rappeler que les reprises en solde sont de la compétence exclusive du Ministère des Finances. Il en est de même du contentieux subséquent aux reprises en solde.

Par ailleurs, il existe des dossiers de mandatement de la solde qui, à cause des contraintes techniques, sont encore traités à la DDPP, en dépit des dispositions du décret n°2012/079. Il s'agit de la prise en charge des chefs traditionnels, du traitement de la solde au taux extérieur ainsi que des avancements y relatifs.

CONCLUSION

La déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde offre désormais la possibilité aux administrations utilisatrices de traiter les dossiers de leurs personnels au grand bonheur des usagers, désengorgeant ainsi les administrations au monopole de la gestion des carrières (MINFO-PRA) et de la gestion de la solde (MINFI).

CONCLUSION GENERALE

Le « **guide pratique de traitement des salaires et des pensions dans l'administration publique camerounaise** » s'inscrit dans le registre des outils indispensables au traitement des dossiers de la solde. Son objectif est de présenter et d'expliquer les procédures et la méthodologie de traitement des dossiers depuis leur enregistrement dans les services du courrier jusqu'à la satisfaction de l'utilisateur.

L'ambition de ce guide est de mettre à la disposition de l'agent public exerçant dans l'ordonnement de la dépense salariale et des pensions, quel que soit son niveau d'implication, les règles et procédures relatives au traitement des dossiers. Il permet également à tous les usagers de l'Etat concernés par la solde ou les pensions, de maîtriser le circuit des dossiers qui les intéressent pour leur faciliter à la fois l'accès à l'information et la constitution des dossiers appropriés pour rentrer dans leurs droits.

A cet effet, le présent guide s'est organisé autour des axes prioritaires qui décrivent à la fois les procédures de gestion de la solde et du contentieux, du traitement des pensions, d'assainissement du fichier solde, d'accompagnement informatique de la gestion de la solde et d'élaboration des synthèses et études diverses sur les salaires et les pensions, sans oublier les faits historiques susceptibles d'affecter leur traitement.

Afin de produire un document plus conforme aux exigences des services, l'élaboration de ce guide a été assurée par une équipe composite, constituée des experts et des cadres chevronnés, ayant servi ou encore en service au Ministère des Finances. Il est ainsi le fruit d'une collégialité d'expériences passées et actuelles qui aura permis d'aboutir à la production de ce document.

Pour davantage garantir sa compréhension, voire son exploitation, des explications additionnelles en bas de pages complétées par des annexes et une indication bibliographique appropriée meublent le confort du lecteur. Il jette un regard prospectif sur la constante ambition d'améliorer la qualité du service rendu aux usagers dans l'administration publique.

EQUIPE DE PRODUCTION DU GUIDE

SUPERVISION GENERALE

- M. **Louis Paul MOTAZE**, Ministre des Finances
- M. **YAOUBA ABDOULAYE**, Ministre Délégué auprès du Ministre des Finances
- M. **EDOA Gilbert Didier**, Secrétaire Général du Ministère des Finances

COORDINATION

- M. **EDOU ALO'O Cyrill**, Directeur Général du Budget

Coordonnateur

M. SIMO KENGNE Robert, Directeur de la Dépense de Personnel et des Pensions

Coordonnateur adjoint

M. Michel BAKARY, Sous-directeur de la Gestion, du Contentieux de la Solde et du Suivi de la Réforme

Membres

Mmes :

- **MEVA'A Christiane épouse POUT**, Sous-directeur des Pensions et Rentes Viagères ;
- **AKELANWIE Delphine. épouse KWENDE**, Chef de la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde ;
- **ANOKE Jeannette**, Chef de Service du Contentieux et des Prestations Familiales
- **AKAMBA Peggy Roselyne épouse PEDIEU** Chef de Service de la Gestion ;

EQUIPE DE REDACTION ET DE RE-LECTURE

MM. :

- **MELEU Ghislain Romaric**, Chef de la Cellule Informatique
- **NDIADAI Martin**, Chef de la Cellule des Etudes et des Synthèses ;
- **AGONI Christophe**, Chef de Service des Services Précaires et Rentes Viagères ;
- **BAMBE Jacques**, Chef de Service des Pensions Civiles ;
- **TAMBA ALEXANDRE**, Chef de Service des Pensions du Personnel Militaire, de la Police et l'Administration Pénitentiaire ;
- **NJODZEKA Linus Leila**, Chargé d'Etudes Assistant à la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde ;
- **YEDE Michel**, Chargé d'Etudes Assistant à la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde
- **NSOCK SIDOINE**, Chargé d'Etudes Assistant à la Cellule Informatique
- **MEKA Pierre Placide**, Chargé d'Etudes Assistant à la Cellule des Etudes et Synthèses

SECRETARIAT TECHNIQUE

Mmes :

- **EDOA née MAMBINGO Mirabelle**, Chargé d'Etudes Assistant à la Cellule des Etudes et Synthèses ;
- **Elise Pascaline FANGUE**, Contrôleur Financier de la commune d'Arrondissement de Yaoundé 5;
- **ATANGANA Nadine**, Cadre à la Sous-direction de la Gestion, du Contentieux de la Solde et du Suivi de la Réforme.

MM.:

- **KWETTE NOUMSI Loïc**, Chargé d'Etudes Assistant à la Cellule des Etudes et Synthèses.
- **ABATE Gatien**, Cadre à la Sous- direction de la Gestion, du Contentieux de la Solde et du Suivi de la Réforme ;

<p>EXPERTS AYANT EXPOSE SUR LES FAITS HISTORIQUES</p>	<p>Mme NGUBUI Suzanne, Chef de Bureau du Personnel du Secteur de la Souveraineté</p> <p>MM.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AMOUGUI Thierry, Ancien Contrôleur de la Solde ; - SAHA Emmanuel, Ancien Chef de Service de la Constitution des Droits à Pension et de la Validation des Services Précaires ; - PATSA Norbert, Ancien Chef de Service des Pensions Civiles ; - TSIMI Stanislas Alphonse, Sous-lieutenant, Chef de bureau des Pensions de Service au Ministère de la Défense ; - KAPJIO Lucas, Expert du CENADI.
<p>EQUIPE DE TRADUCTION</p>	<p>Traducteur principal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AWA MOFOR Georges, DGTCFM/MINFI <p>Assistants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AKELANWIE Delphine. épouse KWENDE, Chef CAFS - AZEMAFAC NJUKENG Romaric, Cadre CI - NDZEDZENI Cletus NTUMNYUY, cadre SDP
<p>INFOGRAPHIE</p>	<p>M. KOLLO Mitterand, CEA6/CI</p>

TABLE DES MATIERES

AVANT - PROPOS.....	iii
SOMMAIRE.....	v
LISTE DES TABLEAUX	vii
LISTE DES FIGURES	ix
LISTE DES ABREVIATIONS	xi
INTRODUCTION GENERALE.....	1
CHAPITRE 1 : PROCEDURES DE GESTION DE LA SOLDE ET DU CONTENTIEUX	3
1.1. Nature et origine des dossiers	3
1.1.1. Nature des dossiers	3
1.1.1.1. Actes de carrière	3
1.1.1.2. Indemnités et primes diverses	4
1.1.1.3. Indemnité de logement	26
1.1.1.4. Les prestations familiales	27
1.1.1.5. Les avances de solde	28
1.1.2. Origine des dossiers	28
1.2. Composition des dossiers	29
1.2.1. Nouvelle immatriculation au Fichier Solde	29
1.2.2. Actes de carrière	29
1.2.3. Indemnités et primes diverses	29
1.2.3.1. Le cas spécifique de l'indemnité de logement	30
1.2.3.2. Le cas spécifique des enseignants de l'Ecole Nationale Supérieure des Postes et Télécommunications (Sup'Tic) ..	30
1.2.4. Droits échus et non perçus avant la retraite	30
1.2.5. Droits échus et non perçus avant le décès	30
1.2.6. Droits échus avant le détachement ou la disponibilité et non perçus avant la retraite	30
1.2.7. Prestations familiales	31
1.2.8. Avances de solde	31
1.3. Processus de traitement des dossiers	31
1.3.1. Enregistrement et circuit des dossiers	31
1.3.2. Techniques de traitement des dossiers	33
1.3.2.1. Traitement par codification	33
1.3.2.2. Traitement par Etat des Sommes Dues (ESD)	35
1.3.2.3. Cas particuliers de traitement de la solde et du contentieux	41
1.3.2.4. Traitement des rejets	47
CONCLUSION	48
ANNEXES DU CHAPITRE 1	49
A1. Règles de gestion	49
A2. Textes pour le guide de l'utilisateur de la solde	50
CHAPITRE 2 : PROCEDURES DE TRAITEMENT DES PENSIONS ET RENTES VIAGERES	55
2.1. Nature et Origine des dossiers	55
2.1.1. Nature des dossiers	56
2.1.1.1. Les actes des droits à pension à caractère permanent	56
2.1.1.2. Les actes des droits à pension à caractère temporaire	57
2.1.1.3. Les actes des droits à pension à caractère unique	57

2.1.1.4. Les projets d'actes de pension	60
2.1.1.5. La validation des services précaires.....	60
2.1.1.6. Constitution des droits à pension	61
2.1.2. Origine des actes de concession des droits	61
2.2. Composition des dossiers	62
2.2.1. Actes pour le mandement des droits à caractère permanent	62
2.2.1.1. Pension d'ancienneté ou proportionnelle	62
2.2.1.2. Pension de vieillesse	62
2.2.1.3. Pension permanente d'invalidité.....	62
2.2.1.4. Rentes viagères.....	62
2.2.1.5. Pension de réversion veuve (veuf) et pension de réversion d'invalidité veuve (veuf).....	63
2.2.1.6. Pension de réversion aux ascendants et de réversion d'invalidité aux ascendants.....	63
2.2.2. Les actes pour le mandatement des allocations à caractère temporaire	64
2.2.2.1. La pension temporaire d'invalidité	64
2.2.2.2. La pension temporaire d'orphelins et pension d'invalidité orphelins	64
2.2.3. Les actes pour le mandatement des allocations à paiement unique	64
2.2.3.1. Les capitaux décès (simple ou quintuplés).....	64
2.2.3.2. L'indemnité d'installation	64
2.2.3.3. Le remboursement de la déclaration de recette	64
2.2.3.4. L'avance sur pension.....	64
2.2.3.5. Le remboursement des pécules et des cotisations pour pension.....	65
2.2.3.6. Les avantages liés à la réserve mobilisable	65
2.2.4. La validation des services précaires et la constitution des droits à pension	65
2.2.4.1. La validation des services précaires.....	65
2.2.4.2. Constitution des droits à pension	65
2.2.5. Contrôle et visa des projets d'actes de pension du personnel non officier de l'armée.....	65
2.2.5.1. Pension de réversion et capital-décès.....	66
2.2.5.2. Pension de retraite	66
2.2.5.3. Pension d'invalidité.....	66
2.2.5.4. Réversion d'une pension permanente d'invalidité	67
2.3. Processus de traitement des dossiers.....	67
2.3.1. Enregistrement et cotation des dossiers.....	67
2.3.2. Traitement des dossiers	67
2.3.2.1. Traitement par codification	68
2.3.2.2. Traitement par Etat des Sommes Dues	76
2.3.2.3. Traitement des cas particuliers.....	80
2.3.2.4. Traitement des rejets.....	84
CONCLUSION	84
ANNEXES DU CHAPITRE 2	85
A1. Fiche des Codes utilisés dans le traitement des pensions.....	85
A2. Textes de référence sur les pensions	86
CHAPITRE 3 : PROCEDURES D'ASSAINISSEMENT DU FICHER SOLDE	87
3.1. Nature et origine des dossiers.....	87
3.1.1. Nature des dossiers	87
3.1.1.1. Modes de règlement.....	87
3.1.1.2. Suspensions de solde	88
3.1.1.3. Reprise en solde.....	89
3.1.1.4. Remise en activité	90
3.1.1.5. Suppression des éléments de gain indus.....	90
3.1.1.6. Régularisation des situations financières	90
3.1.1.7. Actualisation des éléments d'identification sur le bulletin de solde	90
3.1.2. Origine des dossiers	90
3.2. Composition des dossiers	90

3.2.1. Modes de règlement	90
3.2.1.1. Changement de poste comptable.....	91
3.2.1.2. Changement de domiciliation bancaire	91
3.2.2. Suspension de solde	91
3.2.3. Reprise en solde.....	91
3.2.3.1. Absence irrégulière.....	92
3.2.3.2. Détachement / Disponibilité.....	92
3.2.3.3. Suspension erronée	92
3.2.3.4. Suspension temporaire.....	92
3.2.4. Remise en activité	92
3.2.5. Prolongation d'activité.....	93
3.2.6. Suppression des codes indûment perçus.....	93
3.3. Description des procédures	93
3.3.1. Enregistrement et circuit des dossiers	93
3.3.2. Traitement des dossiers	93
3.3.2.1. Traitement manuel.....	94
3.3.2.2. Traitement informatique.....	101
3.3.2.3. Traitement des rejets.....	101
CONCLUSION	101
CHAPITRE 4 : TRAITEMENT INFORMATIQUE DE LA SOLDE ET DES PENSIONS	103
4.1. Administration de l'application	103
4.1.1. Gestion des utilisateurs	103
4.1.1.1. Création et configuration des postes des utilisateurs	103
4.1.1.2. Gestion des habilitations	104
4.1.2. Gestion de la disponibilité de l'application	105
4.1.3. Gestion des crédits de validation (quotas).....	105
4.1.4. Maintenance de l'application.....	105
4.1.4.1. Organisation des équipes.....	105
4.1.4.2. Processus de modification ou de création d'un programme.....	106
4.1.5. Sécurité de l'application.....	106
4.1.5.1. Assainissement des comptes.....	106
4.1.5.2. Rattachement des utilisateurs aux postes.....	107
4.1.5.3. Procédure de la clôture d'un compte.....	107
4.2. Appui aux services de traitement de la solde des différentes administrations	107
4.2.1. Procédures de sollicitation de la Cellule Informatique.....	107
4.2.1.1. Cas où le service requérant est interne à la DDPP.....	107
4.2.1.2. Cas des services extérieurs ou les sites SIGIPES.....	108
4.2.2. Procédures de traitement des demandes de travail.....	108
4.2.2.1. Modes de Règlement (MDR).....	108
4.2.2.2. Traitement des Eléments Pointés Permanents (EPP).....	108
4.2.2.3. Traitement des mises à jour des RIB	109
4.2.2.4. Administration des données des agents publics	109
4.2.2.5. Paiements directs.....	110
4.2.2.6. Les prises en charge au mois.....	111
4.2.2.7. Les avances de solde et avances sur pensions	111
4.2.3. La formation des utilisateurs	111
4.2.3.1. La formation initiée par les services de gestion de la solde	112
4.2.3.2. Séminaires de sensibilisation et de renforcement des capacités organisés par le MINFI.....	112
4.3. Production mensuelle de la solde	112
4.3.1. Processus de consolidation	112
4.3.1.1. Préparation des travaux	113
4.3.1.2. Exécution des mises à jour des données de base	113

4.3.1.3. Consolidation.....	113
4.3.2. Livrables après consolidation de la solde.....	114
4.3.2.1. Livrables en direction de la DGTCFM.....	114
4.3.2.2. Livrables en direction de la Cellule des Etudes et de Synthèses.....	114
4.3.2.3. Livrables en direction de la Cellule d'Assainissement du Fichier Solde.....	115
4.3.2.4. Livrables en direction de la Direction Informatique du Budget.....	115
4.3.2.5. Livrables en direction des administrations sectorielles.....	116
CONCLUSION.....	116
CHAPITRE 5 : ELABORATION DES SYNTHES ET REALISATION DES ETUDES SUR LES SALAIRES ET PENSIONS.....	117
5.1. Archivage des données.....	117
5.2. Analyse des données.....	118
5.3. Production des notes et rapports sur l'exécution des dépenses salariales et pensions.....	118
5.4. Coordination de la budgétisation déconcentrée de la masse salariale.....	118
5.5. Conduite des simulations.....	120
5.6. Suivi de l'exécution de la masse salariale.....	120
5.6.1. Fixation des quotas.....	120
5.6.2. Préparation des données pour l'engagement des salaires.....	120
5.7. Elaboration des études et des synthèses.....	120
5.8. Contrôle interne et procédure des autorisations de paiement.....	121
5.8.1. Contrôle de la solde après calcul.....	121
5.8.2. Autorisation de paiement.....	121
5.8.2.1. Fonction de l'autorisation de paiement.....	122
5.8.2.2. Procédure de signature de l'autorisation de paiement.....	122
5.8.2.3. Renforcement du contrôle <i>a posteriori</i>	123
CONCLUSION.....	123
CHAPITRE 6 : FAITS HISTORIQUES DE LA SOLDE ET DES PENSIONS.....	125
6.1. Faits historiques avant l'avènement de l'ANTILOPE.....	125
6.2. Faits historiques apparus avec ANTILOPE.....	125
6.2.1. Arrêt de paiement des rappels et tous les avantages des agents publics en février 1987.....	126
6.2.2. Automatisation des pensions en 1988.....	127
6.2.3. Gel des carrières, budget annexe du MINPOSTEL et modification des taxes sur les salaires.....	127
6.2.4. Diminution de moitié des indemnités des agents publics (sauf pour les hommes en tenue) en 1991.....	127
6.2.5. Traitement des pensions des personnels relevant du Code du Travail, des amnistiés à partir de 1992.....	128
6.2.6. Baisse des salaires en 1993 et reversement du personnel des Universités d'Etat au fichier solde.....	128
6.2.7. Titrisation en 1996 des rappels gelés à partir de 1987.....	129
6.2.8. Indemnités du personnel des corps de l'éducation nationale.....	129
6.2.9. Faits marquants de la période 1997-1998.....	130
6.2.10. Les faits marquants de l'année 2000.....	130
6.2.11. Reversement des agents publics des Postes et Télécommunications au fichier solde et paiement des titres en 2001.....	131
6.2.12. Les faits marquants de l'année 2002.....	131
6.2.13. Rappels payés en différé après la validation au mois.....	133
6.2.14. Traitement des pensions Fonds de Retraite des Cheminots (FOREC) en 2005.....	134
6.2.15. Bulletins en double de 2007.....	135
6.2.16. Ajustement des salaires et augmentation de l'indemnité de logement.....	135
6.2.17. Insertion des nouveaux grades dans le référentiel du corps de l'Administration Pénitentiaire en octobre 2010.....	136

6.2.18. Automatisation des avantages et indemnités en décembre 2013.....	136
6.2.19. Ajustement de salaire en juillet 2014	136
6.2.20. Accord des primes aux personnels médicaux et paramédicaux relevant du Code du Travail et création des référentiels des codes grades y relatifs en mars 2017	136
6.2.21. Gestion automatique des quotas de rappels par site déconcentré en 2018	136
6.2.22. Apurement de la dette liée à l'intégration des enseignants des promotions 2012-2018 entre 2018 et 2020	137
6.2.23. Les recensements	138
6.2.23.1. Opération « ANTILOPE »	138
6.2.23.2. Opération REGAINS.....	138
6.2.23.3. Opération recensement des actes de carrière dans le cadre du CIM	139
6.2.23.4. Opérations de recensement organisées par le MINFI en 2006.....	139
6.2.23.5. Opération REGPAD en 2015.....	139
6.2.23.6. Opération COPPE en 2018	140
6.2.24. Autres opérations d'assainissement en cours	141
6.2.24.1. Assainissement spécial	141
6.2.24.2. Suspension SADPI.....	141
6.2.24.3. Suspension pour dénonciation	141
CONCLUSION	141
CHAPITRE 7 : OUVERTURE SUR LA GESTION DECONCENTREE DES PERSONNELS DE L'ETAT ET DE LA SOLDE.....	143
7.1. Compétences des Administrations déconcentrées en matière de gestion du personnel.....	143
7.1.1. Actes de promotion	143
7.1.2. Actes de position.....	143
7.1.3. Actes de pension.....	144
7.1.4. Autres actes de liquidation des droits	144
7.1.5. Actes de discipline.....	144
7.1.6. Opérations de mise à jour du fichier du personnel.....	144
7.2. Compétences des Administrations déconcentrées en matière de gestion de la solde.....	144
7.3. Limites des compétences des Administrations déconcentrées	145
CONCLUSION	145
CONCLUSION GENERALE	147
EQUIPE DE PRODUCTION DU GUIDE.....	149
TABLE DES MATIERES.....	151