LISTE DES TYPE DE DOSSIERS

Changement de service

Reprise en compte après détachement

Reprise en compte après disponibilité

Reprise en compte après suspension de salaire

Reprise en compte suite à un certificat administratif

correction de numéro de compte

Indemnité de logement

Indemnité de véhicule

Indemnité de responsabilité

Indemnité magistrat

Allocations familiales

Allocation salaire unique

Prime de 1er age

Prime de 2e age

Prime de 1er mariage

rappel de salaire

Certificats de cessation de paiement

Domiciliation de salaire

PIECES JUSTIFICATIVES DES DOSSIERS

Le code **pièce 1103** : Changement de service

**Contenu du dossier :**

Acte d’affectation

Le code **pièce 1106 : Reprise en compte**

**Contenu du dossier :**

* Acte de reprise en compte
* Certificat de prise de service
* Un certificat de cessation de paiement
* L’arrêté de remise à la disposition de la Fonction Publique (fin de détachement)
* Arrêté portant détachement de l’intéressé
* Un bulletin de salaire de l’intéressé(e), facultatif
* Une photocopie de la CNI
* Une demande de reprise formulée par l’intéressé(e)
  + 1. **Reprise en compte après disponibilité**
* Un arrêté de mise en disponibilité (départ en disponibilité)
* Un arrêté de rappel à l’activité (fin de la disponibilité)
* Un certificat de cessation de service
* Un certificat de reprise de service
* Une demande de reprise formulée par l’intéressé(e)
  + 1. **Reprise en compte après suspension de salaire (sanction disciplinaire)** :
* Arrêté, décision ou lettre portant suspension
* Arrêté, décision ou lettre portant levée de suspension
* Certificat de reprise de service
* Décision ou note portant mutation éventuellement
  + 1. **Reprise en compte suite à un certificat administratif délivré par la Fonction Publique**
* Note ou lettre demandant arrêt de salaire
* Certificat administratif (de la Fonction Publique) ou Note autorisant la reprise formulée par l’intéressée.
  1. Changement de mode de paiement

**Contenu du dossier**

* Un bulletin de solde ;
* Attestation de non engagement de l’ancienne Banque ;
* Copie de la CNI ;
* Demande manuscrite de l’intéressé précisant le nouveau compte ;
* Le relevé d’identité bancaire de la nouvelle banque et du nouveau compte.

Le code **pièce 1104**

**Contenu du dossier**

* Arrêté ou décision de nomination dans l’emploi ;
* Certificat de prise de service ;  ­
* Photocopie du bulletin de solde.
  1. Indemnité de Logement

**Contenu du dossier**

* demande adressée au Directeur des finances
* Arrêté portant nomination
* attestation de non logement
* attestation de maintien au poste (cas de renouvellement)
* Copie du bulletin de paye récent
* Certificat de prise de service

**Pour cadre A1 et A2 nouvellement recrutés**

* + Demande adressée au Directeur des finances
  + Décision accordant l’indemnité de logement
  + Copie du bulletin de paye récent
  1. Indemnité de véhicule

**Contenu du dossier**

* Demande au Directeur des finances

1. Décision d’attribution (signé par le Ministre de l’Economie et des Finances) en cours de validité à la date d’effet de la décision[[1]](#footnote-1)

* Copie de bulletin

**Renouvellement Indemnité de véhicule**

**Contenu du dossier**

* Attestation d’assurance en cours de validité
* Copie du bulletin portant la programmation

**Indemnité des magistrats**

La programmation du code emploi des magistrats donne immédiatement droit aux indemnités de transport et de bibliothèque. L’octroi de l’indemnité de logement par contre est subordonné à une demande adressée au Directeur des finances comportant :

* Arrêté portant nomination
* Attestation de non logement
* Copie du bulletin de paye récent

1. **LES DEMANDES DE JOUISSANCE DES ALLOCATIONS FAMILIALES**

Les allocations familiales sont des accessoires de salaire dont le taux, non hiérarchisé, est fixé à 2000 FCFA par enfant. Le nombre d’enfants y donnant droit ne peut être supérieur à six (06). Elles sont payées au chef de famille qui est en général le mari. Les cas exceptionnels ouvrant droit au bénéfice du paiement des allocations familiales à la femme fonctionnaire sont limitativement énumérés par les textes en vigueur en la matière.

**Contenu du dossier (homme)**

* Certificat de vie légalisé à la Mairie
* L’extrait de naissance légalisé de chaque enfant âgé d’au moins ou égal à 20 ans
* Un bulletin de solde
* Un certificat d’inscription pour chaque enfant élève

**Les allocations de salaire unique**

* Demande au Directeur des finances
* Acte de Mariage légalisé 500F
* Attestation de salaire unique légalisé 500F
* Copie bulletin de solde

**Mise à jour (enregistrement d’un nième enfant)**

* Un extrait de naissance pour le nouvel enfant
* Un certificat d’inscription pour l’enfant s’il fréquente déjà
* Un certificat de vie légalisé à la Mairie de l’enfant
* Demande au Directeur des finances

**Contenu du dossier pour la femme, en complément des pièces citées ci-dessus :**

* Une attestation de travail du mari si celui-ci n’est pas fonctionnaire
* Autorisation maritale
* Une copie de la CNI du mari

**Prime de 1er âge**

**Contenu du dossier**

* Demande au Directeur des finances
* Certificat de vie légalisé de l’enfant ayant déjà un an révolu
* Copie simple de l’acte de naissance
* Copie bulletin de solde

N.B : L’agent perçoit déjà régulièrement l’allocation familiale sur cet enfant

**Prime de 2ème âge**

**Contenu du dossier**

* Demande au Directeur des finances
* Certificat de vie légalisé (juste après 2ans révolu)
* Copie simple de l’acte de naissance
* Copie bulletin de solde

**Prime de 1er mariage**

**Contenu du dossier**

* Demande au Directeur des finances
* Certificat de mariage légalisé
* Copie bulletin de solde

**Code pièce 3001**

**Contenu du dossier**

* Demande au Directeur des finances
* Arrêté ou décision accordant le changement de situation administrative
* Copie du bulletin de paye immédiatement avant le changement et bulletin de paye sur lequel figure la nouvelle situation
  1. Les certificats de cessation de payement (CCP)

Les CCP sont établis à la demande des fonctionnaires et agents de l’Etat en position hors cadre ou admis faire valoir leurs droits à la retraite pour atteste de la cessation effective de leur paiement.

Le CCP peut être doublé d’un état de sommes dues ou d’ordre de recettes dans le cas où le fonctionnaire est redevable envers le budget de l’Etat.

**Contenu du dossier**

* **CCP Retraité**
* Arrêté portant admission à la retraite
* Bulletin de solde récent
* Certificat de vie des enfants
* Une demande adressée au DF
* **CCP Décédés**
* Certificat de décès
* Certificat de vie des enfants
* Bulletin de solde récent
* **CCP Révoqués**
* Arrêté portant révocation
* Bulletin de solde récent
* Une demande adressée au DF
* **CCP Détachés**
* Arrêté portant détachement
* Certificat de vie des enfants
* Bulletin de solde récent
* Une demande adressée au DF
  1. Attestations de solde

**Pièces justificatives**

* Décision ou arrêté
* Les arrêtés portant ou décision portant avancement
* Une demande adressée au DF précisant la période où la personne a perdu les bulletins
  1. Les demandes de domiciliation de salaire

La domiciliation est pour la division dépenses de personnel, l’acte par lequel un fonctionnaire désigne le domicile où un salaire est payable (banque, établissement financier, etc.).

**Contenu du dossier de 1ère domiciliation** :

* Relevé d’identité bancaire) ;
* Photocopie de la carte nationale d’identité ;
* Photocopie du bulletin de solde.

**Contenu du dossier des domiciliations ultérieures**

* Original de la nouvelle fiche de domiciliation de solde délivrée par la Banque ou l’Etablissement financier;
* Original de l’attestation de non engagement ou de clôture de compte délivrée par la Banque ou l’Etablissement financier anciennement domiciliataire;
* Photocopie de la carte nationale d’identité;
* Photocopie du bulletin de solde.

1. La réception des décisions accordant l’indemnité à la Direction des finances par voie officielle suffit pour leur application. [↑](#footnote-ref-1)