



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (MESRS)

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

Mémoire présenté en vue de l'obtention des crédits associés au diplôme de
LICENCE PROFESSIONNELLE EN SCIENCES DE GESTION

OPTION: *Sciences de Gestion*

SPECIALITE: *Comptabilité, Audit et contrôle de gestion*

THEME :

ANALYSE DU SYSTEME DE GESTION
DE LA LIQUIDATION DES PENSIONS
DE RETRAITE

Réalisé et Présenté par :

SALAKO O. Faozane

&

HOUNKPATIN D. M. Isaac

Sous la Direction de :

Tuteur de stage

Mr Christian E. OGOUNGBE

Chef service adjoint du service dépense

maitre de mémoire

Dr TOGODO AZON Aimé

Maître –Assistant, Enseignant à la FASEG

JANVIER 2017

AVERTISSEMENT

**LA FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET
DE GESTION D'ABOMEY CALAVI N'ENTEND
DONNER AUCUNE APPROBATION NI
IMPROBATION AUX OPINIONS EMISES DANS CE
MEMOIRE. CES OPINIONS DOIVENT ETRE
CONSIDEREES COMME PROPRE A LEURS
AUTEURS**

Dédicace

Je dédie ce mémoire à:

- ❖ Mon Père SALAKO Youssouf
- ❖ Ma Mère DJOGBENOU Elisabeth

Faozane o. SALAKO

Dédicace

Je dédie ce mémoire à:

- ❖ Mon Père HOUNKPATIN Jacques
- ❖ Ma Mère DOSSOU Mondukpe Mathilde

Isaac D. M. HOUNKPATIN

REMERCIEMENTS

C'est avec une profonde gratitude que nous témoignons toute notre sincère reconnaissance et adressons tous nos vifs remerciements à l'endroit de tous ceux qui, à des titres divers et pour diverses raisons, par devoir ou par amitié, ont contribué à notre éducation et à notre formation et particulièrement :

- ❖ Professeur charlemagne B. IGUE, doyen de la FASEG
- ❖ Dr WOTO Théophile, vice-doyen de la FASEG
- ❖ Aux membres du jury que vous constituez
- ❖ Au docteur TOGODO AZON Aimé, enseignant à la FASEG/UAC, notre maître de mémoire qui, malgré ses nombreuses occupations, a accepté de nous encadrer. Nous lui exprimons toute notre reconnaissance ;
- ❖ Toute notre gratitude également à Mr **Christian E. OGOUNGBE** chef service adjoint du service dépense, notre Maître de stage, pour sa disponibilité;
- ❖ A tout le corps professoral et à l'administration de la Faculté des Sciences Economique et de Gestion (FASEG);
- ❖ A tous les honorables membres du jury, qui ont accepté consacrer une partie de leur précieux temps pour apprécier ce travail ;
- ❖ Aux autorités et à tout le personnel de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique et du Ministère de l'Economie et des Finances en particulier ceux de la Dépense et de la DPRV; pour leur simplicité et leur bonne collaboration ;
- ❖ A tous nos amis de promotion pour les joies et peines partagées ensemble ;
- ❖ Enfin à tous ceux qui d'une manière ou d'une autre nous ont soutenus et aidés dans la réalisation de cette œuvre.

LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

APE : Agent Permanent de l'Etat

BER : Bureau des Etudes et de la Réglementation

BGE : Budget Général de l'Etat

CCP : Certificat de Cessation de Paiement

CF : Contrôle Financier

DGB : Direction Générale du Budget

DGTCP : Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique

DOPA : Direction de l'Organisation et du Personnel des Armées

DPRV : Direction des Pensions et des Rentes Viagères

DRH : Direction des Ressources Humaines

DRSC : Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières

DRSC : Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières

FASEG : Faculté des Sciences Economiques et de Gestion

FNRB : Fonds National des Retraites du Bénin

MDN : Ministère de la Défense Nationale

MTFP : Ministère du Travail et de la Fonction Publique

SICOPE : Système Intégré des Cotisations et des Pensions

RGF : Recette Générale des Finances

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU N°1 : Degré de conservation de tous les actes administratifs obtenus.....48

TABLEAU N°2 : Actes administratifs retrouvés au niveau de l'institution ou ministère utilisateur.....49

TABLEAU N°3 : Existence de rejet du dossier de pension.....50

TABLEAU N°4 : Mode de connaissance du rejet.....50

TABLEAU N°5 : Délai d'obtention du livret de pension après le dépôt du dossier.....50

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
CHAPITRE PREMIER : cadre institutionnel.....	4
SECTION 1 : présentation du cadre.....	4
SECTION 2 : déroulement du stage et connaissances acquises.....	14
CHAPITRE DEUXIEME: cadre théorique et méthodologique de travail.....	33
SECTION 1 : cadre théorique.....	34
SECTION 2 : méthodologique de recherche.....	44
CHAPITRE TROISIEME : cadre empirique.....	47
SECTION 1 : présentation et analyse des données.....	48
SECTION 2 : recommandation et condition de mis en œuvre.....	54
CONCLUSION.....	55
BIBLIOGRAPHIE.....	ix
ANNEXES.....	xi
TABLE DES MATIERES.....	xv

LES MOTS CLES

Les personnes mises à la disposition de l'Etat pour faire fonctionner les services publics bénéficient, à leur cessation de travail, d'une allocation personnelle, pécuniaire et viagère : **c'est la pension de retraite**. Pour jouir de leur pension, il faut une liquidation proprement dite. Cependant, la procédure de liquidation des pensions de retraite ne permet pas aux APE d'en bénéficier aussitôt à la retraite. Ainsi, avons-nous décidé d'orienter nos recherches sur le thème : « **L'ANALYSE DU SYSTEME DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES PENSIONS DE RETRAITE** ».

L'objectif général de notre étude est **l'analyse du système de gestion de la liquidation des pensions de retraite**. Pour y parvenir, nous avons identifié deux (2) problèmes spécifiques. Après identification des causes supposées être à la base de ces problèmes spécifiques, nous avons formulé les hypothèses suivantes :

- Le manque de suivi de la carrière des APE se trouve à la base de la lenteur dans la constitution du dossier de pension ;
- le retard dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV s'explique par le déficit de communication entre la DPRV et les APE.

Pour vérifier ces hypothèses, nous avons utilisé une méthodologie de recherche qui regroupe, d'une part, les approches empiriques (les méthodes d'enquêtes envisagées) et, d'autre part, les approches théoriques (les normes ou repères d'amélioration des situations et les seuils de décision)

Une fois les hypothèses vérifiées, nous avons établi les diagnostics ; ce qui nous a permis de proposer un certain nombre de solutions dont les points saillants sont :

- l'installation d'un logiciel de gestion des Ressources Humaines (SYGRH) ;
- la fusion des listes de pièces à fournir au niveau de la DRSC et de la DPRV ;
- des communiqués radio télé pour informer les APE de l'évolution de leur dossier.

Enfin, nous avons formulé des recommandations à l'endroit de la DRSC et de la DPRV pour l'amélioration de leurs prestations.



BIBLIOGRAPHIE

1. ONZO M. : « Contribution à l'amélioration de la gestion des pensions des ayants cause du FNRB » ENAM, Administration des Finances et du Trésor, 2005
2. HOUNDI A. (2005) « Contribution à la Dynamisation de la Politique Financière du FNRB.
3. GANGBE G. Florence (2008) << contribution à l'amélioration de la procédure de délivrance des livrets de pension aux retraites >>
4. KIKI OUEZE M. I. (2008) << contribution au paiement à bonne date des prestataires de services de l'Etat au BENIN >>
5. DJITINOU C. H. (2008) << contribution à la limitation des paiements tardifs des prestataires de services de l'Etat au BENIN >>
6. Rapport Actuarial (2009) actualisation de la composante actuarielle des APE
7. AKPASSOU G. M. & KPONHINTO Thomas K. D. << Analyse de l'efficacité de la gestion des ressources financières du Fonds National de Retraites du Bénin>> FASEG 2013
8. Ministère du Travail et de la Fonction Publique : « Communication sur le rôle du Service des Retraites dans le processus de délivrance des carnets de pension aux agents admis à la retraite »
9. Ministère délégué auprès du Ministre des Finances chargé du budget : « Circuit de traitement des dossiers de pension de retraite » Septembre 2007
10. HOUSSOU J. : « Cours de statuts des Agents Permanents de l'Etat » ENAM, Administration des Finances et du Trésor, 2007
11. COULIBALY M. (2013) rapport de stage << les procédures de paiement des pensions de retraite >>



ANNEXES

Annexe 1

GUIDE D'ENTRETIEN
INTERNE

Dans le cadre de la réalisation de notre mémoire de fin de formation du cycle I à la Faculté des Sciences Economique et de Gestion(FASEG), nous avons axé notre étude sur le thème : << **analyse du système de gestion de la liquidation des pensions de retraite** >>

A cet effet nous avons recours à vous pour nous éclairer sur un certain nombre d'interrogation. Merci de prendre une partie de votre précieux temps pour cet entretien.

- 1-Décrivez-nous les différentes activités menées au niveau de la division pension.
- 2- Quelles sont les difficultés que vous rencontrez au cours de l'exercice de ces activités
- 3-Qu'est ce qui peut être à la base des difficultés rencontrées?
- 4- En dehors des problèmes sur indiqués, quels autres problèmes rencontrez-vous?
- 5- Quelle sont selon vous vos approches de résolution de ces problèmes ?

Annexe 2

GUIDE D'ENTRETIEN
EXTERNE

Bonjour Madame/Monsieur

Dans le cadre de l'étude sur << **l'analyse du système de gestion de la liquidation des pensions de retraite** >>, nous vous prions de bien vouloir nous consacrer un peu de votre temps pour répondre à ces questions.

- 1- Les APE déposent-ils leurs dossiers de pension à temps ?
- 2- Quel est le mode de communication qu'utilise la DPRV pour informer les APE lorsque ceux-ci doivent effectuer un complément de dossier ?
- 3- Quelles sont les difficultés que vous rencontrez lors du traitement des dossiers de pension ?
- 4- Que suggérez-vous pour l'amélioration de la procédure de délivrance des livrets de pension aux APE ?

Merci de votre collaboration

Annexe 3

QUESTIONNAIRE

1- Étiez-vous en possession de tous vos actes administratifs au moment de la constitution de votre dossier de pension ?

Oui

Non

Si non les aviez-vous retrouvés au niveau de la Direction des Ressources Humaines de votre Ministère ou Institution ?

Oui

Non

2- Votre dossier de pension a-t-il été rejeté pour défaut ou complément de pièces ?

Oui

Non

Si oui par quel moyen de communication vous a-t-on notifié le rejet ?

Téléphone

Dès présentation

Correspondance

3- Combien de temps après le dépôt de votre dossier de pension aviez-vous obtenu votre livret de pension ?

Moins de trois (3) mois

Trois (3) mois et plus

TABLE DES MATIERES

Avertissement.....	i
Dédicace.....	ii
Dédicace.....	iii
Remerciement.....	iv
Listes des sigles et des abréviations.....	v
Liste des tableaux.....	vi
Sommaire.....	vii
Résumé.....	viii
Introduction.....	1
Chapitre 1.....	4
Section 1 : présentation de la DGTCP.....	5
Paragraphe 1 : historique et attribution de la DGTCP.....	5
A- Historique.....	5
B- Attributions.....	6
1- Mission « trésor banque	6
2- Mission « comptabilité publique.....	6
Paragraphe 2 : organisation et fonctionnement de la DGTCP.....	7
A- organisation de la DGTCP.....	7
1- services organisationnels.....	7
2- les services extérieurs.....	9
B- fonctionnement de la DGTCP.....	12
1- les fonctions traditionnelles.....	12
2- les fonctions modernes.....	13
Section 2 : déroulement du stage.....	14
Paragraphe 1 : présentations des services parcourus et travaux effectués.....	15
A- présentations des services parcourus.....	15
B- travaux effectués.....	17
C- services de la DPRV.....	21
1- présentation des activités de la division qui s’occupe de la liquidation proprement dite au niveau de la DPRV « la division AGENT «	21
a- les différentes pièces constitutives du dossier des pensions.....	22
b- la liquidation proprement dite.....	23

2- présentation des activités des autres organes impliqués dans la chaîne de délivrance des livrets de pension.....	26
a- le ministère du travail et de la fonction publique (MTFP).....	26
b- le ministère de la défense nationale (MDN).....	28
3- le contrôle financier (CF) et la direction générale du trésor et de la comptabilité publique (DGTCP).....	29
a- le contrôle financier (CF).....	29
b- la direction générale du trésor et de la comptabilité publique.....	29
D- forces et faiblesses de la DGTCP.....	30
1- forces.....	30
2- faiblesses.....	32
Paragraphe 2 : difficultés rencontrées et suggestion.....	32
A- difficultés rencontrées.....	32
B- suggestions.....	33
Chapitre II : cadre théorique et méthodologique de travail.....	34
Section 1 : cadre théorique.....	35
Paragraphe 1 : problématique et intérêt.....	35
1- problématique.....	35
2- intérêts de l'étude.....	36
Paragraphe 2 : objectifs de recherche.....	37
I- objectifs généraux.....	37
II- objectifs spécifiques.....	37
Paragraphe 3 : revue de littérature.....	38
I- les modalités de départ de la fonction publique.....	38
A- la démission.....	38
B- la révocation.....	39
C- le licenciement.....	39
D- la retraite.....	40
1- définition et différentes formes de retraite.....	40
a- la retraite facultative.....	40
b- la retraite obligatoire.....	40
2- les implications de la retraite.....	41
a- la pension d'ancienneté.....	41

b- la pension proportionnelle.....	41
c- la pension d'invalidité civils et militaires.....	41
d- la pension des ayants cause.....	42
II- circuit de traitement des dossiers de pension.....	43
A- rappel de certaines dispositions du cadre des pensions.....	43
B- dépôt et circuit de traitement du dossier de pension.....	44
Section 2 : méthodologie de recherche.....	45
Paragraphe 1 : outils de collecte des données.....	45
Paragraphe 2 : techniques de recherche.....	46
A- identification de la population mère.....	46
B- l'échantillonnage.....	46
C- techniques de dépouillement des données.....	46
D- outils de présentation des données.....	47
Chapitre III : cadre théorique.....	48
Section 1 : présentation et analyse des données.....	49
Paragraphe 1 : présentation des données.....	49
1- présentation des données relatives à la lenteur dans la constitution du dossier de pension par les APE.....	49
2- présentation des données relatives au retard dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV.....	50
Paragraphe 2 : analyse des données.....	52
1- analyse des données relatives à la lenteur dans la constitution du dossier de pension par les APE.....	52
2- analyse des données relatives au retard dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV.....	52
Section 2 : recommandation et condition de mise en œuvre.....	52
Paragraphe 1 : recommandations.....	52
A- approches de solutions au problème de la lenteur dans la constitution du dossier de pension par les APE.....	53
B- approche de solution au problème de retard dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV.....	54
Paragraphe 2 : condition de mise en œuvre.....	54
A- recommandations à l'endroit de la DRSC.....	54

B- recommandations à l'endroit de la DPRV.....	55
Conclusion.....	56
Bibliographie.....	ix
Annexe.....	xi



INTRODUCTION

Notre pays à l'image des autres pays francophones d'Afrique Noire, a hérité d'une Administration qui est une copie du modèle français.

Les personnes mises à la disposition de cette Administration et chargées de faire fonctionner les services publics constituent la fonction publique. C'est une fonction publique de carrière c'est-à-dire un système dans lequel l'agent, une fois, recruté, est nommé dans un emploi permanent et titularisé dans un grade de la hiérarchie des administrations publiques. Il y passe, en principe, toute sa vie professionnelle.

Aux termes de cette vie professionnelle dont la durée varie en fonction de chaque catégorie, l'Agent Permanent de l'Etat (APE) est appelé à faire valoir ses droits à la retraite. A cet effet, il lui est accordé, à intervalle régulier, soit actuellement par mois, une allocation pécuniaire, personnelle et viagère : **c'est la pension de retraite.**

Au Bénin, la structure chargée d'accorder aux fonctionnaires retraités la jouissance de leur droit à pension est le Fonds National des Retraités du Bénin (**FNRB**) dont la gestion est confiée au Ministère chargé des Finances. Ce dernier exerce ses attributions en la matière à travers les diverses structures qui composent la chaîne des pensions du FNRB, à savoir : **la Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV), le Contrôle Financier (CF) et la Direction Générale du Trésor et de le Comptabilité Publique (DGTCP).** Quant aux dossiers de pension militaire, ils sont initiés au Bureau des pensions militaires de la Direction de l'Organisation et du Personnel des Armées (**DOPA**) avant d'être transmis à la DPRV.

Le droit à pension n'étant pas automatique, pour en jouir, les APE doivent en faire la demande et constituer un dossier comportant des pièces bien définies. Cette demande n'est valable que si l'intéressé est régulièrement admis à la retraite et constaté par un Arrêté d'admission à la retraite ou un décret portant admission à la retraite pour certains corps comme les magistrats ou les officiers supérieurs ou généraux.

Puisque les APE pour la majorité ont aidé à faire fonctionner les services publics, leurs vieux jours doivent être gérés avec soin et délicatesse. C'est dans le but de participer à une meilleure gestion de la liquidation des pensions des APE que nous avons choisi, par le biais de problématique identifiée, d'orienter notre réflexion sur le thème : « **ANALYSE DU SYSTEME DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES PENSIONS DE RETRAITE** ».

Notre étude s'articulera autour de trois (3) chapitres à savoir :

- un PREMIER CHAPITRE qui sera consacré au cadre institutionnel ;
- ensuite, un DEUXIEME CHAPITRE qui traitera la problématique, les objectifs, l'intérêt et la revue de littérature;
- enfin, un TROISIEME ET DERNIER CHAPITRE qui s'occupera de la collecte et de l'analyse des données ainsi que de l'établissement du diagnostic et des conditions de mise en œuvre des solutions proposées.

CHAPITRE I : CADRE INSTITUTIONNEL DE L'ETUDE

Dans ce chapitre, nous allons présenter la DGTCP à travers son historique, ses missions et son organisation.

Toute recherche scientifique passe nécessairement par la collecte d'informations pour aboutir à une synthèse. Ainsi la connaissance de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) s'avère indispensable pour son amélioration. C'est dans cet ordre d'idées qu'à travers ce chapitre, nous allons procéder dans un premier temps à la présentation de la DGTCP puis, dans un second temps décrire le déroulement du stage.

Section I : Présentation de la DGTCP

La présentation se fera d'une part à travers son historique et ses attributions et d'autre part à travers son organisation et son fonctionnement.

PARAGRAPHE 1 : Historique et attributions de la DGTCP

A- Historique

La DGTCP est l'une des directions techniques du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF). Elle a connue plusieurs dénominations depuis sa création. D'abord, elle fut dénommée "Trésor National du Dahomey (TND) " par la loi **n°61-35 du 14 août 1961** qui l'a créée".

Elle est ensuite devenue "Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique (DTCP) " par le décret **n°69-47/PR/MFE du 17 février 1969** portant organisation des services du Trésor de la République du Dahomey, ayant à sa tête un Directeur appelé Trésorier Payeur Général (TPG), comptable supérieur unique de l'Etat.

Aujourd'hui, devenue "Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) " conformément à l'**arrêté n°1188/MF/DC/SGM/DA du 14 décembre 1998** portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGTCP. Le Trésor Public Béninois a connu d'importants changements au niveau de ses attributions :

- Le recouvrement des recettes douanières a été transféré dès 1970 à la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (DGDDI) ;
- Le recouvrement des impôts a été transféré aussi dès 1989 à la Direction Générale des Impôts et des Domaines (DGID) ;
- Du traitement manuel des dossiers à l'origine, on est passé à l'informatisation progressive des services du Trésor. Les systèmes utilisés pour les traitements sont : ASTER, SIGFIP, SICOPE, MATKOSS, SDL7 devenus SOUNKWE, FLEURETTE....

Il faut enfin remarquer que les différentes réformes que le Trésor Public Béninois a connues n'ont pas pour autant modifié sa fonction première en ce qui concerne la centralisation des opérations financières de l'Etat.

B- Attributions

La DGTCP, conformément à l'article 67 du décret n°2008-111 du 12 mars 2008 portant attributions, organisation et fonctionnement du MEF, a deux missions essentielles. Il s'agit de la mission « **Trésor banque** » et de la mission « **Comptabilité Publique** »

1- Mission « Trésor Banque »

Au titre de cette mission, la DGTCP est chargée de :

- gérer la trésorerie de l'Etat et procéder aux arbitrages nécessaires ;
- proposer et mettre en œuvre la politique financière de l'Etat ;
- réaliser l'équilibre des ressources et des charges publiques dans l'espace et dans le temps ;
- gérer la dette publique interne ;
- émettre et négocier les effets publics ;
- gérer le portefeuille de titres de l'Etat ;
- exécuter en collaboration avec la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) la politique monétaire de l'Etat.

2- Mission « Comptabilité Publique »

Au titre de cette mission, la DGTCP a en charge :

- d'animer ses services extérieurs dont la fonction essentielle est l'exécution des opérations budgétaires de l'Etat et des collectivités locales ;
- d'initier ou d'étudier tous les dossiers relatifs à la réglementation, à l'organisation et au fonctionnement de tous les services comptables de l'Etat et des collectivités locales ;
- d'élaborer le compte général de l'administration centrale ;
- de centraliser les comptes de tous les comptables publics ;
- d'assurer la reddition du compte de gestion de l'Etat ;
- de mettre en état d'examen les comptes des comptables du Trésor et d'en assurer la transmission à la chambre des comptes de la cour suprême.

PARAGRAPHE 2 : Organisation et fonctionnement de la DGTCP

A- Organisation de la DGTCP

Conformément aux dispositions de l'article 68 du décret n°2008-111 du 12 mars 2008 portant attributions, organisation et fonctionnement du MEF, la DGTCP est organisée suivant une structure comprenant des services organisationnels et des services extérieurs (confère organigramme à l'annexe1).

1- Services organisationnels

Il s'agit des services centraux et des directions techniques :

❖ Services centraux

La DGTCP dispose de deux services centraux qui sont :

• l'Inspection Générale des Services (IGS)

Elle est chargée, sous l'autorité du Directeur Général, d'exercer un contrôle général de l'exacte application des règles de la comptabilité publique, des lois et règlements en vigueur relatifs aux opérations financières de l'Etat et à celle des organismes publics ;

• la Direction du Centre de Formation Professionnelle du Trésor (DCFPT)

Elle est chargée, en liaison avec la Direction des Ressources Humaines (DRH) du MEF, d'assurer la formation professionnelle, le perfectionnement et le recyclage des agents de la DGTCP. La DCFPT a à sa tête un fonctionnaire du corps des administrateurs du Trésor, nommé(e) par le ministre de l'Economie et des Finances sur proposition de la DGTCP.

❖ Directions techniques

Elles sont divisées en services ou en bureaux. Les services ou les bureaux sont à leur tour subdivisés respectivement en divisions et en sections. Il s'agit de :

• La Direction des Affaires Monétaires et Financières(DAMF)

Elle s'occupe de :

- ✓ La gestion de la trésorerie de l'Etat ;
- ✓ L'analyse et les synthèses financières de la Direction Générale des Affaires Economiques (DGAE) actuelle Direction Générale de l'Economie (DGE) ;
- ✓ La recherche de financements publics ;
- ✓ L'émission et la négociation des effets publics ;
- ✓ La prise et la gestion des participants ;

- ✓ Le suivi des problèmes liés à la balance des paiements ;
- ✓ Les relations avec les banques ;
- ✓ Le suivi de l'amortissement de la dette publique ;
- ✓ L'étude des agrégats macroéconomiques, en liaison avec la Direction de la Prévision (DP) ;
- ✓ Le suivi des entreprises du secteur public et parapublic ;
- ✓ La détermination et le suivi de la politique de change.

Pour assurer ces différentes missions, la DAMF est subdivisée en quatre Bureaux à savoir :

- Le Bureau de la Trésorerie et des Affaires Budgétaires (BTAB) ;
- Le Bureau de la Dette et du Financement (BDF) ;
- Le Bureau de la Monnaie et du Crédit (BMC) ;
- Le Bureau des Relations Financières Internationales (BRFI).

• **La Direction des Etudes et de la Réglementation Comptable (DERC)**

Elle a pour mission :

- ✓ De participer à diverses missions d'études, de recherche en matière de finances publiques ;
- ✓ D'étudier toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ;
- ✓ D'élaborer tout projet de textes réglementant les services centraux et les services extérieurs ainsi que de leur mise à jour permanente ;
- ✓ D'élaborer tout projet de textes se rapportant à la comptabilité publique ;
- ✓ D'analyser les documents économiques et financiers ;
- ✓ D'assister à l'organisation et à la modernisation des méthodes de travail.

Elle comporte trois Bureaux à savoir :

- Le Bureau de l'Organisation et de la Réglementation en matière de Dépenses et de Recettes (BORDR) ;
- Le Bureau de la Réglementation et de l'Organisation Comptable (BROC) ;
- Le Bureau de la Modernisation des Méthodes de Travail (BMMT).

• **la Direction de la Centralisation des comptes de l'Etat (DCCE)**

Elle est chargée de :

- ✓ Procéder à l'analyse comptable des résultats ;

- ✓ Confectionner les agrégats des finances publiques ;
- ✓ Centraliser l'ensemble des informations comptables et toute situation statistique de l'Etat et des autres organismes publics et mettre en état d'examen les comptes de gestion de l'Etat et ceux des collectivités territoriales décentralisées.

Elle compte deux Bureaux à savoir :

- Le Bureau de la Centralisation Comptable (BCC) ;
- Le Bureau de la Mise en état d'Examen des Comptes (BMEC).

• **la Direction de la Gestion des Ressources (DGR)**

Elle s'occupe, en liaison avec la Direction de l'Administration du MEF de :

- ✓ L'application du statut général des Agents Permanents de l'Etat (APE) et des statuts du personnel du Trésor ;
- ✓ La constitution des commissions d'avancement d'échelon et de grade, de promotion et des avantages particuliers du personnel ;
- ✓ La gestion des carrières du personnel et l'organisation des concours ;
- ✓ L'administration du matériel de la DGTCP ;
- ✓ La préparation du budget de la DGTCP et de son exécution.

Elle dispose de trois Bureaux à savoir :

- Le Bureau du Personnel (BP) ;
- Le Bureau du Matériel et des Archives (BMA) ;
- Le Bureau des Moyens Financiers (BMF).

2- Les services extérieurs

Ils sont encore appelés services opérationnels et sont constitués par l'ensemble des unités comptables opérationnelles du Trésor réparties en quatre réseaux :

• **La Recette Générale des Finances (RGF)**

Conformément aux dispositions de **l'article 70 du décret n°2008-111 du 12 mars 2008** portant attributions, organisation et fonctionnement du MEF, la RGF est devenue une direction technique de la DGTCP. Elle est l'unité comptable au niveau national et est dirigée par le Receveur Général des Finances qui, est le comptable principal de l'État. Il est nommé par décret pris en conseil des ministres sur proposition du ministre chargé des finances. Le

RGF est également le comptable supérieur de tous les comptables du réseau du Trésor et peut être assisté par un ou plusieurs fondé(s) du pouvoir.

Le receveur Général des Finances est chargé de plusieurs tâches, dont notamment :

- L'exécution des opérations budgétaires de l'État dont la liquidation et le paiement sans ordonnancement préalable des soldes et accessoires courants des Agents Permanents de l'État (APE) ;

- L'exécution des opérations non budgétaires en opérations de trésorerie ;

- La tenue de la comptabilité de l'État ;

- La reddition du compte de gestion de l'État ;

- La coordination du réseau du Trésor ;

- La mise en état d'examen des comptes de gestion des collectivités locales et de leur transmission à la DCCE ;

- La centralisation et l'intégration dans sa comptabilité des opérations réalisées par la DGIG et la DGDDI.

L'organisation de la RGF repose principalement sur sept services à savoir :

➤ **Le Service de la Recette (SR)**

Il est chargé du recouvrement des diverses recettes et de la centralisation de l'ensemble des recettes de l'État.

➤ **Le Service de la Dépense (SD)**

Ce service exécute toutes les dépenses de l'État. A ce titre, il est chargé :

- Du contrôle de la régularité des dépenses de l'État ;
- De l'application des cessions, des transports et des oppositions ;
- De l'exécution des dépenses sans ordonnancement ;
- De la centralisation des opérations de dépense ;
- Des rapprochements avec l'ordonnateur.

➤ **Le Service de la Trésorerie (ST)**

Il assure le suivi des comptes de disponibilité. Ainsi il a plusieurs tâches dont :

- La tenue du compte courant de la BCEAO ;
- La tenue du compte courant postal du Trésor ;
- Les opérations par l'intermédiaire de la chambre de compensation ;
- La surveillance des opérations effectuées par la caisse de la RGF ;

- Le suivi et la surveillance des mouvements de fonds entre comptables ;
- La centralisation des versements des autres administrations financières (impôts et douanes).

➤ **Le Service de la Comptabilité Publique (SCP)**

Il est chargé de la constatation dans les écritures de la RGF, des opérations effectuées ou centralisées par les différents services de la RGF. Il est en outre chargé de la reddition des Comptes de Gestion de l'État et de sa transmission à la DCCE pour sa mise en état d'examen.

➤ **Le Service de la Solde (SS)**

Ce service est chargé de toutes les opérations de liquidation et de paiement sans ordonnancement préalable des salaires courants des APE et contractuels de l'État et des arriérés ; de la tenue de la comptabilité auxiliaire de la solde ; du contentieux relatif aux paiements, des études et statistiques diverses en liaison avec la Direction Générale du Budget (DGB).

➤ **Le Service des Collectivités Locales (SCL)**

Ce service exécute de nombreuses tâches dont :

- Le suivi de l'exécution des budgets généraux ;
- L'assistance à la DCCE dans la mise en état d'examen des comptes de gestion des collectivités territoriales ;
- La rédaction des notes de conjonctures ;
- Les analyses financières des comptes des collectivités territoriales ;
- Jouer le rôle de conseil auprès des comptables des collectivités territoriales.

➤ **Le Service de l'Épargne (SE)**

Ce service exécute plusieurs tâches dont notamment :

- Les opérations de collecte de l'épargne et de gestion des valeurs pour le compte des correspondants du Trésor ;
- La tenue des comptes de dépôts de fonds au Trésor ;
- La tenue des comptes de dépôts des obligations et des actions ;
- Les opérations pour le compte de la caisse de dépôts et consignation.

• **Les Recettes des Finances Spécialisées**

Il s'agit de :

➤ **La Recette des Finances de la Dette (RFD)**

Elle est une unité comptable spécialisée chargée :

- D'assurer le service de la dette publique ;
- D'exécuter les dépenses relatives aux projets financés sur ressources extérieures ;
- D'élaborer le compte de gestion de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).

➤ **La Recette des Finances des Postes Diplomatiques et Consulats Généraux (RFPDCG)**

Elle est aussi une unité comptable spécialisée et permet de :

- Centraliser en vue de leur insertion dans la comptabilité de l'État toutes les opérations financières des postes diplomatiques et consulats généraux ;
- D'apurer la comptabilité des postes diplomatiques et des consulats généraux et suggérer des propositions d'instructions comptables spécifiques.

• **Les Recettes des Finances (RF)**

Ce sont des unités comptables à l'échelon départemental et sont au nombre de six(6). Elles sont dirigées par des receveurs des finances qui sont des comptables secondaires de l'État réalisant pour le compte du comptable principal des opérations se rapportant au budget général de l'État et centralisent les opérations comptables de l'État constatées dans les Recettes Perceptions de son arrondissement financier pour le compte du RGF. Il est le comptable de la (ou des) collectivités locales dont il assure la gestion financière et comptable.

• **Les Recettes Perceptions (RP)**

Elles sont les unités comptables de bases et sont au nombre de soixante-neuf (69). Elles sont chacune dirigées par le receveur percepteur qui, est le comptable principal de la (ou des) collectivités dont il a la charge. Il rend compte de sa gestion financière et comptable au juge des comptes. Il est également chargé d'informer, de conseiller l'ordonnateur du budget qu'il a en charge : c'est un comptable non centralisateur des opérations comptables de l'État.

B- Fonctionnement de la DGTCP

Le fonctionnement de la DGTCP s'apprécie à travers deux types de fonctions qu'il assure : les fonctions traditionnelles et les fonctions modernes.

1- Les Fonctions Traditionnelles

La DGTCP était chargée à l'origine du recouvrement des recettes, du paiement des dépenses (rôle de caissier de l'Etat) et de la gestion des comptes de résultats (rôle de comptable de l'Etat).

✓ **Rôle de caissier de l'État**

A travers son rôle de caissier de l'État, la DGTCP détient les deniers publics, effectue les opérations d'exécution de la loi des finances ainsi que celles des budgets des collectivités locales dont la réalisation est assurée par les comptables publics aussi en recettes qu'en dépenses. Ces différentes opérations concernent les charges permanentes de l'État et à ce titre la DGTCP s'emploie à exécuter l'ensemble des recettes et des dépenses.

✓ **Rôle de comptable de l'État**

La DGTCP est responsable de la réglementation de la comptabilité publique, de l'exécution comptable des opérations budgétaires, des opérations de trésorerie pour le compte de l'État, des collectivités locales et des organismes publics.

Elle est en outre chargée de la centralisation des comptes de tous les comptables publics, de l'élaboration du compte général de l'administration centrale des finances et transmet sa gestion à la Chambre des Comptes de la Cour Suprême.

2- Fonctions modernes

La mise en œuvre de la fonction bancaire s'apprécie sur deux rôles essentiels : le rôle monétaire et le rôle d'intermédiaire financier.

✓ **Rôle monétaire**

Le Trésor public suscite l'émission de la monnaie centrale par les titres représentatifs de sa dette publique à court terme acquise par les banques et renforcée par celles-ci sur le marché monétaire.

Dans le cadre de leur activité, les banques constituent leur portefeuille d'effets publics en consentant un crédit à court ou à moyen terme à l'État.

Par ailleurs, les bons du Trésor en compte courant acquis par les banques sont financés sur les ressources purement monétaires. Lorsque les banques sont astreintes à des normes de croissance de la masse monétaire, leur achat de ses bons est généralement le moyen le plus efficace pour le faire. Dans ce cas le Trésor Public est à l'origine de l'émission de la monnaie.

Enfin, il faut signaler que la participation du Trésor Public dans le processus de la création monétaire est relativement infime.

✓ **Rôle d'intermédiaire financier**

Le Trésor collecte l'épargne et se présente comme un important investisseur sur le marché financier. **L'arrêté n°1188/MF/SGM/DA du 14 décembre 1998** portant attributions, organisation et fonctionnement de la DGTCP dispose en son article 32 que le Bureau de la Monnaie et du Crédit (BMC) de la DAMF est chargée du suivi des banques primaires et des établissements financiers. Il assure en rapport avec la BCEAO le respect de la réglementation bancaire.

Le Trésor Public assure donc la tutelle des activités de banque et des bourses en contrôlant le marché des capitaux et définissant la politique de crédit.

Toutefois il n'est pas soumis aux mêmes règles que les banques primaires.

Enfin, le Trésor Public est la personnification financière de l'État. Par conséquent il est l'origine des décisions réglementant le système bancaire.

Section 2 : déroulement du stage

Dans cette section, nous évoquerons successivement les services parcourus, les travaux effectués, la synthèse des connaissances pratiques acquises ainsi que les difficultés rencontrées.

Au cours de la période du stage à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (**DGTCP**), nous avons parcouru trois différents services que sont :

- Service Trésorerie ;
- Service Comptabilité.
- Service Dépense ;

PARAGRAPHE 1 : Présentation des Services parcourus et travaux effectués

A- Présentation des services parcourus

▪ Service Trésorerie

Le Service de la Trésorerie(**ST**) est le service de la recette Générale des Finances (RGF) de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

Ses attributions sont définies par l'arrêté n° 1188/MERF/DC/SGM/DA portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Général du Trésor et de la Comptabilité Publique. Le Service de la Trésorerie est chargé :

- ✓ de la tenue du compte courant du Trésor à la BCEAO ;
- ✓ de la tenue du compte courant postal du Trésor ;
- ✓ des opérations par l'intermédiaire de la chambre de compensation ;
- ✓ de la surveillance des opérations exécutées par la caisse du RFG ;
- ✓ du suivi et de la surveillance des mouvements de fonds entre comptables ;
- ✓ de la centralisation des versements des autres administrations financières (Impôts et Douanes).

Ces diverses attributions sont exercées à travers les cinq (03) divisions qui le composent:

- la Division des Opérations Financières (DOF);

Cette division est la dernière étape de toutes les dépenses de l'Etat. Elle est chargée de :

- virement interne et bon de caisse ;
 - virement bancaire ;
 - approvisionnement des caisses des RP ; RF ; RGF ;
 - ordre de transferts
 - traitement des chèques des banques primaires.

- la Division de la centralisation Comptable (DCC);

La division de la Centralisation Comptable est l'une des divisions du service de la trésorerie .Il reçoit les pièces des dépenses (Salaires, les bons de caisses, les chèques à l'encaissement). Ces pièces sont classées par décade et proviennent de tous les départements. Le traitement de ces décades s'articule autour de trois étapes à savoir : le dépouillement, la sommation par chapitre et les montages des écritures.

- la Division de la Gestion des Valeurs Mobilières (DGVM).

Le service Trésorerie dispose également d'un secrétariat chargé de la gestion des courriers

▪ **Service Comptabilité**

Le Service Comptabilité Publique est l'un des sept (07) services que compte la Recette Générale des Finances. Il est chargé entre autres :

- ✓ de la constatation des écritures de la Recette Générale des Finances ;
- ✓ de la centralisation des opérations effectuées par les unités comptables du Trésor (Recettes Perceptions et Recettes des Finances) ;
- ✓ de la tenue de la comptabilité auxiliaire de ses opérations ;
- ✓ de l'édition de la balance générale des comptes de l'Etat ;
- ✓ de la tenue des comptes des tiers ouverts dans les écritures de la Recette Générale des Finances ;
- ✓ de la production de diverses situations statistiques relatives aux opérations effectuées au niveau du service ;
- ✓ de la mise en place et du transfert des subventions de l'Etat aux communes, aux secteurs de l'éducation, de la santé et autres structures bénéficiaires ;
- ✓ du remboursement à divers créanciers du trop perçus et/ou des retenues opérées par les services de la Recette Générale des Finances ;
- ✓ de l'émission de divers ordres de paiement sur instruction du Ministre de l'Economie et des Finances ;
- ✓ du suivi et de la répartition de différentes taxes ou redevances à diverses structures bénéficiaires ;
- ✓ de la finalisation des documents constitutifs du compte de gestion sur chiffres du Budget Général d'Etat.

Le Service de la Comptabilité Publique est subdivisé en deux (02) divisions :

- la Division des Etudes, Synthèse et Statistiques (DESS)
- la Division de la Comptabilité (DC).

- **Service Dépense**

Le service de la Dépense est l'un des huit (08) services qui composent la Recette Générale des Finances (RGF) de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (**DGTCP**). La mise en application du décret n° 2000-601 du Novembre 2000 portant réforme des procédures d'exécution du budget général de l'Etat et l'informatisation des procédures du traitement des titres de paiement des dépenses publiques ont conduit à la mise en œuvre d'une nouvelle organisation du service dépense. Ainsi, il est composé de trois (03) divisions à savoir :

- la division Visa ;
- la division Règlement ;
- la division Pensions.

Conformément aux dispositions de l'arrêté 1188/MF/DC/SGM/DA du 14 décembre 1998 portant attributions, organisations et fonctionnements de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique, ce service est chargé de :

- ✓ contrôle de la régularité des dépenses de l'Etat ;
- ✓ l'application des cessions, des transports et des oppositions ;
- ✓ l'exécution des opérations de dépense ;
- ✓ Rapprochements avec l'ordonnateur.

B- Travaux effectués

- **Service Trésorerie**

Dans ce service nous avons parcouru deux (02) divisions.

➤ **La Division de la Gestion des Valeurs Mobilières (DGVM)**

Dans cette division nous avons eu à vérifier les certificats spéciaux de gestion des créances sur l'Etat (CSCE), le suivi des émissions et des remboursements des bons et obligations du trésor, les bons de caisse, bulletin de paie et bulletin de pension restés en instance de paiement à la caisse pendant plus d'un an.

➤ **La Division de la centralisation Comptable (DCC)**

Au sein de cette Division, nous avons eu à faire le dépouillage et le traitement des décades venues de tous les départements et communes du Bénin. Ces traitements de pièce comptable permettront à établir le tableau de suivi des comptabilités décadaires. L'objectif principal est de fournir des preuves écrites en cas de réclamation des agents. Les pièces comptables traitées sont des Pièces relatives aux :

- ❖ chèques à l'encaissement ;
- ❖ crédits d'investissements ;
- ❖ crédits de fonctionnement ;
- ❖ paiements de bon de caisse ;
- ❖ mouvements de fonds ;
- ❖ approvisionnements ;
- ❖ réception de fonds pour les fiches de paie des **APE**.

Ces documents sont classés par numéro de compte et par la nature des opérations. Après ce classement nommés «dépouillement », on procède ensuite aux traitements des dossiers précédemment constitués, en calculant le montant total de chaque dossier exceptés les opérations diverses et les mouvements de fonds (47** ; 58**), et ensuite les comparer au résultat de la somme des fiches de compte, afin de vérifier la conformité des documents.

▪ **Service Comptabilité**

Dans ce service nous avons eu a parcouru deux (02) divisions.

➤ **la Division de la Comptabilité (DC)**

Dans cette division, nous avons fait le dépouillement et la ventilation vers les autres services de la RGF, des comptabilités décadaires (ensemble des opérations effectuées par les postes comptables pendant une décade), de la tenue de la comptabilité auxiliaire du service, puis de la lecture des projets d'arrêtés de nomination des

régisseurs, assistants régisseurs et agents comptables avant leur signature par la
DGTCP

➤ **La Division des Etudes, Synthèse et Statistiques (DESS)**

Au niveau de cette division, nous avons eu à faire la réception et la transmission des pièces justificatives vers les teneurs de compte ainsi que le contrôle et la garde des balances et des feuillets des livres journaux provenant des Recettes-Perceptions et des Recettes des Finances.

▪ **Service Dépense**

Dans ce service nous nous avons eu a parcouru trois (03) division.

❖ **Au niveau de la division pension**

Dans cette division nous avons eu a parcouru une seule section qui est celle du **virement**. Nous avons établir les récépicts de réception de livret de pension et nous avons aussi procéder à la réception des livrets de pension des pensionnées.

❖ **Au niveau de la division règlement**

Dans cette division nous avons eu a parcouru une seule section qui est celle de **compte de gestion**. Et dans cette section nous avons eu à vérifier les dépenses diverses effectuées par l'Etat a base de pièces justificatifs.

❖ **Au niveau de la division visa**

Au visa, nous avons travaillé à la section Vérification des Titres de Paiement ou nous avons eu comme tâche de contrôler la régularité des titres de paiement reçu conformément aux dispositions des articles 14 et 15 du décret n° 2001-039 du 15 février 2001 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique. Ces contrôles nous ont permis de vérifier :

- ✓ l'assignation de la dépense : signature, nom, prénom et cachet de l'ordonnateur-délégué sur chaque titre de paiement à l'aide des spécimens fournis ;

- ✓ la présence de la <<demande d'engagement>> qui doit être signée, et porter le cachet de l'ordonnateur-délégué et du gestionnaire de crédit ;
- ✓ la présence du Visa du Contrôleur Financier ou de son Délégué (signature, prénom, nom et cachet du Contrôleur Financier ou de son délégué) sur chaque titre de paiement ;
- ✓ la présence du bon de commande, du contrat de prestation ou de la décision de mandatement, visé par l'ordonnateur délégué et le Contrôleur Financier ou son délégué ;
- ✓ la présence de la facture, signée par le prestataire ou les états financiers signés par les responsables administratifs et financiers ;
- ✓ la présence du bordereau de livraison signé par le fournisseur, le réceptionnaire et le Contrôleur Financier ou son délégué ou son représentant ;
- ✓ l'existence de la certification du service fait et celle de la liquidation de la dépense. Celle-ci est matérialisée par l'apposition au verso de la facture d'un cachet portant différentes mentions selon le cas et suivi de la signature, prénom, nom et cachet du gestionnaire de crédit. Quant à la matérialisation de la liquidation, elle se traduit par l'apposition de la mention suivante, à l'aide d'un cachet, au verso de la facture :

<< Vu, vérifier et liquidé la présente facture	
s'élevant à la somme	
de.....	en chiffre :
.....	et en
lettre.....	
Imputable au Budget National	
.....	chapitre :..... article.....
Paragraphe.....exercice.....>>	
A.....	le.....200.....

Ce cachet est suivi de signature, prénom, nom et cachet de l'ordonnateur-délégué concerné.

Par ailleurs, nous avons eu à faire aussi le calcul sur la base imposable en ce qui concerne la prise en charge et de l'exécution des retenues à savoir : la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et la Taxe Immobilière sur les Traitements et Salaires (IPTs). En effet, cette tâche est assurée par la Section Gestion des Oppositions.

C-SERVICE DE LA DPRV

1-PRESENTATION DES ACTIVITES DE LA DIVISION QUI S'OCCUPE DE LA

LIQUIDATION PROPREMENT DITE AU NIVEAU DE LA DPRV « AGENTS » **LA DIVISION**

La division AGENTS s'occupe uniquement de la liquidation des droits à pension des retraités. Pour ce faire, elle est chargée :

- de réceptionner le courrier et de prendre en charge dans le cahier des tâches ;

~~de procéder au dépouillement en vue d'une vérification des pièces constituant le dossier ;~~
Réalisé et soutenu par Faozane O. SALAKO et Dossa M. I. HOUNKPATIN

- de mettre le dossier dans une chemise sur laquelle figurent les nom et prénoms du pensionné, le corps auquel il appartient, son grade, son ministère de tutelle et sa date d'admission à la retraite.

Notons que les retraités sont les APE admis à faire valoir leur droit à la retraite. Pour jouir d'une pension de retraite, l'APE doit en faire la demande. Cette demande est matérialisée par le remplissage de la fiche « A » de couleur verte, jointe au dossier.

a- LES DIFFERENTES PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE PENSION

Les APE ayant reçu la lettre de félicitation notifiant leur départ à la retraite doivent passer, au secrétariat de la DPRV, retirer une fiche comportant les pièces à fournir pour constituer leur dossier de pension. Il s'agit de :

- Acte de naissance ou jugement supplétif ;
- Acte de mariage pour la femme mariée ;
- Notice de renseignements « A » disponible à la DPRV à Cotonou et dans les annexes de Parakou et Natitingou ;
- Actes de naissance des enfants âgés de 20 ans au plus ; - Pour les femmes : actes de naissance de tous les enfants, même ceux déjà décédés ;
- Certificat de scolarité pour tout enfant âgé de 7 ans révolus (2 copies) ;
- Certificat d'apprentissage légalisé, (2 copies) ;
- Certificat de vie et de charge des enfants (2 copies) ;
- Etat signalétique des services militaires ;
- Etat des services délivré par le Ministre chargé du travail ;
- Arrêté d'admission à la retraite (2 copies) ;
- Décision d'engagement ou Arrêté de nomination ;
- Certificat de première prise de service ;

- Arrêté de titularisation pour les Agents qui ont été nommés dans un corps régulier ;
- Arrêté de reclassement CRAPE-3 ;
- Autres arrêtés de reclassement, s'il y a lieu ;
- Dernier acte d'avancement ; - Dernière fiche de paie (2 copies) ;
- Certificat de cessation de paiement à retirer à la Direction de l'Exécution du Budget (DEB) (APE émergeant au Budget Général de l'Etat) ou au niveau de l'organisme payeur pour le personnel de l'OCBN, de l'ORTB, de l'OPT et les agents en détachement (2 copies) ;
- Déclaration de recette du Trésor pour les services auxiliaires ou tout autre service effectué avant la titularisation ou en cas de détachement, s'il y a lieu ;
- Actes de détachement, de renouvellement et de fin de détachement, s'il y a lieu ; - Acte d'individualité, s'il y a lieu (2 copies) ;
- Trois (3) photos d'identité lors du retrait du livret.

Les dossiers reçus sont répartis en deux (2) rubriques : **les dossiers complets** et **les dossiers incomplets**. Les pièces manquantes sont énumérées et portées à la connaissance du retraité. Les dossiers complets sont liquidés suivant leur ordre d'arrivée.

Toutefois, il est à signaler que l'état des services, l'Arrêté d'admission à la retraite, le certificat de première prise de service, le dernier acte d'avancement et le certificat de cessation de paiement sont, entre autres, les pièces qui retardent la constitution du dossier de pension.

b- LA LIQUIDATION PROPEMENT DITE

Lorsque le dossier de pension arrive à la division Agent, il est affecté à un agent liquidateur qui vérifie la présence de toutes les pièces. S'il y a des pièces qui manquent au dossier, le liquidateur initie une correspondance pour réclamer la ou les pièces manquantes.

Malheureusement, les APE ne précisent pas toujours leurs adresses complètes dans le dossier, et il est très difficile de les joindre pour leur notifier les pièces à compléter en vue de la liquidation de leurs droits ; ce qui entraîne un retard dans le traitement des dossiers par la DPRV.

Après le contrôle de l'existence de toutes les pièces au dossier, le liquidateur procède à l'élaboration du projet d'arrêté de concession et au traitement de la fiche de décompte.

Le projet d'arrêté de concession comporte, outre les références de l'Arrêté d'admission à la retraite, les nom et prénoms de l'APE, le corps auquel il appartient, son grade et la date d'entrée en jouissance de la pension de retraite.

Quant à la fiche de décompte qui est une fiche comptable, son traitement consiste à y inscrire d'abord les nom et prénoms de l'APE, son adresse, son grade, sa date de naissance et sa date de départ à la retraite. Ensuite, l'agent liquidateur mentionne les noms, prénoms et la date où les enfants pouvant bénéficier des allocations familiales auront 15 ans ; les services effectués par l'APE, à savoir : les services titulaires, validés, militaires et les bonifications ; la base de la pension qui comporte l'indice et le taux puis l'assignation qui n'est rien d'autre que le poste comptable du Trésor où le bénéficiaire désire percevoir sa pension. Enfin, le liquidateur calcule la pension principale qui regroupe le traitement indiciaire annuel à la date d'effet, le décompte annuel de la pension d'agent et la rente d'invalidité, s'il y a lieu, sur le traitement d'indice ; le montant mensuel de la pension, le montant mensuel des allocations familiales et les arrérages de pension.

Le calcul de la pension se fait à partir de l'indice, du taux de liquidation, de l'annuité et de la valeur du point d'indice.

• ANNUITE = Durée des services effectués + bonifications accordées

• TAUX DE LIQUIDATION (T) = Annuité x 2%. Le taux de liquidation ne peut excéder 80%.

Il est à noter que la loi accorde aux femmes APE des bonifications pour enfants et ce dans la limite de six (6) enfants.

TM CALCUL DE LA PENSION MENSUELLE D'AGENT (PA)

$$PA = \frac{\text{TAUX} \times \text{INDICE} \times \text{VALEUR DU POINT D'INDICE}}{100}$$

2- PRESENTATION DES ACTIVITES DES AUTRES ORGANES IMPLIQUE DANS LA CHAINE DE DELIVRANCE DES LIVRETS DE PENSION

Outre la DPRV, d'autres organes interviennent dans la procédure devant conduire à la délivrance des livrets de pension. Il s'agit :

- du Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) ;
- du Ministère de la Défense Nationale ;
- du Contrôle Financier (CF) ;
- de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité publique (DGTCP).

a- LE MINISTERE DU TRAVAIL ET DE LA FONCTION PUBLIQUE (MTFP)

Le Ministère chargé du travail prend une part active dans les procédures administratives aboutissant à la délivrance des carnets de pension aux APE, à travers les prestations du Service des Retraites de la Direction de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) qui s'occupe, entre autres, de la mise à la retraite des APE. L'élaboration de l'acte d'admission à la retraite débute par la programmation des agents admissibles à la retraite sur une liste annuelle établie par l'Institution ou le Ministère utilisateur et adressée au Ministère en charge de la Fonction Publique. Sur la base des données du Service de Gestion du Fichier Unique de Référence, ce dernier procède au contrôle puis à l'établissement de la liste définitive des agents admissibles à la retraite.

Cette liste permet d'initier la lettre de notification de la date d'admission à la retraite à adresser aux autorités des Ministères et Institutions de l'Etat, utilisateurs des agents.

La réception de cette lettre de notification leur fait obligation d'inviter les agents concernés à constituer leurs dossiers de retraite et à les acheminer par l'intermédiaire des Directions des Ressources Humaines (DRH), au Ministère en charge de la Fonction Publique au moins un (1) an avant leur date d'admission à la retraite conformément à l'article 52 de la loi n° 86-014 du 26 septembre 1986 portant code des pensions civiles et militaires de retraite. Cependant, on constate un retard dans l'acheminement des dossiers par les DRH.

Le dossier de mise à la retraite comprend les pièces suivantes :

- une demande manuscrite ;
- une copie légalisée d'acte de naissance ;
- un certificat de première prise de service ;
- la décision d'engagement et/ou l'arrêté de nomination ;
- l'arrêté de titularisation ;
- l'arrêté de reclassement (CRAPE-3) ;
- autres arrêtés de reclassement
- l'acte portant le dernier grade ;
- l'acte d'individualité s'il y a lieu ;
- l'acte de mariage pour les femmes mariées ;
- une fiche de paie récente ;
- un état signalétique des services militaires s'il y a lieu ;
- l'arrêté de mise en disponibilité, renouvellement et fin de disponibilité s'il y a lieu ;
- l'arrêté de détachement, renouvellement et fin de détachement s'il y a lieu.

Après étude, ces dossiers auxquels s'ajoutent l'état des services, la fiche de contrôle et le projet d'arrêté portant admission à la retraite, sont soumis au visa du Directeur de la Réglementation et du Suivi des Carrières (DRSC) et introduits dans le circuit des visas financiers.

La procédure au niveau du Ministère du Travail et de la Fonction Publique prend fin avec la remise à l'agent, de l'arrêté portant admission à la retraite et de l'état des services, pièces indispensables à la constitution du dossier pour la délivrance du carnet de pension à la DPRV.

Le délai d'exécution de cette tâche assignée au Service des Retraites de la DRSC est d'un (1) mois. Mais, dans la réalité, il faut environ trois (3) mois pour obtenir l'acte d'admission à la retraite ; ce qui constitue une difficulté majeure pour les agents admis à la retraite dont les dossiers étaient déjà acheminés avec retard.

En comparant le dossier de mise à la retraite et le dossier de pension, on constate non seulement que la liste est longue mais aussi qu'il y a une redondance au niveau des pièces.

b- LE MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE (MDN)

Le MDN intervient dans la procédure aboutissant à la délivrance des carnets de pension à travers la Direction de l'Organisation et du Personnel des Armées (DOPA) qui s'occupe du traitement des dossiers de pensions des militaires, policiers et gendarmes. Ces dossiers de pensions sont initiés au Bureau des Pensions Militaires de la DOPA qui dépend administrativement de l'Etat-major des armées du MDN mais, fonctionnellement, tout dossier de pension liquidé par elle est soumis à la signature du DPRV avant d'être transmis au Contrôle Financier.

Concernant le dossier de mise à la retraite, il est réduit chez les militaires et comprend :

- un acte de naissance ;
- l'état signalétique des services ;
- la décision de la dernière nomination. Quant au dossier de pension, il comprend :
- le dossier réduit de mise à la retraite ;
- le certificat de cessation de paiement délivré par l'intendance ;
- l'acte de mariage ;
- le certificat d'individualité s'il y a lieu ;
- la fiche « A » à remplir ;
- les actes de naissance de tous les enfants ;
- le certificat de vie et de charge ;
- 2 photos d'identité.

On constate que la liste des pièces fournies par les militaires est réduite par rapport à celles fournies par les civils. C'est peut-être ce qui facilite la constitution des dossiers par les militaires.

Le paiement de tout dossier de pension liquidé par la Direction de l'Organisation et du Personnel des Armées (DOPA) s'effectue au guichet du Trésor Public après visa du comptable du FNRB, le Receveur Général des Finances (RGF), qui est en même temps comptable principal du Budget Général de l'Etat (BGE).

3- LE CONTROLE FINANCIER (CF) ET LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE (DGTCP)

a- LE CONTROLE FINANCIER (CF)

Les dossiers relatifs aux pensions et aux rentes viagères sont traités par la Division des Pensions et des Rentes Viagères du Bureau des Etudes et de la Réglementation (BER) du CF. Cette dernière est chargée de l'étude des dossiers du personnel en cessation définitive d'activité et qui concerne :

- la concession de pension ;
- la révision de pension ;
- le capital décès.

Elle procède à un contrôle minutieux et approfondi des dossiers déjà liquidés à la DPRV. En cas de non-conformité des données inscrites au dossier avec les normes en vigueur et d'inexactitude des calculs de pension, le contrôleur financier procède au rejet des dossiers pour irrégularité et mentionne le motif du rejet. Les dossiers ainsi rejetés sont retournés à la DPRV pour correction des erreurs. Quant aux dossiers non rejetés, ils sont envoyés au Cabinet du Ministre de l'Economie et des Finances pour visa.

b- LA DIRECTION GENERALE DU TRESOR ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE (DGTCP)

Elle est la dernière structure de la chaîne des pensions qui effectue un contrôle avant de procéder principalement aux opérations de dépenses (paiement des arrérages de pensions mensuelles) et accessoirement aux opérations de recettes (précompte sur pension).

La participation de la DGTCP à la gestion du FNRB se fait au niveau de la Recette Générale des Finances (RGF) à travers la division des pensions du Service de la Dépense. Cette division effectue deux (2) types de contrôle à savoir :

- un contrôle de légalité qui consiste à s'assurer que l'intéressé a droit à la pension de retraite puis à comparer la date de départ à la retraite figurant sur l'arrêté de concession à celle se trouvant sur le CCP ;
- un contrôle de régularité et d'exactitude de la liquidation qui consiste à contrôler les noms, prénoms, corps, grade de l'APE et les différents cachets et signatures. Ensuite, on vérifie les calculs de pension effectués sur la fiche de décompte de même que la validation des services auxiliaires et/ou stagiaires.

Après ces contrôles, le comptable procède aux oppositions, s'il y a lieu, puis appose le cachet « VU BON A PAYER ».

Grâce au Système Intégré des Cotisations et des Pensions (SICOPE), tous les acteurs de la chaîne des pensions savent si un dossier est définitivement accepté ou rejeté

D-FORCES ET FAIBLESSES DE LA DGTCP

1- FORCES

A ce niveau nous avons pu relever quelques atouts:

- la spécificité du plan comptable de l'Etat à l'usage des comptables ;
- existence d'un extrait de la nomenclature des comptes de l'Etat à l'usage des comptables.
- la subdivision des classes de compte jusqu'au niveau élémentaire possible facilitant l'utilisation de ces comptes et une bonne lisibilité des opérations ;
- l'arrêté des opérations des RP et RF tous les dix (10) jours ;
- les livres journaux des receveurs des finances sont informatisés grâce à

ASTER ;

- l'arrêté quotidien des écritures des services centraux de la RGF ;

- l'introduction du logiciel ASTER dans le système informatique du trésor permet aujourd'hui l'enregistrement des opérations au fur et à mesure de leur réalisation. Cela permet également la production de situations comptable et extra comptable fiable et la réduction des comptes de l'Etat peut se faire aisément ;

- avec le logiciel SIGFIP, les APE arrivent à vite délivrer les bulletins de paiement de pension et d'autres matériels informatique pour leurs émissions, malgré l'organisation rationnelle du travail au niveau de la division comptabilité: qui résulte du fait de la bonne répartition des tâches entre les agents ;

- le respect du temps de traitement des comptabilités accompagné de la détermination des agents de la DC.

- suivi rigoureux de la procédure de paiement des dépenses publiques;

- manifestation de l'autorité administrative.

-calcul des décades concernant les dépenses effectuées par l'Etat

-vérification des pièces justificatives concernant les dépenses effectuées par l'Etat

-procédures de liquidation des pensions de retraite

2- FAIBLESSES

Malgré la vivacité, l'encadrement et la volonté manifeste du personnel à notre égard dans le cadre de travaux de recherche ; les difficultés n'ont pas manqué. Au nombre de ces difficultés majeures, nous pouvons énumérer entre autres :

- maitrise insuffisante des procédures de comptabilisation des opérations ; il est vrai que la DGTCP fait aujourd'hui un grand effort dans le recyclage et la formation des agents. Mais cet effort nous semble insuffisant dans la mesure où bon nombre des agents ne maîtrisent pas la comptabilité de l'état et d'autres disciplines inhérentes à une meilleure exécution des tâches ;

- le constat le plus évident est le manque de personnel et d'infrastructures dans la plupart des services. La conséquence directe de cette carence est le délai relativement long d'exécution des tâches puisqu'elles reposent sur une minorité d'agent. Ce problème semble atteindre un seuil alarmant au niveau du trésor malgré l'effort de recrutement fait par le gouvernement ces dernières années ;

- manque de motivation d'actions régulières de renforcement des capacités des agents chargés de la tenue de la comptabilité ;

- défaillance du progiciel ASTER ;
- le manque de qualification requise de certains agents ;
- impossibilité de rectifier les écritures comptables clôturées dans le progiciel ASTER ;
- persistance d'un léger retard dans le traitement et la transmission des comptabilités décadaires ;
- la non informatisation de la comptabilité des Recettes Perceptions
- suivi non rigoureux des comptes d'imputation provisoires de recettes et de dépenses chez RP et RF ;
- les anomalies constatées dans les soldes des comptes de mouvements de fonds (du mauvais regroupement des pièces par compte de transfert, et des irrégularités de formes) ;
- la difficile consolidation des comptes par le RGF
- manque de certains documents nécessaire à la bibliothèque pour des informations relatives à notre thème de recherche ;
- difficile adaptation aux réalités de la **DGTCP** car nous n'avons pas la notion de la comptabilité publique et des finances de l'Etat ;
- les coupures intempestives d'électricité ralentissant ainsi tous les travaux effectués ;
- les limites des données recueillies du fait de la qualité et de la fiabilité des informations
- La lenteur de la Direction des Pensions et Rentes Viagères (**DPRV**) dans la correction des livrets rejetés
- La lenteur dans la constitution des dossiers de pension par les APE.
- Le retard dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV.

Paragraphe 2 : Difficultés rencontrées et suggestions

A- Difficultés rencontrées

Au cours du déroulement de notre stage nous avons été confrontés à divers problèmes qui ont été pour nous un frein à l'évolution de notre travail. Au nombre de ceux-ci nous pouvons citer :

- Le refus de modification du calendrier de déroulement du stage établi par le centre de formation à l'entame du stage.
- Les difficultés liées à la collecte des informations nécessaires à la rédaction du présent mémoire ;

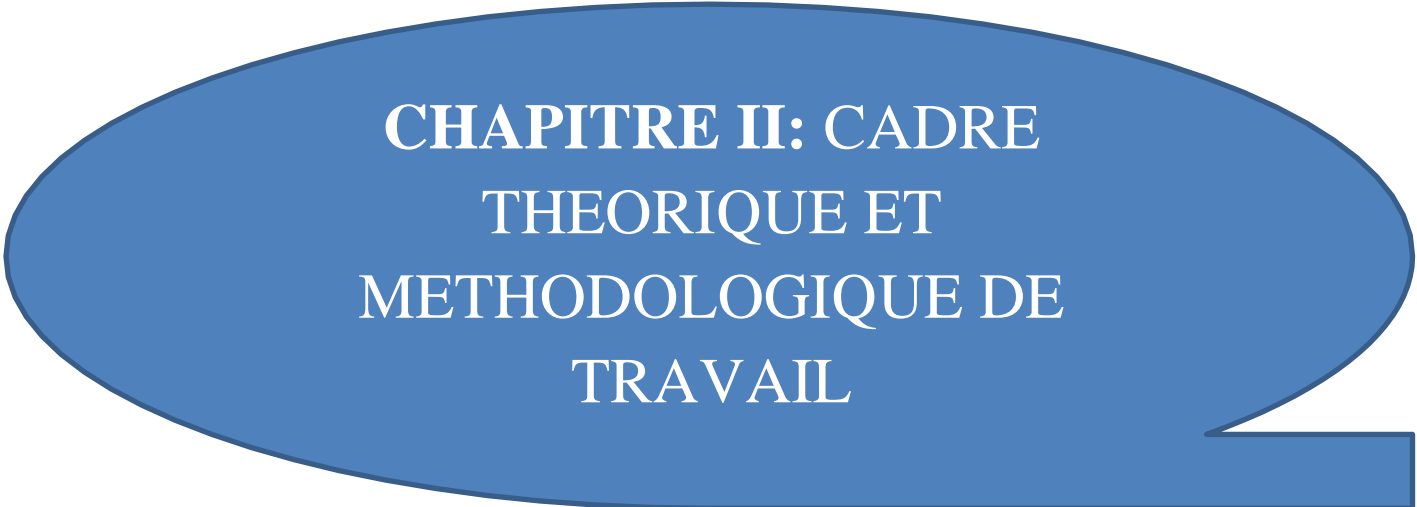
- La rétention de l'information à cause du secret professionnel ;
 - L'indisponibilité de certains responsables à cause des obligations professionnelles ;
 - L'insuffisance de moyens logistiques et financiers en vue de perfectionner nos analyses et d'étoffer le présent mémoire ;
 - Le manque de documentation à la bibliothèque du Trésor Public ;
- Néanmoins, la collaboration et l'aide de certains responsables nous ont été d'une grande importance.

B- Suggestions

Afin de permettre aux stagiaires de bien mener leur recherche, il est souhaitable pour la DGTCP de:

- Accepter la modification éventuelle du calendrier de déroulement du stage afin de permettre aux chercheurs d'intégrer à temps le service qui a rapport avec leur thème ;
- Demander aux agents d'être disponibles pour répondre aux questions des chercheurs et d'éviter de faire trop de rétention d'informations afin de ne pas compromettre les recherches ;
- Prendre les dispositions afin de recevoir dans un bon cadre de travail les chercheurs ;
- Disposer d'un bureau équipé et consacré aux stagiaires afin de permettre à ces derniers de gérer déjà au sein de l'institution les données collectées (saisies, traitement, multiplication, reliure, etc.).

Une connaissance approfondie de la DGTCP nous a été nécessaire pour mieux axer notre recherche scientifique. Ainsi donc, dans le deuxième chapitre, nous allons aborder le cadre théorique et la méthodologie de l'étude



**CHAPITRE II: CADRE
THEORIQUE ET
METHODOLOGIQUE DE
TRAVAIL**

Section 1 CADRE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE L'ETUDE

PARAGRAPHE N°1 : PROBLEMATIQUE ET INTERET

1-PROBLEMATIQUE

La **pension de retraite** est une allocation pécuniaire, personnelle et viagère accordée par la loi aux **APE** civils et militaires ou à leurs ayants causes lorsqu'ils cessent régulièrement leur fonction et qu'ils remplissent les conditions pour y prétendre.

L'Etat, pour le paiement des pensions de retraite a un système qui tout d'abord commence par la liquidation proprement dite des pensions de retraite effectuée par l'ordonnateur qui est ici le contrôleur financier qui édite les livrets de pensions par le biais de la **direction des pensions et des rente viagères (DPRV)** située au ministère des finances avant de la mettre à la disposition du service de le dépense situé à la **direction générale du trésor et de le comptabilité publique (DGTPC)** qui possède à son tour a une liquidation secondaire avant le paiement proprement dite par le service trésorerie.

Le paiement des pensions a fait ressortir certaines insuffisances du système. Celles-ci ne sont que le reflet des problèmes qui freinent le bon fonctionnement des services chargés pour le paiement des pensionnés et en limitent leurs efficacités. Ainsi nous avons relevé :

- ✓ Des **problèmes d'ordre organisationnels** liés à la lenteur de la Direction des Pensions et Rentes Viagères (**DPRV**) dans la correction des livrets rejetés ; liés aux montages des dossiers de vérifications des pensions liquidées par la **DPRV** notamment les pensionnés qui perdent leur livret et qui demandent des duplicatas ; de la lenteur pour le paiement des bulletins de pension retournés des postes comptables. La lenteur dans la constitution des dossiers de pension par les APE ; Le retard dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV.
- ✓ Des **Problèmes de ressources** liés aux moyens financiers, c'est-à-dire l'Etat n'a pas suffisamment les moyens pour recruter des nouveaux agents ; liés à l'archivage des bulletins de pensions retournés des postes comptables ; les problèmes de retard liés à la mauvaise organisation au niveau des informaticiens au cas où ils sont appelés pour édicter les bulletins après réactivation ; l'exiguïté des bureaux qui cause une mauvaise gestion des archives ; les problèmes de traçabilité du paiement des pensions au niveau du poste comptable, ce qui est dû au non couverture des logiciels MATKOS et SICOPE.

- ✓ Des **Problèmes d'ordre communicationnels** liés à la validation énoncée et la prise en compte tardive des demandes de changement d'assignation

Au regard des difficultés liés au système de gestion de la liquidation des pensions de retraite que rencontre le service dépense, certain nombre de question mérite d'être posée :

QUESTION GENERALE

- Le système de la liquidation des pensions de retraite mis en place est-il efficace ?

QUESTIONS SPECIFIQUES

- Quelle est la procédure de liquidation des pensions de retraite mis en place? (lenteur dans la constitution des dossiers de pension par les APE)
- Qu'est ce qui explique le retard dans le traitement des dossiers de pensions de retraite par la DPRV ?

Ainsi pour mieux appréhender ces différentes questions nous avons mené l'essentiel de notre réflexion sur le thème : <<**Analyse du système de gestion de la liquidation des pensions de retraite**>>. Pour examiner toutes ses préoccupations nous présentons l'aspect général et spécifique de notre étude à partir des objectifs de recherche et des hypothèses de travail.

2-INTE RET S DE L **'ETUDE**

Les résultats de cette étude doivent permettre :

- D'apporter quelques propositions de solution aux mécanismes mis en place par la division pension ce qui lui permettra non seulement d'atteindre ces objectifs mais aussi de mieux faire son travail
- Aux dirigeants de comprendre les dysfonctionnements et de prendre les mesures qui s'imposent pour une meilleure satisfaction des pensionnés
- De mieux comprendre la pratique des connaissances acquises à la faculté des sciences économiques et de gestion (FASEG)
- De renforcer nos connaissances intellectuelles en matière de liquidation des pensions de retraite

Une fois la problématique de l'étude choisie et l'intérêt montré, nous nous présenterons les objectifs et les hypothèses de recherche.

PARAGRAPHE N°2 : OBJECTIFS DE RECHERCHE

La problématique de l'étude étant celle de **l'analyse du système de gestion de la liquidation des pensions de retraite**, elle se rapporte au problème général de la lourdeur de la procédure de liquidation des pensions de retraite et aux problèmes spécifiques ci-après :

- ❖ La lenteur dans la constitution des dossiers de pension par les APE.
- ❖ Le retard dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV.

Les objectifs de cette étude se résument en objectif général et en deux (02) objectifs spécifiques.

I-OBJECTIF GENERAL

L'objectif général est d'analyser le système de gestion de la liquidation des pensions de retraite

II-OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les objectifs spécifiques se libellent à travers les problèmes spécifiques ci-dessus cites et sont au nombre de deux (02)

***OBJECTIF SPECIFIQUE N°1**

Etudier les causes liées à la lenteur dans la constitution des dossiers de pension par les APE

***OBJECTIF SPECIFIQUE N°2**

Identifier les causes liées au retard dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV

PARAGRAPHE N°3: REVUE DE LA LITTERATURE

Il s'agit de recenser les contributions antérieures afin d'élargir le champ de connaissance et de mieux cerner les éléments constituant le problème à résoudre.

Signalons tout de même la presque inexistence de contributions antérieures sur nos problèmes spécifiques.

LES MODALITES DE DEPART DE LA FONCTION PUBLIQUE

D'après nos recherches, Selon le cours de Statut général des APE dispensé par Monsieur Jérôme HOUSSOU en 2007 à l'ENAM, le départ de l'Administration Publique peut se faire selon plusieurs modalités.

A- LA DEMISSION

C'est l'acte par lequel un travailleur renonce volontairement à son emploi ou à sa fonction. La démission se fait à la demande écrite de l'APE marquant sa volonté univoque de quitter l'administration.

Elle ne peut devenir effective que si l'Administration l'accepte et cette acceptation la rend irrévocable. L'acceptation peut être expresse ou tacite. Elle est expresse lorsque l'administration donne un avis favorable dans les meilleurs délais. Elle devient tacite lorsqu'au bout de quatre (4) mois l'administration ne donne aucun avis.

Ainsi, la démission ne prend effet qu'à compter de la date d'acceptation ou, en cas de silence, quatre (4) mois à partir de la réception de la demande de démission. Elle entraîne la perte des droits à pension. L'agent démissionnaire pourra obtenir le reversement de ses retenues pour pension.

Cependant, la démission devient un abandon de poste si le départ se fait malgré le refus de l'administration ; également si elle se fait avant acceptation expresse ou tacite de la demande et enfin quand l'agent quitte avant la date fixée par l'administration.

Le deuxième mode de sortie de fonction est la révocation.

B- LA REVOCATION

En tant que mode de cessation définitive des fonctions, la révocation est une sanction disciplinaire aux termes de laquelle l'Administration rompt tout lien avec l'agent par suite de manquement grave aux obligations professionnelles ou de fautes graves. C'est le fait d'ôter à

un fonctionnaire les pouvoirs qu'on lui avait donnés. Elle a lieu dans l'intérêt du service et peut se faire avec ou sans perte des droits à pension.

Une autre forme de départ de la fonction publique est le licenciement.

C- LE LICENCIEMENT

Le licenciement est aussi un mode de cessation définitive de fonction par lequel l'administration se sépare d'un APE. C'est une mesure disciplinaire à l'initiative de l'employeur qui entraîne :

- la rupture définitive des liens de fonction avec l'administration ;
- la perte des différents droits liés à la fonction ;
- la perte des droits à pension ;
- le paiement d'une indemnité équivalent à trois (3) mois de traitement.

Il peut résulter :

- de la perte de la nationalité et des droits Civiques ;
- de l'incapacité physique après un congé de longue durée ;
- de la suppression d'emploi à la suite d'une loi de dégagement des cadres ;
- de l'insuffisance professionnelle. Dans ce cas, la consultation du conseil de discipline est obligatoire ;
- du refus du poste assigné après une période de mise en disponibilité.

Outre la démission, la révocation et le licenciement, le décès est également une forme de départ de la fonction. En effet, le décès est la mort d'une personne. C'est donc la forme naturelle de cessation de fonction.

Qu'en est-il de la retraite ?

D- LA RETRAITE

Les personnes recrutées par l'Etat pour le fonctionnement des services publics cessent définitivement leurs activités après une période définie par la loi : c'est la retraite. La cessation d'activité ou la mise à la retraite est prononcée l'autorité compétente pour la nomination (Ministère chargé du travail ou de la défense ou le Président de la République).

1- DEFINITIONS ET DIFFERENTES FORMES DE RETRAITE

La retraite, qui est le mode normal de cessation définitive des fonctions, est l'action de se retirer de la vie active. C'est l'état d'un fonctionnaire qui a cessé ses activités professionnelles. Elle peut se présenter sous deux (2) formes.

a- LA RETRAITE FACULTATIVE

Elle a souvent lieu à l'initiative de l'agent public mais peut aussi provenir de l'Administration Publique. Lorsque l'Administration la demande, c'est dans l'intérêt du service. Par exemple en cas d'invalidité ou d'insuffisance professionnelle de l'agent.

Par contre, lorsque l'agent la demande, c'est pour des raisons qui lui sont propres.

La retraite facultative a lieu dans les conditions suivantes :

- l'agent doit avoir fait au moins quinze (15) ans de service effectif ;
- il doit avoir cotisé pendant au moins quinze (15) ans au Fonds National des Retraites du Bénin ;
- il ne doit pas avoir été déchu du droit à pension.

b- LA RETRAITE OBLIGATOIRE

La retraite obligatoire est celle qui intervient conformément aux dispositions du statut général des APE, des statuts particuliers et du code des pensions des retraités de la fonction publique.

Elle est soumise au régime de trente (30) ans de services effectifs ou des limites d'âge qui est de cinquante-cinq (55) ans pour les agents des catégories C, D, E ;

Cinquante-huit (58) ans pour ceux de la catégorie B et soixante (60) ans pour ceux de la catégorie A puis 60, 63, 65 ans pour les enseignants du supérieur et les chercheurs.

Ces deux conditions sont **alternatives** et non **cumulatives**.

2- LES IMPLICATIONS DE LA RETRAITE

Pour protéger les APE retraités par obligation de solidarité, l'Etat leur verse une somme d'argent afin qu'ils subviennent à leurs besoins et à ceux de leur famille : c'est la pension de retraite.

La pension est une allocation pécuniaire, personnelle et viagère accordée par la loi aux APE civils et militaires ou à leurs ayants cause, lorsqu'ils cessent régulièrement leur fonction et qu'ils remplissent les conditions légales pour y prétendre. Elle est versée à intervalle régulier, soit actuellement par mois et à terme échu. Nous distinguons quatre (4) catégories de pension.

a- LA PENSION D'ANCIENNETE

Elle est acquise par les APE ayant rempli à la cessation de l'activité la condition de trente (30) ans de service ou de durée de service légale de leurs corps professionnels.

b- LA PENSION PROPORTIONNELLE

Lorsque l'agent admis à la retraite n'a pas accompli la durée légale de service, on parle de retraite proportionnelle et, dans ce cas, la pension de retraite est proportionnelle au nombre d'années effectué.

c- LA PENSION D'INVALIDITE CIVILS ET MILITAIRES

Les invalidités sont consacrées par le titre V du code des pensions civiles et militaires de retraite. La pension d'invalidité est versée aux APE mis à la retraite par suite d'infirmités résultant de blessures ou de maladies contractées ou aggravées soit en service ou à l'occasion du service ou, ne résultant pas de l'exercice du service.

d- LA PENSION DES AYANTS CAUSE

C'est le titre VI du code des pensions civiles et militaires de retraite qui a statué sur la pension des ayants cause. Il s'agit de la pension payée à l'époux ou aux épouses légitimes et aux enfants mineurs, y compris les enfants adoptifs dont le nombre ne peut excéder deux (2), des APE décédés.

Quelles sont alors les caractéristiques juridiques de la pension ?

CARACTERISTIQUES JURIDIQUES DE LA PENSION

D'après **ONZO (2005)** : « **Contribution à l'amélioration de la gestion des pensions des ayants cause du FNRB** » ENAM, Administration des Finances et du Trésor, 2005, la pension est incessible (ce qui signifie qu'elle est intransmissible et ne saurait être mise en gage) et insaisissable sauf, retenue du 1/5ème en cas de débet vis-à-vis de l'Etat ou d'une collectivité publique ou au profit des créanciers.

Selon les dispositions de l'article 36 du code des pensions, lorsqu'un bénéficiaire d'une pension ou d'une rente viagère d'invalidité, ou titulaire d'un droit à pension ou à rente a disparu de son domicile et que plus d'un (1) an s'est écoulé sans qu'il/elle ait réclamé les arrérages de sa pension ou de sa rente d'invalidité, son conjoint et ses enfants peuvent obtenir, à titre provisoire, la liquidation des droits à pension.

Les recours contre le rejet d'une demande de pension ou de rente d'invalidité ou contre leur liquidation doivent être portés devant la juridiction compétente.

L'article 40 de la loi n°86-014 du 26 septembre 1986 portant code des pensions civiles et militaires de retraite dispose :

« Toute demande de pension ou de rentes viagères d'invalidité doit, sous peine de déchéance, être présentée dans un délai de cinq (5) ans à partir, pour le titulaire, du jour où il a reçu notification de sa mise à la retraite, et pour le veuf ou la veuve et les orphelins, du jour du décès de l'Agent Permanent de l'Etat civil ou militaire et en cas de litige du jour où la décision de justice sera devenue définitive ».

La demande de pension est donc obligatoire et doit être formulée expressément par les bénéficiaires de la pension. Elle n'est pas automatique et doit être présentée dans un certain délai accompagnée des pièces définies par la loi.

Une fois le dossier de pension réglementairement constitué, l'Administration doit procéder à la liquidation de la pension et à sa mise en paiement.

II- CIRCUIT DE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE PENSION

Le dossier de pension constitué par les APE suit un parcours bien défini

A- RAPPEL DE CERTAINES DISPOSITIONS DU CODE DES PENSIONS

Voici les dispositions du code des pensions qu'il faut respecter pour l'acheminement et le traitement des dossiers de pension :

ARTICLE 53 : Il est impérativement établi et remis à tout travailleur ayant rempli les conditions pour prétendre à une pension de retraite, son carnet ou livret de pension, le jour même de son départ à la retraite.

ARTICLE 55 : En ce qui concerne les travailleurs relevant de l'Administration Publique, leurs dossiers complets de pension doivent être transmis par le Ministère chargé du travail au Ministère chargé des Finances, six (6) mois au moins avant la date de leur départ à la retraite.

ARTICLE 56 : L'employeur doit, en conséquence, exiger du travailleur la communication de toutes les pièces nécessaires à la constitution de son dossier au moins un an avant la date de son admission à la retraite.

ARTICLE 57 : Dans l'acheminement et le traitement des dossiers de pension de retraite, tout Agent, responsable d'un manquement quelconque dans l'exécution des présentes prescriptions peut, sans préjudice des sanctions disciplinaires, être condamné à une amende égale à un dixième (1/10) du montant de la pension calculée en fonction de la période fixée pour le paiement de ladite pension.

ARTICLE 40 : Toute demande de pension ou de rentes viagères d'invalidité doit, sous peine de déchéance, être présentée dans un délai de cinq (5) ans à partir, pour le titulaire, du jour où il a reçu notification de sa mise à la retraite, et pour le veuf ou la veuve et les orphelins, du jour du décès de l'Agent Permanent de l'Etat civil ou militaire et en cas de litige du jour où la décision de justice sera devenue définitive.

B- DEPOT ET CIRCUIT DE TRAITEMENT DU DOSSIER DE PENSION

Une communication du Ministère délégué auprès du Ministre des Finances chargé du Budget a retracé en septembre 2007 le dépôt et le circuit suivant de traitement des dossiers de pension.

Après la parution de l'Arrêté ou du décret d'admission à la retraite, un dossier composé des pièces dont la liste est jointe, est constitué et transmis par le Ministère chargé du Travail au Ministère chargé des Finances (DPRV) six (6) mois au moins avant la date de départ à la retraite. Cependant, on constate que le dossier est transmis par les intéressés même au Ministère chargé des Finances et ce, hors délai.

Ce dossier, reçu au secrétariat de la DPRV, est affecté à un agent pour étude et liquidation des droits. A la réception du dossier, l'agent vérifie la nature et la conformité des pièces constitutives du dossier.

Cette étude peut aboutir à solliciter des compléments de pièces, et dans ce cas, il rédige une correspondance visée par la hiérarchie qui est adressée au retraité.

Malheureusement, les adresses mentionnées par les APE sont inopérantes et les agents sont obligés d'attendre l'arrivée du retraité avant de donner satisfaction à l'observation.

Quand le dossier est bon à liquider, l'agent procède à la liquidation des droits, vérifie et calcule, le cas échéant, les cotisations non payées par le retraité au cours de sa carrière. Tout le dossier est transmis au chef de division qui contrôle et vise. Le dossier est ensuite retourné à l'agent pour la saisie informatique des documents de liquidation ainsi que du projet d'arrêté de concession de pension, puis mis dans le circuit pour recueillir les visas et signatures des différents responsables.

Le dossier est ensuite transmis par bordereau au Contrôle Financier pour visa.

Après le circuit du Contrôle Financier, le dossier est envoyé au Cabinet du Ministère chargé des Finances pour signature puis retourné à la DPRV pour la confection du livret de pension.

Le livret de pension appuyé d'un ensemble de pièces, dont l'Arrêté de concession de pension et le certificat de cessation de paiement, est transmis à la Direction

Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) pour prise en charge des droits. Le circuit interne de la DGTCP terminé, le livret revient à la DPRV pour les formalités de remise à son titulaire.

Avec son livret de pension sur lequel est apposée sa photo d'identité, le nouveau pensionné se rend à la DGTCP, à l'échéance, pour percevoir sa pension.

Il est à préciser qu'un dossier de pension complet met en moyenne deux (2) mois pour aboutir au paiement des droits à pension.

SECTION 2 : METHODOLOGIE DE RECHERCHE

Ce paragraphe sera consacré successivement à la présentation des techniques de collecte et de traitement des données, et au cadre opératoire. Ainsi, nous présenterons d'abord les modes de collecte utilisés pour recueillir les informations.

PARAGRAPHE 1 : OUTILS DE COLLECTE DE DONNEES

D'après **Benoit Gauthier**, la recherche est << un processus, une activité qui vise l'objectivité ; cette dernière devant être comprise non pas comme une abstraction inhumaine et hors du temps mais comme attitude d'appréhension du réel sur une acceptation intégrale de frais >>. C'est dire donc que la recherche repose avant tout sur un triple besoin : besoin de savoir, de comprendre et de produire du savoir.

Pour répondre à ce triple besoin, toute activité de recherche impose un ensemble de démarches qui consiste à faire un entretien a questionnaire ouvertes.

ENTRETIEN

L'entretien nous a permis d'avoir les données afin de mieux approfondir notre recherche. Au cours de cet entretien un questionnaire a été utilisé pour recueillir les informations qualitatives nécessaires à une meilleure compréhension de notre thème.

Ce questionnaire présentée en annexe a été élaboré et adressé à quelques agents du personnel et à quelques pensionnées.

Chacun d'eux a manifestes son intérêt pour notre étude, ce qui nous a permis d'être en possession des informations nécessaires afin d'évaluer et de comprendre nos différentes préoccupations par rapports aux questions spécifiques.

PARAGRAPHE 2: Techniques de recherches

La dimension empirique a pour but de mettre en exergue la méthode d'enquête envisagée. Elle suivra les étapes suivantes :

- L'identification de la population mère ;
- L'échantillonnage ;
- Les techniques de dépouillement des données ;

- Les outils de présentation des données.

A-IDENTIFICATION DE LA POPULATION MERE

C'est l'ensemble des individus sur lequel porte une étude.

Pour atteindre les objectifs fixés, nous réaliserons deux (2) types d'enquêtes, à savoir :

- Une enquête interne qui consiste à nous entretenir avec les personnels de la division PENSION de la section DEPENSE.
- Une enquête externe qui concerne les APE admis à faire valoir leur droit à la retraite. Nous leur ferons remplir un questionnaire comportant des questions ouvertes et fermées.

B-L'ECHANTILLONNAGE

L'échantillon se définit comme un ensemble d'individus choisis dans une population donnée de manière à la représenter aussi fidèle que possible.

Compte tenu de la disponibilité de certaines pensionnées et dans le souci de recueillir des informations fiables très proches de la réalité, nous avons eu à limiter à **100 personnes** représentatives de la population mère. Car l'enquête portera sur les APE admis à la retraite. (Enquête externe).

C-TECHNIQUES DE DEPOUILLEMENT DES DONNEES

Les réponses obtenues à travers le questionnaire et le guide d'entretien seront traitées de façons manuelles.

D-OUTILS DE PRESENTATION DES DONNEES

Les données collectées par le questionnaire seront analysées par la méthode des tris à plat pour les questions fermées tandis que l'analyse des questions ouvertes et des résultats du guide d'entretien se fera à travers notre appréciation des réponses obtenues.

Le cadre théorique de base de l'étude étant fixe et la méthodologie retenue, nous partirons de la collecte des données aux conditions de mise en œuvre des solutions proposées.

L I M I T E D E L ' E T U D E

Les limites de notre étude sont liées au degré de fiabilité des informations reçues. Ainsi notre étude demeure dépendante des informations que nous avons reçues. En effet, l'analyse serait encore plus intéressante s'il existait des normes sectorielles auxquelles nous pourrions nous référer.

Ce chapitre nous a permis de dégager les handicaps liés aux activités du Trésor et de la DPRV à travers la restitution de ses mécanismes de fonctionnement. La problématique de l'analyse du système de gestion des pensions de retraite a été retenue au terme du regroupement des problèmes spécifiques par centre d'intérêt. Ce choix a conduit à la formulation des objectifs ainsi qu'à faire le point des recherches antérieures, pour déboucher sur la méthodologie de l'étude.

Tous ces outils étant fixés, la présentation des résultats des enquêtes suivra, ainsi que les analyses suivies des recommandations et des conditions de mise en œuvre.



**CHAPITRE III : CADRE
EMPIRIQUE DE L'ETUDE**

Le présent chapitre s'articule autour de deux sections. La première présente et analyse les résultats, suivie de la vérification des hypothèses et la seconde énumère les recommandations ainsi que les conditions de mise en œuvre de ces dernières.

Section 1 : présentation et analyse des données

Dans cette section, nous avons d'une part présenté les résultats issus de nos enquêtes et d'autre part l'analysé.

Paragraphe 1 : présentations des données

1- présentation des données relatives à la lenteur dans la constitution du dossiers de pensions par les APE

Lors de la réalisation de notre état des lieux, nous avons remarqué que les APE mettent assez de temps pour constituer leurs dossiers de pension. Les résultats sont consignés dans les tableaux 1 et 2.

A l'aide d'un questionnaire, nous avons cherché à connaître les raisons de ce problème. Les résultats obtenus sont consignés dans les tableaux ci-après :

Tableau N°1 : DEGRE DE CONSERVATION DE TOUS LES ACTES ADMINISTRATIFS OBTENUS

LIBELLE	EFFECTIF	FREQUENCE RELATIVE (%)
OUI	43	43
NON	57	57
TOTAL	100	100

SOURCE : Résultats de nos enquêtes

43% des APE questionnés affirment avoir conservé tous leurs actes administratifs.

57% des APE questionnés affirment ne plus être en possession de tous leurs actes administratifs au moment de la construction de leur dossier de pension. A cet effet, nous avons voulu savoir si ceux qui ne possèdent plus leurs actes ont pu les retrouver au niveau de leur Institution ou Ministère utilisateur.

Tableau N°2: ACTES ADMINISTRARIFS RETROUVES AU NIVEAU DE L'INSTITUTION OU MINISTERE UTILISAREUR

LIBELLE	EFFECTIFS	FREQUENCE RELATIVE (%)
OUI	9	16
NON	48	84
TOTAL	57	100

Source : Résultats de nos enquêtes

16% des enquêtes déclarent qu'ils ont pu retrouver leurs actes administratifs perdus au niveau de leurs Institution ou Ministère utilisateur.

84% des enquêtes déclarent que leur Institution ou ministères n'a pas pu leur fournir les actes administratifs manquants.

2-présentation des données relatives au retard dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV

Pour savoir les causes du retard constaté dans le traitement des dossiers de pension par la DPRV, nous avons vérifié si les dossiers de pension de nos enquêtés ont connu de rejet ; le moyen de communication par lequel on leur a notifié le rejet et le délai d'obtention de leur livret de pension après le dépôt du dossier.

Les résultats sont consignés dans les tableaux 3, 4 et 5.

Tableau N°3: EXISTENCE DE REJET DU DOSSIER DE PENSION

LIBELLE	EFFECTIF	FREQUENCE RELATIVE (%)
OUI	62	62
NON	38	38
TOTAL	100	100

Source : Résultats de nos enquêtes

62% de nos enquêtés avouent que leur dossier vde pension a été rejeté.

38% de nos enquêtés avouent que leur dossier de pension n'a pas connu de rejet

Tableau N°4: MODE DE CONNAISSANCE DU REJET

LIBELLE	EFFECTITIF	FREQUENCE RELATIVE(%)
TELEPHONE	3	5
DES PRETATION	59	95
TOTAL	62	100

Source : Résultats de nos enquêtes

5% des enquêtés affirment que le rejet de leur dossier leur a été notifié par téléphone.

95% des enquêtés affirment que le rejet de leur dossier ne leur a été notifié qu'à leur arrivé à la DPRV.

Tableau N°5: DELAI D'OBTENTION DU LIVRET DE PENSION APRES LE DEPOT DU DOSSIER

LIBELLE	EFFECTIF	FREQUENCE RELATIVE
MOINS DE 3 MOIS	19	19
3 MOIS ET PLUS	81	81
TOTAL	100	100

Source : Résultats de nos enquêtes

19% des retraités questionnés ont obtenu leurs livrets de pension moins de trois (3) mois après le dépôt du dossier.

81% des retraités questionnés ont attendus trois (3) mois et même plus pour l'obtenir.

Paragraphe 2 : analyse des données

1-analyse des données relatives à la lenteur dans la constitution du dossier de pension par les APE

Des résultats ci-dessus obtenus dans le tableau 1 et 2, nous pouvons déduire que la majorité des APE ne possèdent plus la totalité de leurs actes administratifs. De plus, leur Institution ou Ministères utilisateur n'arrivent pas à le leur fournir ; ce qui fait trainer la constitution du dossier de pension.

2-analyse des données relatives au retard dans le traitement des dossiers de pensions par la DPRV

Des résultats ci-dessus obtenus dans le tableau 3, 4 et 5 on peut déduire qu'il n'y a pas un moyen de communication efficace entre la DPRV et les APE ; ce qui entraine un retard dans le traitement des dossiers de pension.

Section 2 : RECOMMANDATION ET CONDITION DE MISE EN ŒUVRE

Cette section présente les recommandations ainsi que les conditions de mise en œuvre de ces dernières.

PARAGRAPHE N°1 SUGGESTION

Apporter solution à un problème, c'est proposer les conditions d'éradication des causes se trouvant à la base de ce problème tout en tenant compte des objectifs. Ainsi, nous proposerons des solutions pour l'élimination des différentes causes se trouvant à la base des problèmes spécifiques identifiés, de même que leurs conditions de mise en œuvre.

APPROCHES DE SOLUTIONS AUX PROBLEMES SPECIFIQUES

A- APPROCHES DE SOLUTIONS AU PROBLEME DE LA LENTEUR DANS LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE PENSION PAR LES APE

Des analyses effectuées, il ressort que le manque de suivi de la carrière des APE se trouve à la base de la lenteur constatée dans la constitution du dossier de pension. Pour résoudre ce problème, le Ministère du Travail et de la Fonction Publique (MTFP) en collaboration avec les Directions des Ressources Humaines (DRH) doit suivre rigoureusement la carrière des APE en conservant tous les actes obtenus par ces derniers au cours de leur carrière. Pour ce faire, le MTFP doit procéder à l'archivage de tous les actes délivrés aux APE au cours de leur carrière. Ces actes doivent être rangés, au niveau du Service des Retraites, selon leur année d'obtention. Aussi, les DRH doivent-elles créer à leur niveau un fichier pour chaque APE.

Dans ce fichier, on doit retrouver tous les actes obtenus par les APE depuis leur prise de service jusqu'à leur retraite. Ainsi, la constitution des dossiers de retraite se fera par les DRH des Ministères et Institutions de l'Etat qui se chargeront de les transmettre à temps au Ministère chargé du travail pour étude.

De plus, il faut qu'il y ait une fusion des listes de pièces à fournir au niveau de la Division pension et de la DPRV pour permettre qu'un dossier unique serve à la mise à la retraite et à la délivrance du carnet de pension. Tout ceci facilitera une constitution rapide du dossier de pension.

B- APPROCHES DE SOLUTIONS AU PROBLEME DE RETARD DANS LE TRAITEMENT DES DOSSIERS DE PENSION PAR LA DPRV

Il ressort du diagnostic établi que le retard dans le traitement des dossiers de pension s'explique par le déficit de communication entre la DPRV et les APE.

La résolution de ce problème passe par le renforcement de la communication entre la DPRV et les APE. Pour ce faire, la DPRV doit exiger que les APE inscrivent sur la fiche de renseignements « A » de couleur verte au moins un numéro de téléphone, de préférence fixe, sur lequel on peut les joindre. Dans le cas où le numéro inscrit ne serait pas fonctionnel, la DPRV doit passer par les mass média c'est-à-dire la radio, les journaux et même la télévision

pour informer les APE concernés. On ne doit plus attendre la venue éventuelle de ces derniers avant de leur notifier le rejet de leur dossier et les pièces à compléter pour que le dossier soit vite liquidé. La DPRV doit plutôt par des communiqués citer les noms des APE concernés et les pièces à compléter. Ainsi le traitement des dossiers de pension pourra se faire rapidement.

PARAGRAPHE 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Pour l'amélioration des prestations des acteurs impliqués dans le processus de liquidation des pensions de retraite certaines dispositions doivent être prises. A cet effet, nous nous proposons de faire quelques recommandations à l'endroit de la DRCS et de la DPRV.

A- SUGGESTIONS A L'ENDROIT DE LA DRSC

Pour améliorer ses prestations, la DRSC doit :

- revoir à la hausse l'effectif du personnel du Service des Retraites afin d'accélérer le traitement des dossiers et de diminuer la lenteur administrative ;
- former les agents du Service des Retraites sur la saisie des données dans le service de gestion du fichier unique de référence. Aussi doit-elle renforcer sa cellule informatique en y ajoutant des ordinateurs et accessoires plus performants ;
- établir une collaboration étroite entre le Service des Retraites de la DRSC et les Services des visas financiers du Ministère chargé des Finances pour éviter les multiples rejets des dossiers par le Contrôle Financier (CF).

B-SUGGESTIONS A L'ENDROIT DE LA DPRV

Pour assurer une bonne gestion du FNRB en particulier de la pension des APE, la DPRV et la DGTCP doit :

- organiser des séminaires de formation et de concertation entre les responsables de la DPRV, de la DRSC, de la division pension (DGTCP) en vue d'améliorer la gestion des pensions de retraite ;
- renforcer sa cellule informatique en réglant le problème crucial et fréquent « d'absence de réseau » ;
- mettre à la disposition de la population en générale et des APE en particulier, une cellule de communication afin d'accélérer le traitement des dossiers de pension ;
- être en relation directe avec les DRH des différents Ministère et Institutions de l'Etat pour faciliter l'obtention des pièces manquantes au dossier.



CONCLUSION

La réalisation de ce travail nous a permis de comprendre le mode de fonctionnement de la Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV) en général et celui de la division <<dépense>> en particulier. Au cours de notre stage, nous avons constaté que la DPRV joue une partition très importante dans la procédure de liquidation des pensions de retraite. Malheureusement, la lourdeur de cette procédure empêche souvent les Agents Permanents de l'Etat (APE) de vite entrer en possession de leur pension de retraite. Nous nous sommes alors proposé de participer à l'amélioration de cette procédure par le biais de problèmes spécifiques identifiés que sont :

- la lenteur dans la constitution du dossier de pension par les Agents Permanents de l'Etat (APE) ;
- le retard dans le traitement des dossiers de pension par la Direction des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV).

Pour y parvenir, nous avons proposé des approches de solutions en vue de la résolution de ces problèmes après vérification des hypothèses et établissement des diagnostics. Ces approches de solutions concernent entre autres l'installation d'un logiciel de gestion (SYGRH) de la carrière des APE et un suivi rigoureux de la carrière des APE et la conservation de tous les actes obtenus par ces derniers au cours de leur carrière. Aussi, faut-il procéder à la fusion des listes de pièces à fournir au niveau de la Direction de la Réglementation et du suivi des Carrières (DRSC) et de la Direction des pensions et des Rentes Viagères (DPRV) afin qu'un seul dossier serve à la mise à la retraite et à la liquidation des pensions de retraite. De plus, la DPRV doit, par des communiqués radio télé, informer les APE sur l'évolution de leur dossier. Enfin, les Directions des Ressources Humaines (DRH) des Ministères et Institutions de l'Etat doivent accomplir au mieux la mission à eux confiée en matière de suivi, de contrôle et d'acheminement à temps des dossiers de retraite pour une meilleure gestion de la carrière des APE.

L'application des solutions proposées dans notre étude et la prise en compte des recommandations aideront sûrement la DPRV et la division pension à résoudre les problèmes liés à la lourdeur de la procédure de liquidation des pensions de retraite et à améliorer ses prestations à l'égard des APE. Signalons toutefois que le non-respect de la réglementation en vigueur est à la base des nombreux problèmes que rencontrent l'Administration Publique. Il faudrait mettre en place une politique de sensibilisation des fonctionnaires sur l'importance du respect de la réglementation par l'Administration Publique qui en est garant.

