

Nomenclature des pièces requises pour le traitement des dossiers

L'objectif de ce document est de porter à la connaissance des usagers la composition exhaustive des dossiers à déposer à la Direction de la Solde, pour une prise en compte effective des requêtes citées ci-après :

- Main levée ;
- Prise en compte des Indemnités de fonction (sujétion) ;
- Prise en compte d'un acte d'administration (Avancement, Validation, Reclassement et Régularisation)
- Prise en compte de l'Indemnité de Recherche Documentaire IRD ou compensatoire de surcharge horaire ;
- Prise en compte d'une Domiciliation bancaire ;
- Prise en charge de l'Indemnité représentative de logement ;
- Dossier de recrutement (sous réserve) ;
- Indemnité de fonction de cabinet ;
- Allocation de congé ;
- Annulation de salaire d'un agent décédé ;
- Demande de validation des services auxiliaires ;
- Rectification des données personnelles (genre, prénom, nom, date et lieu de naissance) ;
- Changement de service ;
- Changement et rectification de corps ou d'indice.

DOCUMENTS A FOURNIR POUR LES DEMANDES OU LES RECLAMATIONS

1. Prise en compte d'une domiciliation bancaire.

○ **Domiciliation**

- Nouvelle domiciliation bancaire ;
- Attestation de non engagement de l'ancienne banque.
- **Changement de banque**
- Attestation de non engagement ou de clôture de compte (datant au plus d'un mois) de l'ancienne banque ;
- Domiciliation de la nouvelle banque ;
- Dans le cas d'un rejet de salaire de la banque pour clôture de compte
- La demande/réponse du Payeur Général du Trésor ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde.

- **Changement d'agence**
- Attestation de transfert de code d'agence ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde.
- **Changement de compte**
- Attestation de changement de compte ou transfert de compte ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde.
- **Cession volontaire sur salaire**
- Dépôt au niveau du Trésor qui transmet à la Solde.

2. Prise en compte de l'indemnité de fonction suite à une nomination (Sujétion).

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Acte de nomination régularisation (Arrêté, décret ou décision) ;
- Certificat de prise de service ;
- Certificat d'exercice daté moins de 3 mois.

3. Prise en compte de l'indemnité de recherche documentaire (IRD) ou compensatoire de surcharge horaire.

1^{er} cas : (agent reclassé)

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Acte de reclassement.

2^{ème} cas : (agent nommé chargé de cours)

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Décision de nomination (régularisation) ;
- Attestation de prise de service.

4. Prise en compte de l'indemnité représentative de logement (IRL).

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Attestation de non logement délivrée par la Société de Gestion et D'Exploitation du Patrimoine Bâti de l'État (SOGEPa).

NB : Dans le cas contraire (lorsque l'utilisateur est logé), il est tenu de présenter une attestation de logement afin que l'indemnité de logement soit défalquée de ses revenus.

5. Prise en compte d'un acte d'administration (AVANCEMENT- VALIDATION – RECLASSEMENT- RÉGULARISATION)

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Acte en question (avancement, validation, reclassement, régularisation).

6. Omission de Rappel d'Intégration

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Acte d'Engagement ou de Titularisation ;
- État des sommes perçues.

7. Rectification des données personnelles (prénom, nom, date de et lieu de naissance etc.)

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Copie de la carte nationale d'identité ;
- Acte de nomination/titularisation si l'agent est fonctionnaire ou décision d'engagement si l'agent est décisionnaire.

8. Changement de service

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Attestation, ordre ou prise de service.

9. Indexation Militaire / Gendarme

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Note administrative militaire ou décision pour les gendarmes ;
- Copie 1^{ère} page du passeport ;
- Copie page « avec cachet arrivé » du passeport.

10. Annulation de salaire d'un agent décédé

Pièces à fournir :

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Bulletin de décès.

11. Allocation de congé Pièces à fournir :

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Décision de congé ;
- Attestation de cessation de service.

12. Demande de validation des services d'auxiliaires

(Les demandes de validation de service d'auxiliaire sont déposées à la Direction des pensions)

Lorsque la demande est validée, une décision de validation est délivrée et l'Etat des

sommes dues au FNR est transmis à la Direction de la Solde pour prise en charge. Pièces à fournir à la Direction des Pensions :

- Copie de la carte nationale d'identité ;
- Acte de titularisation ;
- Décision d'engagement ;
- Demande adressée au Directeur des Pensions.

13. Indemnité de départ à la retraite

- Acte d'admission à la retraite ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Fiche de paiement à remplir (disponible au bureau courrier de la Solde).

14. Indemnité pour travailleur décédé en activité

- Acte de radiation ;
- Jugement d'hérédité ;
- Certificat de non opposition ni appel ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde.

15. Indemnité compensatrice de congé

- Décision accordant l'indemnité compensatrice de congé ;
- Acte d'admission à la retraite ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde.

16. Cas particuliers

- Acte d'avancement ;
- Acte d'admission à la retraite ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Fiche de paiement à remplir (disponible au bureau courrier de la Solde).

17. Certificat d'emploi et de salaire (C E S)

- Formulaire du certificat d'emploi et de salaire (Disponible à l'IPRES) ;
- Acte d'admission à la retraite ;
- Le formulaire est rempli au niveau du bureau administratif de la Direction de la Solde.

18. Certificat administratif (C A)

1. Les Certificats administratifs retraçant les cotisations de retraite

Ils sont établis pour retracer la situation des cotisations versées à l'IPRES ou au FNR.

Pièces à fournir :

- Demande adressée au Directeur de la Solde ;
- Acte de nomination pour les fonctionnaires ou acte d'engagement pour les non fonctionnaires.

2. Certificat administratif portant rectification d'affiliation

- Lorsque le fonctionnaire cotise indûment à l'IPRES ;
- Lorsque le non fonctionnaire cotise indûment au FNR.

Suivant les cas, le CA est établi afin de régulariser les cotisations dues au bon organe de retraite. Il peut en ressortir un remboursement de surplus de cotisation à l'agent et à l'Etat ou une cotisation complémentaire à verser par l'agent et par l'Etat.

Pièces à fournir :

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Acte de nomination pour le fonctionnaire ;
- Acte d'engagement pour le non fonctionnaire.

3. Certificats administratifs portant régularisation régime complémentaire cadre

Lorsque l'agent non fonctionnaire ayant le statut de cadre ne cotise pas au régime complémentaire cadre, il peut faire la demande de régularisation afin qu'il soit établi sa part de cotisation à régulariser et la part contributive de l'Etat.

Pièces à fournir :

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Décision d'engagement ou de reclassement.

19. Frais de déplacement

- Ordre de service / Note d'affectation ;
- Prise de service ;
- Feuille de déplacement ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde.

20. Subvention de transport

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la solde,
- Carte de transport Dakar Dem Dikk ;
- Matricule billeteur ;
- Certificat de scolarité pour les élèves ayants droits.

1. Certificat de Cessation de Paiement (RETRAITE)

- Décision d'admission à la retraite ;
- Relevé général des services ;

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde.

22. Certificat de Cessation de Paiement (DECEDE EN ACTIVITE)

- Acte de radiation ;
- Jugement d'hérédité ;
- Certificat de non opposition ni appel ;
- Certificat d'administration légal des enfants mineurs ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde.

23. Suspension de salaire (par voie hiérarchique)

- Lettre de suspension de salaire.

24. Rectification de corps ou d'indice

- Acte d'Engagement ou de nomination, titularisation ;
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde.

25. Changement d'affiliation à une organisation syndicale, une mutuelle d'épargne et de crédit ou une société d'assurance.

- Syndicat (main levée) :
 - Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ; (Objet de la Demande : Main levée) ;
 - Photocopie de la Carte d'Identité National.
- Mutuelle (main levée) :
 - Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
 - Une Main levée délivrée par la mutuelle ;
 - Photocopie de la Carte d'Identité National.
- Assurance (main levée) :
 - Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
 - Une Main levée délivrée par l'assurance ;
 - Photocopie de la Carte d'Identité National.

26. Prestations Familiales (Civil)

- **Prise en charge mariage :**
 - Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
 - Certificat de mariage quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire ou non- fonctionnaire).
- **Prise en charge enfant Fonctionnaire :**
 - Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
 - Certificat de non inscription ou de radiation délivrée par la Caisse de Sécurité Sociale (s'il s'agit du premier dépôt) ;
 - Acte de nomination/titularisation ;
 - Extrait de naissance et certificat de vie individuel si c'est un nouveau-né ;
 - Certificat de vie individuel pour un enfant ou collectif s'il s'agit de plusieurs enfants ;
 - Certificat de scolarité pour les enfants en âge de scolarité.
- **Prise en charge enfant Non Fonctionnaire :**
 - Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
 - Extrait(s) et certificat de vie individuel ou collectif des enfants à charge ;
 - Certificat de scolarité pour les enfants scolarisés.
- **Prise en charge Prime de lait :**

Payable avec un premier versement lorsque l'enfant a un (1) an et un second versement lorsqu'il atteint deux (2) ans.

 - Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
 - Certificat de vie individuel ou collectif.
- **Prise en charge pour Agent Chef de Famille**

Concerne la femme fonctionnaire dont le mari n'exerce pas une activité salariée ou décédé ;

 - Extrait de naissance de l'enfant ;
 - Certificat de vie individuel ;
 - Délégation de Puissance Paternelle (délivrée par le Tribunal de grande instance) ;
 - Administration légale en cas de décès du mari (délivrée par le Tribunal de grande instance) ;
 - Certificat de non inscription délivré par l'agence de caisse de sécurité sociale territorialement compétente ;
 - Certificat de scolarité pour les enfants en âge de scolarité.
- **Prise en charge divorce :**

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Certificat de divorce quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaire ou non- fonctionnaire).
- **Prise en charge Décès d'un membre de la grappe familiale :**
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Certificat de décès.
- **Pour l'adoption : le nombre d'enfant à prendre à charge est limité à deux (02).**
- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Acte d'adoption délivré par le tribunal de grande instance ;
- Extrait(s) de naissance et certificat de vie individuel ou collectif.

27. Prestations Familiales (Gendarmes et Militaires)

○ Les pièces à fournir pour les dossiers de la gendarmerie

- **Mariage**
 - Certificat de mariage ;
 - Autorisation de mariage.
- **Naissance.**
 - Extrait de naissance de l'enfant ;
 - Certificat de vie individuel ou collectif des enfants.
- **Divorce**
 - Certificat de divorce ;
 - Autorisation de mariage.
- **Décès**
 - Bulletin de décès.

▪ Les pièces à fournir pour les dossiers des militaires

- **Mariage**
 - Certificat de mariage ;
 - Déclaration de mariage ;
 - Mutation de mariage.
- **Naissance**



- Extrait de naissance de l'enfant ;
- Certificat de vie individuel ou collectif des enfants ;
- Déclaration de naissance ;
- Mutation de naissance.

- **Divorce**

- Certificat de divorce ;
- Mutation de divorce.

- **Décès**

- Bulletin de décès ;
- Mutation de décès.

28. Les Eléments Variables



Les éléments variables les plus courants sont les suivants :

- Heures supplémentaires ;
- Prime de rendement ;
- Indemnité de sujétion ;
- Vacations administratives ;
- Prime de chantier.

Prise en charge :

- Bordereau de transmission adressé au Directeur de la Solde ;
- Etat de paiement avec signature du gestionnaire de crédit et du CBM ou du CRF ;
- Tous les dossiers concernant les éléments variables viennent par voie hiérarchique sauf pour les cas d'omission et les cas particuliers (agents en sortie temporaire ou définitive).

- **Eléments variables (omission)**

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;
- Certificat administratif délivré par le service utilisateur ;
- Etat de paiement signé par le CBM ou le CRF que ce soit.

- **Cas particuliers (Elément Variables)**

- Demande manuscrite adressée au Directeur de la Solde ;

- Acte de sortie délivré par la Fonction publique ;
- Etat de paiement signé par le gestionnaire de crédit et par le CBM ou le CRF.

CUSEMS