

PROCESSUS D'ORDONNANCEMENT DU BONI RÉGULIER

Le Boni régulier est une rémunération qui a lieu une fois par année au mois de Décembre. A cet effet, au mois de Novembre une liste est éditée au niveau de la Direction des Statistiques et de l'Informatique du MEF. La Direction de la Solde procède à la vérification de cette liste qui une fois vérifiée est transmise pour traitement. En dernier lieu, l'Ordonnement du Boni est effectué puis il est transféré à la Direction du Contrôle Budgétaire.

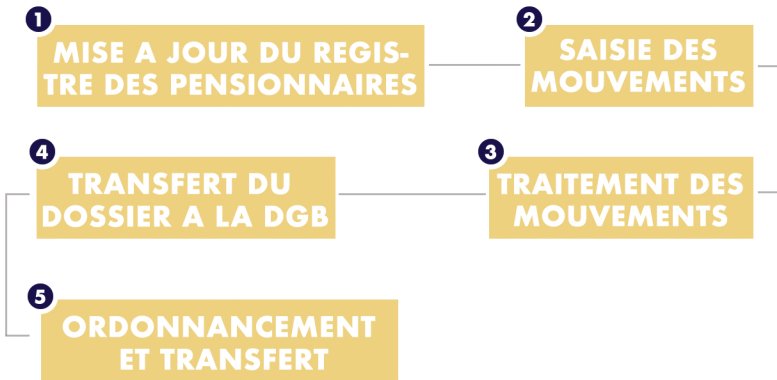
PROCESSUS D'ORDONNANCEMENT DE LA RENTE DES PENSIONNAIRES

Plusieurs directions techniques du MEF sont impliquées dans la préparation de la rente de pension des pensionnaires civils et militaires. Les premières étapes du processus sont exécutées par la Direction de la Pension Civile. L'ordonnement de la rente des pensionnaires civils est réalisé par la Direction de la Solde et celui des pensionnaires militaires par le Ministre chargé de l'Economie et des Finances.

La préparation de la réquisition de la rente des pensionnaires militaires est faite à la Direction des Etudes et de la Programmation Budgétaire.

La rente des pensionnaires militaires est transféré à la Direction du Contrôle Budgétaire qui le transmettra à la Direction du Trésor ; celle des pensionnaires civils est directement transmis à la Direction du Trésor par la Direction de la Solde.

Les grandes étapes sont les suivantes:



MEF - DGB/DS

2023

© TOUS DROITS RESERVÉS.



Direction de la
SOLDE

DS

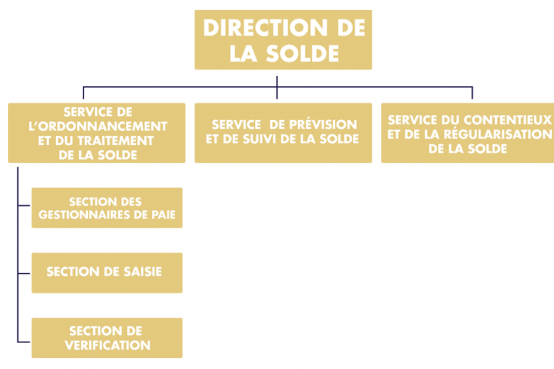
PRÉSENTATION

La Direction de la Solde est l'une des entités de la Direction Générale du Budget (DGB) relevant du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF). Ses principales attributions sont les suivantes :

- Assurer la gestion de la rémunération du personnel de l'Administration d'Etat ;
- Traiter et régulariser toutes les opérations de la Solde ;
- Assurer le suivi des mouvements dans le personnel de l'Administration d'Etat ;
- S'assurer de la fiabilité des données de l'état de paie et de la mise à jour périodique des fichiers relatifs aux Ressources Humaines de l'Administration d'Etat ;
- Participer à l'élaboration de la grille de salaire et en proposer l'actualisation.
- Editer la liste des fonctionnaires ayant droit à la pension civile de retraite.

Elle est subdivisée en trois services : le Service de l'Ordonnancement et du Traitement de la Solde (SOTS), le Service de Prévision et de Suivi de la Solde (SPSS) et le Service du Contentieux et de la Régularisation de la Solde (SCRS).

STRUCTURE



PROCESSUS D'ORDONNANCEMENT DU PAYROLL RÉGULIER DES FONCTIONNAIRES

Le traitement du payroll régulier d'un mois est généralement lancé le 5 dudit mois à partir de la clôture du payroll du mois précédent et s'achève le 20 au plus tard. Il comprend cinq étapes principales et deux étapes intermédiaires. Citons : la saisie des formulaires de Paiements par Virement Bancaire (PVB), la saisie des remboursements (Avals), le traitement des Avis et Correspondances, le traitement du payroll et l'ordonnancement du payroll. Les étapes intermédiaires désignent l'impression de la liste des mouvements dans le payroll de l'institution et la vérification de cette liste par un vérificateur.

Ces opérations sont réalisées sur un système informatique conçu exclusivement à cette fin nommé SYSPAY.

PROCESSUS D'ORDONNANCEMENT DU PAYROLL RÉGULIER DES FONCTIONNAIRES



Etape 1: Saisie des formulaires de Paiement par Virement Bancaire (PVB).

Le traitement des formulaires de paiements par virement bancaire consiste à saisir les coordonnées bancaires du compte sur lequel le fonctionnaire recevra son salaire mensuel. Cette action comprend soit l'enregistrement de nouveau compte soit le changement de compte bancaire.

Etape 2: Saisie des remboursements (AVALS)

Cette étape consiste notamment à solder ou à prélever des remboursements liés à des prêts contractés auprès d'institutions financières telles que la Banque Nationale de Crédit (BNC) ou au Bureau de Crédit Agricole (BCA).

Etape 3: Traitement des avis et des correspondances.

A travers cette étape, les Gestionnaires de Paie procèdent notamment à l'analyse des avis et correspondances, à la vérification des informations sur les Fonctionnaires en question à travers SYSPAY, à l'attribution d'identifiant, à l'analyse de la conformité de la requête de l'Institution et au transfert des avis et correspondances aux Agents de Saisie qui vont assurer la saisie des informations sur le système.

Etape 4: Impression et vérification de la liste des mouvements générés

Au cours de cette étape, les vérificateurs procèdent au contre-contrôle des opérations entreprises antérieurement à partir des listes des mouvements, des outils informatiques et des pièces justificatives. Les listes une fois vérifiées sont validées et transmises pour traitement.

Etape 5: Traitement du Payroll et Impression des Réquisitions et de l'État d'Émargement

A ce niveau, le traitement du payroll a lieu. Les numéros de chèques sont générés ainsi que les réquisitions. Cela permet donc l'impression de ces dernières et de l'état d'émargement.

Etape 6: Ordonnancement et transfert du payroll

A cette dernière étape, une fois visé par le vérificateur, les responsables procèdent à l'Ordonnancement du payroll. Puis, le secrétariat assure la transmission à la Direction du Contrôle Budgétaire.

PROCESSUS D'ORDONNANCEMENT DES ARRIÉRÉS DE SALAIRE

Les arriérés de salaire sont pris en compte à partir de la date d'entrée en vigueur de la décision (nomination, promotion, réintégration). En général, cette opération a lieu après la finalisation du payroll régulier.

