

**CIRCULAIRE A L'ENSEMBLE DES
AGENCES ET STRUCTURES
DE LA BANQUE**

REPERTORIER

**BNA – Structure
I – Structures**

Le 31 mai 2017

**N° d'ordre
2155**

Objet : Attributions et organisation de la Direction
des Ressources Humaines.

Réf : - Circulaire n° 1690 du 18 février 1996.
- Circulaire n° 2003 du 22 novembre 2011.

Annulation : - Circulaire n° 1682 du 28 décembre 1995.
- Circulaire n° 2002 du 22 novembre 2011.

1. La présente circulaire a pour objet de définir les missions et l'organisation de la
Direction des Ressources Humaines « D.R.H ».

Objet : Attributions et organisation de la Direction
des Ressources Humaines.

I- MISSIONS

Réf : - Circulaire n° 1690 du 18 février 1996.

2. La Direction des Ressources Humaines a pour missions la mobilisation des
compétences et la gestion prévisionnelle des emplois, à travers la mise en œuvre
d'actions préventives.

3. Elle contribue au développement de processus d'accompagnement aux mutations
que connaît la banque.

1. La présente circulaire a pour objet de définir les missions et l'organisation de la

4. Elle conçoit les instruments de gestion indispensables à une gestion d'emplois et
un pilotage de carrières efficaces.

I- MISSIONS



Réf : - Circulaire n° 1690 du 18 février

2. La Direction des Ressources Humaines a pour missions la mobilisation de
compétences et la gestion prévisionnelle des emplois, à travers la mise en œuvre

5. Elle gère de manière centralisée les utilisateurs et leurs habilitations sur le système d'information.
6. Elle soumet aux organes dirigeants de la banque toute proposition permettant, en particulier, la mise en place des systèmes de rémunération répondant, en permanence, aux impératifs de l'heure.
7. Elle assure l'élaboration de dispositifs réglementaires et techniques se rapportant à la gestion des ressources humaines de la banque.
8. Elle assure un contrôle permanent, quant à la régularité d'application des dispositions du règlement intérieur et de la convention collective.
9. Elle veille à la continuité et au développement de la communication interne avec le collectif du personnel pour l'amélioration du climat social de la banque.

II- RELATIONS

10. La Direction des Ressources Humaines est rattachée à la Division Gestion des Moyens Matériels et des Ressources Humaines.
11. Elle entretient des relations de coopération avec l'ensemble des structures de la banque.
12. Elle exerce une autorité fonctionnelle sur l'ensemble des structures de la banque pour tout ce qui a trait au domaine de son activité.

III- ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR

13. Le directeur dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de la structure dont il est responsable.
14. Il rend compte de son activité à sa division de rattachement.
15. Il exerce ses fonctions dans le cadre des plans d'actions annuels et pluriannuels approuvés par la hiérarchie.

16. Il répartit les tâches, fonctions et missions au sein des départements définis par la présente circulaire.
17. Il oriente les départements dans les missions qui leur sont dévolues.
18. Il élabore le plan d'actions et les rapports d'activité de la direction.
19. Il exécute le plan d'actions de la direction dans le cadre des pouvoirs et des autorisations budgétaires qui lui sont accordés.
20. Le directeur est chargé également:
 - d'alimenter, par des données d'analyses pertinentes, la réflexion stratégique en matière de ressources humaines, et de proposer à cet effet toute mesure se rapportant aux grandes actions, notamment le redéploiement interne des effectifs et la recherche de structure d'accueil ;
 - de piloter la mise en œuvre des politiques et procédures de la ressource humaine arrêtées par la banque ;
 - de représenter la banque auprès des organes externes pour ce qui est de son domaine de compétence ;
 - de proposer à sa hiérarchie toute mesure en cas de non-respect des instructions en vigueur, qu'elles soient d'ordre réglementaire ou organique et/ou de rétablir toute situation de droit subséquente.

IV- ORGANISATION

21. La Direction des Ressources Humaines est structurée en trois (03) départements, une (01) cellule et un (01) service :
 - Département Emploi, Gestion de Carrières et des Relations Professionnelles ;
 - Département Habilitations et Accréditations ;
 - Département Gestion du Personnel ;
 - Cellule Informatique ;
 - Service Gestion Administrative.

IV.1. Attributions du chef de département

22. Le chef de département est responsable de l'étude et de la définition des normes d'occupation des postes de travail en fonction des critères de production, de productivité et de sécurité.
23. Il anime, suit et contrôle sous sa responsabilité directe l'exécution parfaite des tâches inhérentes à son domaine d'activité.

IV.2. Attributions du chef de secteur

24. Le chef de secteur a pour rôle d'animer et de coordonner les activités et les tâches relevant de ses attributions.
25. Il est responsable du bon fonctionnement des activités, de la qualité des travaux effectués dans les délais ainsi que de l'utilisation judicieuse des moyens mis à sa disposition.

IV.3. Département Emploi, Gestion de Carrières et des Relations Professionnelles

IV.3.1. Attributions

26. Ce département est chargé de la gestion des conditions d'emploi et de la production de la réglementation interne y afférente.
27. Il est chargé de suivre les itinéraires professionnels de l'ensemble du personnel de la banque et de la mise en œuvre des dispositifs de progression professionnelle.
28. Il constitue une force de proposition de premier plan au titre des pourvois aux postes délégataires et non délégataires de pouvoirs.
29. Il entretient des relations continues sous la supervision du directeur avec les services de la Direction de la Formation et des Directions des Réseaux d'Exploitation.

IV.3.2. Organisation

30. Placé sous l'autorité d'un chef de département, ce département est composé de deux (02) secteurs :

- Secteur « Emploi, Gestion et Suivi de Carrières » ;
- Secteur « Contentieux Social et Relations Professionnelles ».

IV.3.2.1. Secteur « Emploi, Gestion et Suivi de Carrières »

31. Placé sous la responsabilité d'un chef de secteur, ce secteur a pour attributions :

- de définir la politique d'approche envers les différents opérateurs et partenaires (agence d'emploi, centres universitaires et grandes écoles notamment) ;
- d'analyser le marché de l'emploi ;
- d'appréhender les besoins de la banque, et élaborer les prévisions à court, moyen et long terme en matière d'effectifs ;
- de prospecter le fichier du personnel et proposer les candidatures répondant aux profils et critères exigés au titre des pourvois aux postes délégués et non délégués de pouvoirs.

32. Le Secteur Emploi, Gestion et Suivi de Carrières est composé de trois (03) services :

- Service « Emploi » ;
- Service « Gestion et Suivi de Carrières » ;
- Service « Nominations ».

IV.3.2.1.1. Service « Emploi »

33. Dirigé par un chef de service assisté par un (01) ou deux (02) chargé (s) d'études, ce service a pour attributions :

- d'organiser, de coordonner, de mener et de contrôler la procédure de recrutement, en s'assurant de :
 - l'affectation des candidats externes recrutés, en fonction de leurs aptitudes et qualifications personnelles et des emplois disponibles,
 - la conformité des dossiers s'y rapportant, qu'il instruit avant ratification des engagements par le directeur ;
- de réaliser les recrutements externes centralisés (recrutement pour toutes les structures de la banque) ;

- d'établir un diagnostic permanent dégagant les forces et les faiblesses de la ressource humaine ;
- d'élaborer le plan d'actions « Ressources Humaines », comprenant les plans de recrutement et de réorientation éventuelle (pluriannuels et annuels) et intégrant les prévisions d'actions retenues pour l'ensemble des structures de la banque, en précisant les modalités de réalisation avec les structures chargées de leur mise en œuvre ;
- d'étudier les principaux postes de travail en collaboration avec les structures concernées à l'effet de retenir les normes d'accès et d'occupation ;
- de formuler toute proposition d'amélioration du dispositif de recrutement.

IV.3.2.1.2. Service « Gestion et Suivi de Carrières »

34. Dirigé par un chef de service assisté par un (01) ou deux (02) chargé (s) d'études, ce service a pour attributions :

- de tenir à jour un fichier central comportant toutes les indications relatives à la situation et l'évolution professionnelle de chaque travailleur ;
- de veiller à une alimentation convenable des fichiers périphériques qui en résultent tout en contrôlant l'accès, notamment en ce qui concerne :
 - la progression et la promotion ;
 - la formation ;
 - les appréciations et les évaluations ;
 - la discipline ;
 - les états de services ;
 - les désignations auprès des instances de la banque.
- de sélectionner les différents profils pour répondre aux besoins des différents comités de nomination ;
- de concevoir les dispositifs de progression professionnelle en définissant les normes d'accès et d'occupation et de veiller à leur mise en œuvre à travers le contrôle de conformité ;
- d'adapter en permanence la nomenclature des postes de travail et des emplois de la banque aux impératifs de ses plans d'actions, en veillant à sa cohérence et à sa compatibilité avec les nécessités de gestion.

IV.3.2.1.3. Service « Nominations »

35. Dirigé par un chef de service assisté par deux (02) chefs de section, ce service a pour attribution la gestion du dispositif de pourvoi aux postes délégataires et non délégataires de pouvoirs relevant de l'ensemble des structures de la banque, en procédant à :

- la préparation et le suivi des travaux des Comités de Nomination Central et Réseau chargés d'examiner les dossiers et de sélectionner les candidatures aux postes délégataires de pouvoirs respectivement, pour les profils supports (hors exploitation) et commerciaux (exploitation).
- la préparation et le suivi des travaux du Comité de Sélection chargé d'examiner et sélectionner les dossiers de candidatures aux postes non délégataires de pouvoirs.

36. Le Service Nominations est composé de deux (02) sections.

- Section des candidats aux postes délégataires de pouvoirs;
- Section des candidats aux postes non délégataires de pouvoirs.

IV.3.2.1.3.1. Section des candidats aux postes délégataires de pouvoirs

37. Cette section a pour missions :

- d'élaborer les notes relatives à la vacance des postes délégataires de pouvoirs à pourvoir ;
- de recueillir les candidatures et de les traiter en conformité avec les textes en vigueur ;
- de présenter, pour examen, les dossiers de candidatures auprès des Comités de Nomination Central et Réseau chargés des nominations aux fonctions délégataires de pouvoirs ;
- d'élaborer les procès-verbaux sanctionnant les réunions des Comités de Nomination Central et Réseau chargés des nominations aux fonctions délégataires de pouvoirs et de les soumettre aux membres y siégeant pour signature ;
- de transmettre les procès-verbaux, dûment paraphés et signés par les membres des Comités de Nomination Central et Réseau chargés des nominations aux fonctions délégataires de pouvoirs, à Monsieur le Président Directeur Général pour ratification ;
- de notifier les candidatures retenues et non retenues

IV.3.2.1.3.2. Section des candidats aux postes non délégataires de pouvoirs

38. Cette section a pour missions :

- d'élaborer les notes relatives à la vacance des postes non délégataires de pouvoirs à pourvoir ;
- de recueillir les candidatures et de les traiter en conformité avec les textes en vigueur ;
- de présenter, pour examen, les dossiers de candidatures auprès du Comité de Sélection chargé des nominations aux fonctions non délégataires de pouvoirs ;
- d'élaborer les procès-verbaux sanctionnant les réunions du Comité de Sélection chargé des nominations aux fonctions non délégataires de pouvoirs et de les soumettre aux membres y siégeant pour signature ;
- de transmettre les procès-verbaux, dûment paraphés et signés par les membres du Comité de Sélection chargé des nominations aux fonctions non délégataires de pouvoirs, à Monsieur le Chef de la Division Gestion des Moyens Matériels et Ressources Humaines pour avis et de les soumettre à Monsieur le Président Directeur Général, pour ratification ;
- de notifier les candidatures retenues et non retenues.

IV.3.2.2. Secteur « Contentieux Social et Relations Professionnelles »

39. Placé sous la responsabilité d'un chef de secteur, ce secteur est composé de deux (02) services :

- Service « Contentieux Social » ;
- Service « Relations Professionnelles ».

IV.3.2.2.1. Service « Contentieux Social »

40. Dirigé par un chef de service assisté d'un (01) ou deux (02) chargé (s) d'études, ce service a pour missions :

- de traiter les réclamations et les requêtes des travailleurs, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en matière de prévention et de règlement des différends et conflits individuels de travail ;
- de traiter les consultations des structures se rapportant à des cas litigieux ;
- d'assurer le secrétariat du Conseil Central de Discipline ;
- de veiller à la stricte application des dispositions disciplinaires ;
- de représenter la Direction des Ressources Humaines et les structures centrales de la banque auprès de l'Inspection de Travail, dans le cadre des conflits individuels.

- d'assurer le recouvrement en phase précontentieuse des créances de la Direction des Ressources Humaines résultant des avances sur salaires non remboursées, en procédant :
 - à la signification des mises en demeure en premier lieu, et par voie d'huissier de justice, en second, si celles-ci s'avèrent infructueuses ;
 - à la préparation des dossiers y afférents, en passant par l'Inspection de Travail ;
 - au virement au compte créances en souffrance des créances détenues par les débiteurs en concertation avec les structures habilitées de la banque, notamment la D.E.J.C.

IV.3.2.2.2. Service « Relations Professionnelles »

41. Dirigé par un chef de service assisté par un (01) ou deux (02) chargé (s) d'études, ce service a pour missions :

- d'élaborer les projets de textes organiques, notes et instructions diverses régissant les relations professionnelles ;
- de suivre l'évolution du climat de travail (assiduité, discipline, conflits), et d'analyser l'état du climat social avec les instances représentatives et partenariat social ;
- d'étudier et de proposer toutes dispositions utiles à insérer dans le règlement intérieur ;
- d'assurer le secrétariat de la commission de levée et absolution des sanctions disciplinaires ;
- de recueillir et de mettre à jour l'information afférente à la législation et à la réglementation du travail et de veiller à sa diffusion par le biais de la Direction de l'Organisation, des Méthodes et Procédures ;
- d'établir et de publier le bilan social de la banque.

IV.4. Département Habilitations et Accréditations

IV.4.1. Attributions

42. Ce département est responsable du traitement de l'ensemble des opérations relatives à la gestion des utilisateurs et leurs habilitations sur le système d'information.

43. Il assure la gestion du dispositif de l'attribution des pouvoirs, accréditations et signatures aux postes délégataires de pouvoirs.

44. Il entretient des relations privilégiées, et sous la supervision du directeur, avec les structures de la Division des Systèmes d'Information en matière d'assistance technique pour mener à bien ses missions, et en collaboration avec l'Inspection Générale, la Direction de la Conformité, la Supervision du Contrôle Interne, la Direction de la Gestion des Risques, la Direction de l'Audit Interne, la Direction de l'Encadrement du Réseau et la Direction de l'Organisation, des Méthodes et Procédures pour définir les paramètres d'un nouveau profil.

IV.4.2. Organisation

45. Placé sous l'autorité d'un chef de département, ce département est composé de deux (02) services :

- Service « Gestion des Utilisateurs et des Habilitations du Système d'Information » ;
- Service « Accréditations, Pouvoirs et Signatures ».

IV.4.2.1. Service « Gestion des Utilisateur et des Habilitations du Système d'Information »

46. Dirigé par un chef de service assisté par quatre (04) chargés d'études, ce service a pour missions :

- de gérer de manière centralisée les identités et les droits d'accès des utilisateurs au système d'information ;
- de prendre en charge la transcription des demandes d'accès au système d'information formulées par l'ensemble des structures de la banque en matière de création, modification et suspension des utilisateurs du système d'information ainsi que la modification des habilitations conformément aux instructions en vigueur régissant la gestion des utilisateurs ;
- de procéder au contrôle préalable de conformité de toute demande d'accès au système d'information.

47. Le Service Gestion des Utilisateurs et des Habilitations du Système d'Information est habilité à rejeter après contrôle de conformité, les demandes d'accès au système d'information, quelle qu'en soit leur nature.

IV.4.2.2. Service « Accréditations, Pouvoirs et Signatures »

48. Dirigé par un chef de service assisté par un (01) à trois (03) rédacteur(s), ce service a pour missions :

- de préparer les actes décisionnels et réglementaires se rapportant aux mouvements concernant les fonctions délégataires de pouvoirs ;
- d'établir les accréditations de signatures et de diffuser les pouvoirs y afférents ;
- d'assurer régulièrement la mise à jour des recueils interne et externe des signatures accréditées, ainsi que leur diffusion ;
- d'assurer les enregistrements, immatriculations et ouvertures de comptes de sièges, auprès des CCP, du Trésor, des confrères, des administrations, des institutions et relations concernées ;
- de faire légaliser les signatures des cadres de la banque et de leur établir les pouvoirs spéciaux, à chaque fois que de besoin ;
- d'établir, en vue de son exploitation, le planning consolidé des départs en congé des responsables de la banque.

IV.5. Département Gestion du Personnel

IV.5.1. Attributions

49. Ce département est chargé du traitement de l'ensemble des opérations administratives se rapportant à la gestion du personnel, et d'en assurer le contrôle de l'accomplissement des mêmes tâches par l'ensemble des structures de la banque.


IV.5.2. Organisation

50. Placé sous l'autorité d'un chef de département assisté d'un contrôleur paie et rémunération au rang de chef de service, ce département est composé de deux (02) secteurs :

- Secteur « Gestion du Personnel et Prestations Sociales » ;
- Secteur « Rémunération ».

IV.5.2.1. Attributions du contrôleur paie et rémunération

51. Le contrôleur paie et rémunération a pour attributions :

- le contrôle à priori et à posteriori des documents de la paie : 

- le suivi des mises à jour sur le CARDEX de la situation socio-professionnelle des agents relevant du niveau central (IEP, Avancement, ...) ;
- le contrôle à blanc des états de la paie avant finalisation et lancement du calcul de la paie de la banque ;
- le traitement sur le plan réglementaire des requêtes introduites ayant pour objet le rétablissement de droit en matière de rémunération ;
- la réalisation des travaux préparatoires relatifs à l'établissement des allocations de fin de carrière par l'actualisation des taux IEP et le contrôle de la position sur le logiciel paie ;
- la vérification, avant intégration, des allocations de fin de carrière ;
- la formalisation des décisions afférentes aux allocations de fin de carrière par période à l'effet de déterminer les rappels de quantum PBI à attribuer ;
- le contrôle des soldes de tout compte ;
- la révision et le contrôle avant insertion des allocations de fin de carrière et des soldes de tout compte y afférents ;
- le contrôle à priori des avantages attribués dans le cadre des départs à la retraite au profit des agents de la banque ;
- la vérification, avant intégration, des diverses gratifications auxquelles la banque opte au profit de son personnel (prime d'effort, 13^{ème} Mois,).

IV.5.2.2. Secteur « Gestion du Personnel et Prestations Sociales »

52. Placé sous la responsabilité d'un chef de secteur, ce secteur est composé de deux (02) services :

- Service « Gestion du Personnel » ;
- Service « Prestations Sociales ».

IV.5.2.2.1. Service « Gestion du Personnel »

53. Dirigé par un chef de service assisté de deux (02) chefs de section, ce service a pour missions :

- d'assurer la tenue, la mise à jour et la bonne conservation des dossiers du personnel de la banque ;
- de gérer le fichier central de la situation administrative de chaque travailleur ; d'en assurer la mise à jour permanente, et d'en contrôler l'accès en prenant en compte toutes les exigences de l'éthique et du secret professionnel ;
- d'élaborer les états et les situations d'effectifs de la banque ;
- de prendre en charge les formalités administratives prévues par les dispositions réglementaires en vigueur (convention, échéances, etc) ;

- de traiter les réclamations du personnel liées au volet administratif ;
- de recueillir les dossiers inhérents aux avances sur salaire accordées au personnel de la banque et de procéder aux contrôles d'usage conformément à la réglementation en vigueur.

54. Le Service Gestion du Personnel est composé de deux (02) sections :

- Section « Directions des Réseaux d'Exploitation » ;
- Section « Structures Centrales ».

55. Chaque section a pour attributions :

- le suivi des dossiers de recrutements et des départs ;
- la mise à jour des dossiers du personnel par le classement des documents de situations familiales, des décisions (nominations) ;
- la gestion des demandes de mutations et de congés sans solde ;
- le contrôle d'attribution des indemnités et primes ;
- le suivi des avances sur salaires.

IV.5.2.2.2. Service « Prestations Sociales »

56. Dirigé par un chef de service assisté de deux (02) chefs de section, ce service a pour missions :

- de gérer les rapports de la banque avec les organismes sociaux, de retraite, d'assurance et de mutuelles diverses ;
- de procéder aux affiliations et immatriculations y afférentes ;
- de recueillir, traiter et suivre jusqu'à liquidation les dossiers de maladies, d'accidents de travail et d'invalidité du personnel des structures centrales ;
- d'effectuer les démarches nécessaires pour l'instruction et la prise en charge des dossiers de retraite dans les délais impartis, afin que les ayants droit puissent bénéficier opportunément de leurs pensions ;
- d'assister les ayants droit dans leurs démarches auprès des organismes sociaux et de retraite ;
- d'assister les structures décentralisées en matière de prestations sociales.

57. Le Service Prestations Sociales est composé de deux (02) sections :

- Section « Assurances Sociales » ;
- Section « Retraite ».

IV.5.2.3. Secteur « Rémunération »

58. Placé sous la responsabilité d'un chef de secteur, ce secteur est composé de deux (02) services :

- Service « Paie » ;
- Service « Charges Sociales et Gestion Comptable ».

IV.5.2.3.1. Service « Paie »

59. Dirigé par un chef de service assisté de deux (02) chefs de section, ce service a pour missions :

- d'assurer le traitement des opérations liées à la rémunération du personnel de la banque conformément à la réglementation en vigueur ;
- de s'assurer que les comptes, livres et registres requis dans le domaine de la paie sont bien tenus et que tout paiement dû au titre de la paie est exécuté à bonne date ;
- de gérer la masse salariale et assurer l'exécution de toutes les opérations y relatives ;
- de produire les états statistiques liés à la paie du personnel et à la masse salariale ;
- d'établir un compte rendu mensuel et annuel sur la situation des effectifs payés et la normalité des opérations sur la masse salariale ;
- de calculer les indemnités à allouer au personnel ;
- de comptabiliser les frais du personnel et de transmettre les virements et les fiches de paie aux différentes structures de la banque ;
- de dresser le solde de tout compte du personnel (démissionnaire, retraité, etc ...) ;
- de suivre et de gérer les absences du personnel (absences irrégulières, maladies, congés sans solde, etc ...) ;
- de fournir aux structures décentralisées les informations d'ordre méthodologique et technique nécessaires.

60. Le Service Paie, est composé de deux (02) sections.

- Section « Directions des Réseaux d'Exploitation » ;
- Section « Structures Centrales ».



IV.5.2.3.1.1. Section « Directions des Réseaux d'Exploitation »

61. Cette section est chargée :

- de la consolidation des fichiers contenus dans les CD reçus des DRE, relatifs à la paie de l'ensemble du personnel du réseau ;
- de procéder aux contrôles nécessaires des états reçus des DRE et aux rectifications qui s'imposent ;
- de la saisie de la paie ;
- des suppressions de paie ;
- de la transmission des fichiers de paie et les journaux y afférents, par voie d'emails et de courriers ;
- du suivi des états (vérification de l'IRG, de la sécurité sociale,...).

IV.5.2.3.1.2. Section « Structures Centrales »

62. Cette section est chargée :

- du traitement des réclamations relatives à la rémunération ;
- de l'établissement des relevés d'émoluments et d'IRG, ainsi que des duplicatas des fiches de paie ;
- du traitement de la prime de rendement collectif (PRC) ;
- de la mise à jour de l'indemnité d'expérience professionnelle (IEP) ;
- du changement d'indices, en concertation avec la Section « Directions des Réseaux d'Exploitation », suite aux différents mouvements internes (mutations, affectations, réaffectations...) ;
- des changements des situations salariales, découlant des notes et des actes décisionnels ;
- de l'exploitation des avis de cessation de fonctions (ST 317) avant d'arrêter postérieurement les soldes de tout compte ;
- des ponctions, suivant les états d'absences reçus des structures centrales, ainsi que les états des maladies parvenus du Service « Prestations Sociales » ;
- des suppressions de paie et du suivi des avances sur salaires, en concertation avec le Service « Charges Sociales et Gestion Comptable » ;

- de procéder au contrôle des éléments de salaires des nouvelles recrues, à leur saisie sur le logiciel paie et l'établissement des fiches modifs et ce, dès réception des ST 199 émanant du Service « Emploi » ;
- de la saisie des éléments cités ci-dessus sur le logiciel paie à l'effet d'établir la paie ;
- de la transmission des bulletins et journaux de paie, à l'endroit des directions ;
- de la mise à jour des CARDEX.

IV.5.2.3.2. Service « Charges Sociales et Gestion Comptable »

63. Dirigé par un chef de service assisté de deux (02) rédacteurs, ce service a pour attributions :

- de comptabiliser les frais du personnel pour les structures centrales et de procéder aux pointages y afférents pour les structures régionales ;
- de suivre les dossiers litigieux et les créances en souffrance, résultant de la carence de remboursement des avances sur salaire et mener les actions nécessaires à leur apurement comptable ;
- de gérer l'ensemble des comptes internes y compris les comptes d'avance sur salaire et d'en tirer les concordances et procéder à toutes régularisations nécessaires ;
- d'effectuer les paiements des charges sociales et fiscales pour le compte de la direction ;
- de calculer et de régler les charges patronales et personnelles d'ordre fiscal et parafiscal ;
- d'ajuster les différents documents dans le livre paie ;
- de procéder mensuellement aux dépôts des documents dûment ajustés auprès de la CNAS ;
- de procéder annuellement aux déclarations des cotisations (DAC) et de salaires (DAS) ;
- d'apporter aux structures décentralisées les informations nécessaires d'ordre méthodologique et technique.

IV.6. Cellule « Informatique »

64. Placée sous la responsabilité directe du directeur de la Direction des Ressources Humaines, la Cellule Informatique est composée de deux (02) ingénieurs et d'un (01) chargé d'études. Cette cellule a pour attributions :

- le développement des nouvelles fonctionnalités du logiciel paie selon les besoins des utilisateurs ;
- le paramétrage du logiciel paie (création des nouvelles rubriques, mise à jour du plan de calcul...) ;
- le calcul de la paie ;
- l'introduction des données paie dans le système (prêts C.G.O.S, absences, maladies, PRC...) ;
- l'édition des états mensuels (bulletins de paie, journaux de paie...) ;
- la restauration et la consolidation des bases de données paie des DRE dans la base globale ;
- l'édition des différents états reflétant la situation du personnel pour les différents services de la direction ;
- l'élaboration des états réglementaires annuels tels que la déclaration annuelle des salaires (DAS), 301bis, rapport d'activités... ;
- l'élaboration des états de contrôle paie au niveau central et DRE ;
- l'élaboration mensuelle du tableau de bord ;
- l'assistance technique des utilisateurs du logiciel.

IV.7. Service « Gestion Administrative »

65. Dirigé par un chef de service, ce service est chargé :

- de gérer les dossiers administratifs du personnel de la direction ;
- de contrôler le respect des dispositions en matière d'assiduité et de discipline générale au sein de la direction ;
- de gérer le système de permanence ;
- de suivre les plans de formation initiés au profit du personnel de la direction ;
- d'élaborer et de suivre le planning des départs en congé du personnel de la direction ;
- de tenir et de mettre à jour les livres légaux ;
- de gérer les moyens humains et matériels de la direction ;
- de gérer l'économat de la direction ;

- de suivre et de mettre à jour les fiches d'inventaire physique du matériel et du mobilier de la direction en conformité avec les imputations comptables aux comptes appropriés ;
- de procéder périodiquement aux rapprochements des inventaires physiques du mobilier et du matériel avec les services :
 - de la Direction des Moyens Généraux (D.M.G) pour ce qui est du mobilier et du matériel ;
 - de la Direction de la Préservation du Patrimoine (D.P.P) pour ce qui est du matériel de sécurité ;
- d'élaborer et de suivre le budget de la direction ;
- d'arrêter la journée comptable.

V- DISPOSITIONS FINALES

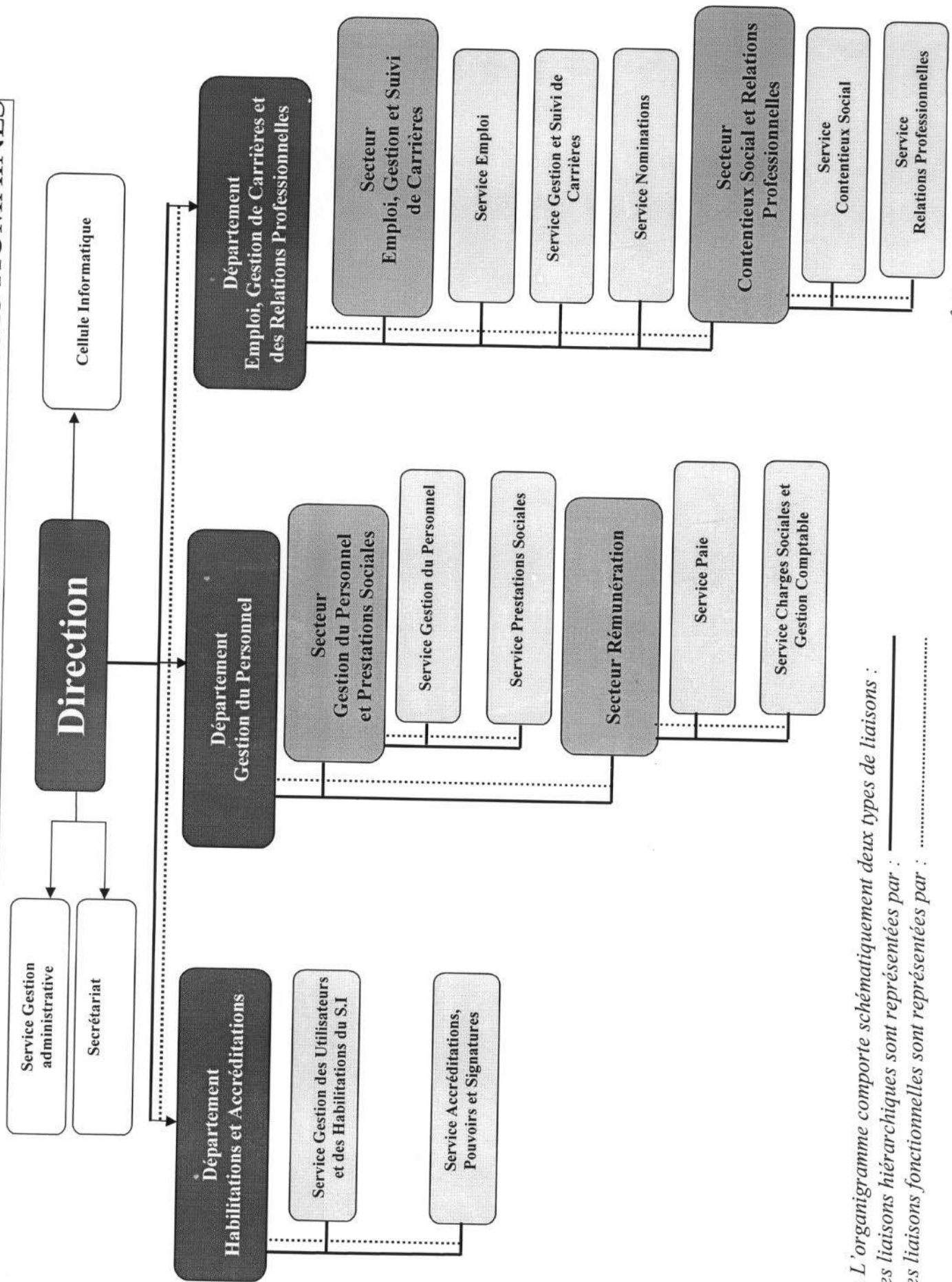
66. Mention de modification doit être portée en marge de la circulaire n° 1690 du 18 février 1996.
67. Mention d'annulation doit être portée en marge des circulaires n° 1682 du 28 décembre 1995 et n° 2002 du 22 novembre 2011.
68. La présente circulaire prend effet à compter de la date de sa signature.



Achour ABBOUD

Président Directeur Général

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



NB : L'organigramme comporte schématiquement deux types de liaisons :

- Les liaisons hiérarchiques sont représentées par : _____
- Les liaisons fonctionnelles sont représentées par :

AF