

# Procédures des déclarations semestrielles de l'exercice effectif des fonctions du personnel des administrations publiques

## Sommaire

chapitre	page
1. Etablissement des attestations collectives de l'exercice effectif des fonctions	2
2. Envoi des attestations collectives à la PPR	3
3. Prise en charge par la PPR	3
4. Traitement des situations par la PPR	4
5. Etude des résultats des contrôles semestriels et régularisation des situations par les administrations	5
6. Suspension des salaires des personnes en absence irrégulière	5
7. Contentieux et suivi technique	6
8. Annexes	7 à 10

## **1. Etablissement des attestations collectives de l'exercice effectif des fonctions**

### **1.1. contenu des attestations de présence :**

Les administrations établiront, semestriellement, des listes collectives par lesquelles elles certifieront la présence de leur personnel et l'exercice effectif de leurs fonctions.

Ces listes collectives doivent être établies et signées par les chefs des services régionaux ou provinciaux, pour le personnel des services déconcentrés ; et par les directeurs des ressources humaines pour le personnel des services centraux.

### **1.2. forme des listes collectives**

Les listes collectives à communiquer à la PPR seront établies sous format électronique (format texte) conformément à l'enregistrement de communication ( annexe n° 1) et aux codifications GIPE.

### **1.3. dates d'établissement des listes**

Compte tenu des délais d'exploitation et de traitement par la PPR, les listes collectives doivent être établies avant la fin des mois mai et novembre de chaque année.

### **1.4. cas de non réception des listes dans les délais réglementaires**

En cas de non communication des listes collectives par les administrations dans les délais réglementaires, une lettre de rappel sera adressée au chef d'administration concerné avec copie pour information au ministre de la modernisation des secteurs publics.

Passé un délai de sept (07) jours sans réception desdites listes, la question sera portée devant le comité du

suivi et d'évaluation institué par la circulaire du Premier ministre sus indiquée.

## **2. Envoi des attestations collectives à la PPR**

### **2.1. communication des fichiers informatiques**

Les fichiers informatiques élaborés conformément aux dispositions du point 1.2 devront parvenir à bureau d'ordre de la PPR au plus tard les 10 des mois juin et décembre de chaque année.

### **2.2. supports de communication**

Les administrations auront le choix du moyen de communication le plus approprié selon leur préférences ou leurs contraintes. Ainsi, les services concernés pourront utiliser les disquettes, les CD ROM, les cartouches ou le réseau FTP.

### **2.3. Appuiement du support informatique par une lettre du chef de l'administration**

Une lettre dûment signée par le chef de l'administration, généralement le secrétaire général du ministère, doit nécessairement accompagner le support informatique. Cette lettre doit être établie conformément au modèle joint en annexe de la circulaire de Monsieur le Premier Ministre susvisée et doit mentionner le nombre des fonctionnaires déclarés en situation d'exercice effectif des fonctions.

Toute discordance entre cette lettre et le contenu du fichier informatique donne lieu à rejet systématique vers la partie émettrice.

## **3. Prise en charge par la PPR**

### **3.1. dates de traitement par la PPR**

La PPR procédera au traitement de cette opération pendant les mois de juin et de décembre de chaque année.

Les dates d'effets des traitements effectués seront respectivement le 1<sup>er</sup> juillet de l'année et le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

### **3.2. rapprochement des données**

La PPR effectue, par rapport à la base de données du personnel payé par ses soins, une panoplie de contrôles sur l'identification, l'imputation budgétaire, la situation administrative et la position des fonctionnaires déclarés en situation d'exercice effectif des fonctions.

Certains contrôles seront bloquants donnant lieu à rejet et retour à l'émetteur, tandis que d'autres seront signalés comme discordances à régulariser.

La liste des contrôles et des codes- retour est jointe en annexe n° 3.

### **3.3. identification des situations**

A l'issue du contrôle, deux types de situations se présenteront :

- Fonctionnaires du département payés par la PPR sur le budget du même département mais non déclarés en situation d'exercice effectif des fonctions sur les listes collectives ; autres situations, notamment :
- Fonctionnaires déclarés présents par le département mais émargeant sur le budget d'un autre département
- Fonctionnaires déclarés présents par le département mais se trouvant, dans la base de données PPR, en situation de cessation de paiement ou de radiation de cadres pour divers motifs
- Fonctionnaires non identifiés : faux matricules, personnel non payé par la PPR, autres situations.

## **4. Traitement des situations par la PPR**

### **4.1. Envoi des listes de contrôle aux administrations**

4.1.1. Les situations visées au point 3.3 ci haut feront l'objet de listes établies sous format électronique conformément à l'enregistrement de communication joint en annexe n° 4.

4.1.2. les cas payés par la PPR et non déclarés par les administrations en situation d'exercice effectif des fonctions (code retour 9) seront communiqués également sous format papier.

4.1.3. les envois précités seront adressés aux chefs des administrations par lettres dûment signées par le Payeur Principal des Rémunérations et faisant ressortir les effectifs recensés pour chaque type de situation ; et ce, avant le 10 juillet (pour le 1<sup>er</sup> semestre) et le 10 janvier (pour le 2<sup>ème</sup> semestre).

#### **4.2. Mise en mode de règlement « numéraire »**

4.2.1. Les salaires des personnes payées sur le budget d'un département sans qu'ils ne soient déclarés en position d'activité régulière et en situation de l'exercice effectif des fonctions seront mis en mode de règlement **« numéraire »** (mandat individuel).

4.2.2. ce mode de règlement spécifique aura une durée de validité de trois (03) mois c'est à dire trois (03) paies consécutives et ininterrompues, à savoir :

juillet, août et septembre de l'année, pour le contrôle du 1<sup>er</sup> semestre ;  
janvier, février et mars de l'année suivante pour le contrôle du deuxième semestre.

### **5. Etude des résultats des contrôles semestriels et régularisation des situations par les administrations**

#### **5.1. Régularisation des situations d'absences irrégulières**

Les administrations devront procéder, dans les meilleurs délais, à la régularisation des situations des fonctionnaires mis en numéraire par la mise en œuvre des procédures réglementaires et l'élaboration de décisions de radiation de cadres.

#### **5.2. Justifications concernant les cas mis en numéraire**

5.2.1. En cas d'omission de déclaration ou d'erreurs matérielles, les justifications d'exercice effectif des fonctions doivent faire l'objet de communications écrites signées par le chef de l'administration.

5.2.2. Ces justifications doivent être adressées à la PPR dans le délai imparti de trois (03) mois. Pour ce faire, lesdites justifications doivent parvenir à la PPR :

avant le 10 octobre de l'année, pour le contrôle du 1<sup>er</sup> semestre.

avant le 10 avril de l'année suivante, pour le contrôle du deuxième semestre.

#### **5.3. Régularisation des discordances**

Les discordances constatées entre les données communiquées et celles détenues par la PPR et ayant trait aux identifiants et aux situations administratives (voir liste des contrôles, annexe n° 3) doivent être régularisées par la production des documents administratifs s'y rapportant ; et ce, au plus tard avant la fin du semestre suivant celui objet du contrôle.

### **6. Suspension des salaires des personnes en absence irrégulière**

6.1. A l'expiration des délais cités au point 5.2.2 ci haut, les salaires des personnes en situation d'absence irrégulière seront suspendus **automatiquement**.

6.2. cette suspension automatique de salaire est **irréversible** ; elle ne peut être reconsidérée qu'après examen et avis conforme du comité de suivi et d'évaluation institué par la circulaire du premier ministre susvisée et sous réserve de production des actes de gestion de régularisation (ordre de retenues sur salaires pour absence irrégulière, décision de sanctions disciplinaires, décision de congés de maladie, etc....)

### **7. Contentieux et suivi technique**

Tout contentieux ou litige pouvant naître de l'application de cette circulaire et du présent manuel de procédures devront être soumis à l'examen du comité de suivi et d'évaluation constitué des représentants du ministère de la modernisation des secteurs publics, du contrôle général des engagements de dépenses de l'Etat et de la Paierie Principale des Rémunérations (Trésorerie Générale du Royaume) auxquels s'adjoindront les représentants des administrations concernées par les cas de contentieux ou de litiges.

Les difficultés d'ordre techniques sont également portées à la connaissance dudit comité pour examen et proposition de solutions.

#### **ANNEXE n° 1**

#### **Structure d'enregistrement de la liste électronique de déclaration du personnel**

Le fichier des déclarations comprendra deux types d'enregistrements :

1. Un seul enregistrement entête qui contiendra :

Libellé champs	Taille et type
Code département GIPE	2 positions numériques
N° du bordereau	6 positions alpha numériques
Date bordereau	Date (JJ MM AAAA)
Semestre et année	6 positions (SS AAAA)
Nombre de lignes (agents déclarés)	7 positions numériques

2. Enregistrement détail qui contiendra pour chaque agent déclaré les informations suivantes :

Libellé champs	Taille et type
Code Type enregistrement	CS
Code sous type enregistrement	01
Matricule PPR	7 positions numériques
Code département GIPE	2 positions numériques
Nom et prénom	30 positions alphabétiques
Code Grade GIPE	8 positions
Date de naissance	Date (JJ MM AAAA)
CIN partie alphabétique	2 positions
CIN partie numérique	6 positions
Code lieu d'affectation (Localité)	4 positions numériques
Adresse	30 positions alphanumériques
Position (facultatif)	1 position alphanumérique (voir table annexe n°2)

Le fichier sus décrit peut être communiqué à la PPR en format texte et en utilisant l'un des supports suivants :

- disquette
- CD-ROM
- Cartouche
- Par le biais du réseau (FTP).

## ANNEXE n° 2

### Positions

Libellé	code
Activité normale	A
détachement	T
disponibilité	D
Sous les drapeaux	P
suspension	S

Exclusion temporaire	E
Abandon de poste	B

### ANNEXE N° 3

#### liste des contrôles et des codes retour aux administrations

Libellé contrôle	Code retour	observations / actions
Champs obligatoire non servi	1	Retour à l'émetteur
Non existence du matricule sur la BDD de la PPR	2	Retour à l'émetteur
Agent non identifié (Matricule erroné) : non concordance entre matricule, nom et prénom, date de naissance et CIN déclarés avec ceux de la PPR.	3	Retour à l'émetteur
Situation PPR supérieure à situation communiquée (grade, échelle échelon ou indice)	4	Discordance à régulariser
Discordance sur la position	5	Discordance à régulariser
Discordance sur la localité	6	Discordance à régulariser
Imputation budgétaire erronée	7	Discordance à régulariser
Adresse incomplète	8	A compléter
Agent non déclaré	9	<b>Mis en numéraire</b>
Agent déclaré par plus d'un ordonnateur	10	Situation à régulariser

### ANNEXE n° 4

#### structure d'enregistrement du fichier retour PPR

3. Un seul enregistrement entête qui contiendra :

Libellé champs	Taille et type
Code département GIPE	2 positions numériques
N° du bordereau	6 positions alpha numériques
Date bordereau	Date (JJ MM AAAA)
Semestre et année	6 positions (SS AAAA)
Nombre de lignes	7 positions numériques

4. Enregistrement détail qui contiendra pour chaque agent déclaré les informations suivantes :

Libellé champs	Taille et type
Code Type enregistrement	CS

Code sous type enregistrement	02
Matricule PPR	7 positions numériques
Code département GIPE (Ord)	2 positions numériques
Nom et prénom (Ord)	30 positions alphabétiques
Code Grade GIPE (Ord)	8 positions
Date de naissance (Ord)	Date (JJ MM AAAA)
CIN partie alphabétique (Ord)	2 positions
CIN partie numérique (Ord)	6 positions
Code lieu d'affectation (Localité) (Ord)	4 positions numériques
Adresse (Ord)	30 positions alphanumériques
Position (Ord)	1 position alphanumérique
Code département GIPE (PPR)	2 positions numériques
Nom et prénom (PPR)	30 positions alphabétiques
Code Grade GIPE (PPR)	8 positions
Date de naissance (PPR)	Date (JJ MM AAAA)
CIN partie alphabétique (PPR)	2 positions
CIN partie numérique (PPR)	6 positions
Code lieu d'affectation (Localité) (PPR)	4 positions numériques
Adresse (PPR)	30 positions alphanumériques
Position (PPR)	1 position alphanumérique
Code contrôle (1 <sup>er</sup> code retour)	1 position numérique
Code contrôle (2 <sup>ème</sup> code retour)	1 position numérique
Code contrôle (3 <sup>ème</sup> code retour)	1 position numérique
Code contrôle (4 <sup>ème</sup> code retour)	1 position numérique

*(Ord) : signifie la donnée telle que communiquée par l'ordonnateur (administrations)*

*(PPR) : signifie la valeur de la donnée détenue par la PPR*