

CONNAITRE LA PROCEDURE DE RETRAIT DES BONS DE CAISSE DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT

1- Qu'est-ce qu'un bon de caisse ?

Le bon de caisse est un moyen de paiement mis à la disposition du fonctionnaire ou de l'agent de l'Etat pour se faire payer à un guichet du trésor. C'est un mode de règlement exceptionnel car les fonctionnaires sont payés en principe par virement bancaire. Les bons de caisse représentent alors des chèques édités par la Direction de la Solde et relayés dans le traitement par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

2- Pourquoi et quand émettre un bon de caisse ?

L'édition des bons de caisse intervient pour les salaires non virés en banque. A cet effet, il s'agit des premiers salaires pour nouveaux fonctionnaires, des salaires mis sous contrôle, des salaires pour défunts ou retraités, des arriérés de salaires et des salaires découlant d'une reprise en solde.

3- Quelle est la procédure de traitement pour le retrait d'un bon de caisse ?

Le traitement des bons de caisse se fait en fonction de différents motifs que présente l'usager et les documents à fournir varient selon les cas.

➤ Le traitement pour les retours de salaires

Les documents à fournir par le fonctionnaire ou l'agent de l'Etat se présentent comme suit :

- **l'arrêté de nomination ou la décision d'attente ou le contrat d'engagement pour les contractuels ;**
- **le certificat de prise service ;**
- **l'attestation de présence signée et contresignée par le supérieur hiérarchique et le DRH ;**
- **la carte professionnelle ;**
- **la CNI ;**
- **le RIB ;**
- **l'espace fonctionnaire.**

Ce type de traitement intervient lorsque le concerné n'a pas récupéré un ou plusieurs salaires faute de ne s'être pas présenté au trésor après un délai de trois mois. C'est le cas des rappels et premiers salaires non domiciliés. Le salaire revient à la Direction de la Solde par l'entremise du trésor. Le traitement est enclenché par une requête du fonctionnaire, qui fournit à la cellule « bon de caisse » tous les documents susmentionnés.

Ces documents font l'objet d'un contrôle minutieux avant que la requête de l'utilisateur ne soit analysée. Si la requête n'est pas fondée ou que les pièces du dossier ne sont pas conformes à la réglementation en vigueur, la réclamation de l'utilisateur est rejetée.

Lorsqu'après analyse, les pièces constitutives du dossier sont à tout point de vue conformes à la réglementation en vigueur, les bons sont retirés, visés et acheminés vers la trésorerie d'assignation, seule habilitée à payer le bon de caisse faisant office, en l'espèce, de chèque.

Après le traitement la cellule « bon de caisse » remettra un bordereau à l'utilisateur pour lui permettant de se rendre au trésor pour remplir les formalités devant aboutir au virement de son salaire.

➤ **Le traitement pour les salaires sous contrôle**

➤ Les documents requis pour ce cas de figure sont :

- **La main levée** qui donne droit au paiement des salaires sous contrôle. Elle peut être un **arrêté portant rétablissement de salaire**, un **arrêté portant exclusion temporaire**, un **arrêté du conseil maladie** ;
- **l'arrêté de nomination** ;
- **le certificat de reprise de service** ;
- **l'attestation de présence** établie par la DRH après la reprise de service ;
- **la carte professionnelle** ;
- **la CNI ; le RIB ; l'espace fonctionnaire.**

Ce type de traitement intervient lorsque le salaire du fonctionnaire ou de l'agent de l'Etat est mis sous contrôle conformément aux divers motifs prévus, à cet effet, par la réglementation en vigueur. Cette mesure conservatoire ne permet pas au salaire d'être viré. Dans ces conditions, le trésor fait un retour des bons de caisse à la Direction de la Solde.

Le traitement effectué par la « cellule bon de caisse » à ce niveau est le même que celui réservé au traitement pour les retours de salaires.

➤ **Le traitement des salaires ou stocks des arriérés des défunts**

➤ Les documents varient selon que l'ayant droit est le conjoint du défunt ou que l'ayant droit est autre que le conjoint du défunt.

▪ **Si l'Ayant Droit est le Conjoint du Défun**

- ✓ un RIB de l'ayant droit ;
- ✓ une photocopie de l'arrêté de nomination du défunt ;
- ✓ une photocopie de la CNI du défunt ;
- ✓ une photocopie de la CNI de l'ayant droit ;
- ✓ une copie de l'acte de décès du défunt ;
- ✓ une photocopie du certificat de prise de service **(facultatif)** ;
- ✓ une copie de l'administration légale **(Obligatoire si l'un des ayant droits est mineur)** ;
- ✓ une copie de l'acte de notoriété ou acte d'hérédité ;
- ✓ une photocopie de l'arrêté de radiation du défunt ;
- ✓ une photocopie du certificat de non appel d'opposition ;
- ✓ une photocopie de la procuration spéciale de la **justice (Obligatoire si l'un des ayants droits est majeur)** ;
- ✓ une copie de l'extrait d'acte de mariage ;
- ✓ une copie du certificat de non remariage, non séparation, non divorce ;
- ✓ un certificat de cessation de paiement (1^{er} étage).

▪ **Si l'ayant droit est autre que le conjoint.**

- ✓ un RIB de l'ayant droit ;
- ✓ une photocopie de l'arrêté de nomination du défunt ;
- ✓ une photocopie de la CNI du défunt ;
- ✓ une photocopie de la CNI de l'ayant Droit ;
- ✓ une photocopie de l'acte de décès du défunt ;
- ✓ une photocopie du certificat de prise de service **(facultatif)** ;
- ✓ une photocopie de l'administration légale **(Obligatoire si l'un des ayant droits est mineur)** ;
- ✓ une photocopie de l'acte de notoriété ou acte d'hérédité ;
- ✓ une photocopie de l'arrêté de radiation du défunt ;
- ✓ une photocopie du certificat de non appel d'opposition
- ✓ une photocopie de la procuration spéciale de la Justice
- ✓ un certificat de cessation de paiement (1^{er} étage)

NB : 2 COPIES DU DOSSIER A DEPOSER POUR LE TRAITEMENT (cas de décès).

Après contrôle et vérification des dossiers, des courriers adressés aux Trésoriers pour le retour des bons de caisse sont rédigés auxquels sont annexés les bordereaux d'envoi.

4- Paie-t-on une contribution aux services de la Direction de la Solde pour le traitement du bon de caisse ?

Le traitement des bons de caisse par les services de la Direction de la Solde se fait gratuitement. Aucune contribution ne doit être payée.