

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
RECETTE GENERALE DES FINANCES

UNIVERSITE PARIS PANTHEON SORBONNE
UNIVERSITE PARIS DIDEROT
UNIVERSITE PANTHEON ASSAS

Référentiel du contrôle de la paie des universités

Ludovic MAHIEUX, inspecteur principal du Trésor public,
auditeur à la Recette Générale des Finances

Mme Lise MIRZICA-ODISIO, inspectrice du Trésor public,
chef du service liaison rémunération en charge de la paie à
façon à la Recette Générale des Finances

En collaboration avec :

Jean-Gilles HOARAU, Directeur financier et Agent comptable de
l'université Paris Diderot (Paris VII)

Georges VAYROU, Directeur financier et Agent comptable de
l'université Paris Panthéon Sorbonne (Paris I)

Christian JOSEPH, Agent comptable de
l'université Paris Panthéon Assas (Paris II)

Version 1.00 juillet 2009

1. Objet du référentiel.....	9
Avertissement.....	9
2. Description des opérations relatives à la paie.	9
3. La maîtrise de l'organisation de la procédure	10
3.1. La typologie des tâches.....	10
3.2. Les principes qui sécurisent l'organisation des tâches.....	11
3.3. L'outil pour contrôler le respect des principes qui sécurisent l'organisation : l'organigramme fonctionnel.....	11
3.4. Le contrôle de l'organisation des procédures	12
3.4.1. Le contrôle du respect des principes d'organisation.....	12
3.4.2. Le questionnaire opérationnel des contrôles relatif à l'organisation	12
3.5. Le contrôle de la gestion des habilitations.....	13
3.5.1. L'adéquation des habilitation à l'organisation	13
3.5.2. Le questionnaire opérationnel des contrôles relatif aux habilitations.....	14
3.6. Le contrôle des flux d'information transférés entre services distincts.....	14
3.6.1. Le contrôle des flux d'informations transférées à la structure en charge de la liquidation	14
3.6.2. Le suivi des transferts entre gestionnaire et liquidateur	15
3.6.3. Le questionnaire relatif aux transferts d'information	15
4. Les contrôles de l'environnement de la procédure de paie.....	16
4.1. La documentation de la procédure.....	16
4.1.1. L'intérêt et l'étendue d'une bonne documentation	16
4.1.2. Le contrôle de la qualité documentaire.....	17
4.1.3. Le questionnaire opérationnel des contrôles relatif à la documentation.....	17
5. La maîtrise du système d'information.....	18
5.1. Le contrôle du paramétrage de l'outil informatique	18
5.2. Les contrôles d'intégrités engendrés par les ruptures dans le système d'information.....	18
6. La stratégie des contrôles de substance sur les mouvements.....	20
6.1. Les objectifs du contrôle.....	20
6.2. La contrainte temporelle liée à l'organisation de la procédure.....	20
6.3. Les éléments fondateurs de la stratégie de contrôle sur les mouvements.....	21
6.3.1. Le risque est le moteur de la stratégie de contrôle.....	21
6.3.2. La mise en œuvre des contrôles.....	21
6.3.3. L'organisation des contrôles a priori	22
6.3.4. Le management des contrôles a priori.....	23
6.3.5. Les contrôles a posteriori.....	23
6.3.6. La valorisation des contrôles	24
6.4. Le traitement des mouvements en anomalie.....	24

7. La nature des contrôles de substance	25
7.1. Le contrôle du dossier administratif et de l'identification des agents.....	25
7.1.1. Le contrôle des agents ayant une résidence ou un compte à l'étranger.....	25
7.1.2. Le contrôle des numéros INSEE.....	26
7.1.2.1. L'utilisation des numéros INSEE dans les fichiers informatiques.....	26
7.1.2.2. Le contrôle des numéros INSEE redondants.....	26
7.1.2.3. Le contrôle des numéros INSEE provisoires.....	27
7.1.3. Le contrôle des agents titulaires d'une boîte postale.....	27
7.1.4. Le contrôle des données incomplètes ou incohérentes.....	27
7.1.5. Le contrôle des comptes épargne temps.....	29
7.1.6. Le contrôle administratif des intervenants extérieurs.....	29
7.1.6.1. Le contrôle du dossier administratif des intervenants extérieurs.....	29
7.1.6.2. Les pièces justificatives pour le recrutement des intervenants extérieurs.....	30
7.1.7. La détection des agents inconnus par la procédure de ressources humaine.....	30
7.1.8. Le contrôle des services d'enseignement.....	31
7.2. Le contrôle de la liquidation.....	31
7.2.1. Le contrôle des agents gestionnaires des paies et des ressources humaines.....	32
7.2.2. Le contrôle des indemnités et des autres accessoires.....	32
7.2.2.1. L'indemnité de résidence.....	32
7.2.2.2. Les indemnités en doublon.....	33
7.2.2.3. Le contrôle de la correcte liquidation.....	33
7.2.2.4. Le contrôle des primes dont le montant est fixé par l'établissement.....	34
7.2.2.5. Le contrôle des indemnités mensualisées ou fractionnées et plafonnées.....	35
7.2.2.6. L'exclusion des agents entrés dans l'administration après le 1/01/1998 pour l'octroi de l'indemnité exceptionnelle du décret 97-215 du 10 mars 1997.....	35
7.2.2.7. Le contrôle des heures supplémentaires – personnel non enseignant.....	35
7.2.2.8. Le contrôle des heures complémentaires des personnels enseignants.....	36
7.2.2.9. Les indemnités de jury et d'examen.....	36
7.2.2.10. Le contrôle du remboursement domicile travail.....	37
7.2.2.11. Les indemnités incompatibles.....	37
7.2.2.12. Pièces justificatives des indemnités, primes et autres accessoires du traitement.....	38
7.2.2.13. Pièces justificatives de l'indemnité d'éloignement dans les DOM.....	40
7.2.2.14. Pièces justificatives de la majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer.....	41
7.2.3. L'allocation chômage ou l'aide au retour à l'emploi.....	42
7.2.3.1. Le contrôle de l'allocation chômage.....	42
7.2.3.2. Les pièces justificatives de l'aide au retour à l'emploi.....	45
7.2.4. Le contrôle de l'allocation de rentrée scolaire et ses compléments.....	45

7.2.5.	Le contrôle des prises en charges antérieures.....	45
7.2.5.1.	Le contrôle des dossiers sans mouvement.....	45
7.2.5.2.	Le contrôle des dossiers réactivés	46
7.2.6.	Le contrôle des prises en charges nouvelles et modifiées	46
7.2.6.1.	Les contrôles des prises en charges et des modifications de la liquidation.....	46
7.2.6.2.	Pièces justificatives de la prise en charge initiale et modificative	47
7.2.7.	Le contrôle de la limite d'âge	51
7.2.8.	Le contrôle du traitement de base.....	52
7.2.8.1.	La détermination du traitement de base	52
7.2.8.2.	Le contrôle des agents avec un indice de rémunération inférieur au seuil de la fonction publique.....	52
7.2.9.	Le contrôle du supplément familial de traitement	53
7.2.9.1.	Les éléments de liquidation du supplément familial de traitement	53
7.2.9.2.	Le contrôle de la prise en charge des allocataires	54
7.2.9.3.	Les pièces justificatives pour la prise en charge de l'agent en qualité d'allocataire de prestations familiales : supplément familial de traitement et autres prestations	55
7.2.10.	Le contrôle des indemnités journalières de sécurité sociale	56
7.2.11.	Le contrôle des agents contractuels et auxiliaires.....	57
7.2.12.	Les avantages en nature	58
7.2.12.1.	Les critères d'attribution des logements de fonction.....	58
7.2.12.2.	Les obligations liées au logement de fonctions	59
7.2.12.3.	Les autres avantages en nature	59
7.2.12.4.	Le contrôle des avantages en nature.....	60
7.2.12.5.	Les pièces justificatives pour les logements de fonction.....	61
7.2.13.	Le contrôle des modifications d'historique	61
7.2.14.	Le contrôle des éléments de paies à fort enjeu	62
7.2.14.1.	Le contrôle des paies les plus importantes	62
7.2.14.2.	Le contrôles des augmentations significatives	62
7.2.15.	Le contrôle des paies multiples	62
7.2.16.	Le contrôle des fiches de paies	63
7.2.16.1.	Le contrôle thématique sur la cohérence des éléments de paie	63
7.2.16.2.	Le contrôle des paies négatives	63
7.2.17.	La liquidation des cotisations sociales.....	64
7.2.17.1.	Les cotisations de sécurité sociale des agents non titulaires	64
7.2.17.2.	Les cotisations IRCANTEC (retraite des agents non titulaires).....	70
7.2.17.3.	La contribution exceptionnelle de solidarité	75
7.2.17.4.	Le contrôle de la liquidation des cotisations sociales.....	80

7.2.17.5. Le contrôle des agents n'ayant pas cotisé au régime additionnel de retraite de la Fonction publique sur 20 % de leur traitement brut	81
7.2.18. Le contrôle des prestations d'action sociale des administrations.....	82
7.2.18.1. La nature des prestations sociales	82
7.2.18.2. Le contrôle de la liquidation des prestations sociales	84
7.2.18.3. Les pièces justificatives des prestations sociales.....	84
7.2.19. Les impositions.....	84
7.2.19.1. Les montants imposables.....	84
7.2.19.2. La contribution sociale généralisée (CSG) et le remboursement de la dette sociale	88
7.2.19.3. La retenue à la source.....	92
7.2.19.4. Le contrôle des bases imposables.....	95
7.2.20. Le contrôle des liquidations annulées.....	95
7.3. Le contrôle du règlement des rémunérations et des cotisations sociales	95
7.3.1. Le contrôle des paies annulées ou à zéro.....	96
7.3.2. Le paiement par chèque.....	96
7.3.3. Le paiement en numéraire	96
7.3.4. Les virements.....	97
7.3.4.1. Les versements multiples sur un même compte bancaire.....	97
7.3.4.2. Les changements de coordonnées bancaires	97
7.3.4.3. Les virements ré-imputés	97
7.3.5. Le rapprochement de la liquidation et des moyens de paiements.....	98
7.3.6. Le règlement des cotisations sociales dans les délais	98
7.4. Le contrôle comptable	98
7.4.1. Contrôle de la ventilation comptable.....	98
7.5. Le contrôle budgétaire, de la masse salariale et des emplois.....	99
7.5.1. Le contrôle des crédits disponibles.....	99
7.5.2. Le contrôle de la masse salariale	100
7.5.3. Le contrôle des plafonds d'emplois.....	100
8. Les oppositions et les retenues.....	100
8.1. Définitions et règles de gestion.....	100
8.1.1. Les définitions	100
8.1.2. Le champ d'application	101
8.1.3. Les dérogations.....	101
8.1.4. Détermination de la quotité saisissable et incessible	102
8.1.5. Détermination de la fraction saisissable	102
8.1.6. Mode de calcul de la fraction saisissable.....	102
8.1.7. Mode de calcul en cas de rappel de traitement	103
8.1.8. L'organisation de la gestion des retenues et oppositions.....	103

8.2.	Le contrôle des oppositions et retenues	104
8.2.1.	Le contrôle des notifications et enregistrement	104
8.2.2.	Le contrôle de la liquidation des oppositions	105
8.2.2.1.	L'opposition des paiements accessoires	105
8.2.2.2.	Le cantonnement des oppositions.....	105
8.2.3.	La retenue pour fait de grève	106
8.2.4.	L'actualisation des pensions alimentaires	106
8.2.5.	Le règlement effectif des oppositions.....	106
8.2.6.	Le respect du délai de contestation.....	106
8.2.7.	L'apurement des oppositions terminées	107
8.2.8.	L'acquît libératoire des opposants	107
9.	Les avances et acomptes.....	107
9.1.	Définitions et règles de gestion.....	107
9.2.	Le contrôle des acomptes.....	108
9.2.1.	Les acomptes qui apparaissent exorbitants.....	108
9.2.2.	Les acomptes redondants.....	108
9.2.3.	Les acomptes sur des comptes bancaires modifiés ou créés.....	108
9.2.4.	Les acomptes concomitants à des oppositions.....	109
9.2.5.	Les acomptes non récupérés	109
9.2.6.	Pièces justificatives des avances sur traitement - DOM : mutation entre la métropole et un DOM ou vice versa ou mutation d'un DOM à un autre DOM :	109
10.	La paie à façon.....	110
10.1.	L'établissement assure une prestation de paie à façon.....	110
10.2.	L'établissement bénéficie d'une prestation de paie à façon.....	110
10.2.1.	Les acomptes versés par le façonnier non récupérés	110
11.	Les trop-versés.....	111
11.1.	La différence entre précomptes et retenue	111
11.1.1.	Les définitions	111
11.1.2.	La liquidation des trop-versés.....	111
11.2.	Le contrôle des trop-versés	112
11.2.1.	La régularisation des trop-versés	112
11.2.1.1.	La détection des trop-versés non apurés.....	112
11.2.1.2.	La détection des règlements inférieurs à la quotité saisissable.	112
	Annexe : codification des contrôles.....	113
	Annexe : barème des quotités saisissables ou cessibles pour 2009.....	2
	Annexe : codification des mouvements.....	1
	Identification des agents.....	1
	Liste des mouvements de la paie.....	2

Mouvements obligatoires pour une prise en charge	3
Mouvement 00.....	3
Mouvement 01.....	4
Mouvement 02.....	6
Mouvement 03.....	17
Comment présenter un mouvement 01, 02 ou 03.....	19
Mouvement 04.....	20
Mouvement 05.....	21
Mouvement 07.....	23
Mouvement 09.....	26
Mouvement 19.....	27
Mouvement 20.....	27
Mouvement 21.....	29
Mouvement 22.....	29
Mouvements 40, 41,42	32
Mouvement 45.....	34
Mouvement 80.....	34
Mouvement 90.....	35
Mouvements 91 et 92	35
Mouvement 9C : prise en charge d'un allocataire.....	36
Mouvement 9G : prise n charge d'un enfant.....	37
Mouvements R1, R2, R6 , R7 et R8.....	39
Les demandes d'acompte	39
Le certificat de cessation de paiement.....	40
Mouvements 30, 31, 32 et 33 de modification d'historique réservés au SLR.....	40
Procédure technique de titularisation avec effet rétroactif.....	41
Annexe : Les codes de situation statutaire STAT du mouvement 02 pour les personnels détachés	43
Annexe : Les accessoires de traitement et leurs compatibilités et incompatibilités	89

1. Objet du référentiel

Dans le cadre des compétences transférées aux universités par la loi n°2007-1199 du 10 août 2007, la gestion de la masse salariale est un des éléments majeurs. La gestion des ressources humaines et les opérations de paies pour une masse salariale de plusieurs milliers d'agents nécessitent des contrôles à la hauteur des enjeux. L'organisation, les compétences et les outils qui les mettent en œuvre ont besoin d'avoir une efficacité importante pour maîtriser la chaîne paie avec une assurance raisonnable de la sécurité.

Le référentiel compile toute la connaissance actuelle sur les contrôles de paie. Il permet de la transférer aux universités avec le savoir-faire des acteurs du contrôle de la paie Etat.

Le référentiel est un catalogue fonctionnel qui permet d'appréhender les contrôles qui impactent la procédure de paie. Il est à destination de tous les acteurs qui interviennent sur la paie, en particulier, les services des ressources humaines, les services financiers et l'agence comptable. Il pourra être exploité de multiples façons :

- Il constitue un catalogue des mesures de contrôles potentielles à destination des responsables. Le choix final des contrôles effectifs relève des décideurs en fonction des risques qu'ils jugeront prioritaires. De même, des règles organisationnelles qui sécurisent la procédure de paie sont exposées.
- Il constitue un mode opératoire pour les contrôles de terrain. Les contrôleurs trouveront l'objectif de chaque contrôle, ce qui doit être relevé, les modalités opérationnelles et, le cas échéant, les risques déjà identifiés.
- Il peut servir au cadrage des spécifications fonctionnelles pour élaborer un outil de contrôle automatisé ou un outil qui constitue des listes qui serviront de support aux contrôles effectués par les agents.
- Il permet d'identifier des principes d'organisation des tâches relatives à la paie, notamment, celles qui constituent des éléments de contrôle interne.
- Toute référence à un outil informatique est, dans la mesure du possible, évitée afin que le référentiel soit portable quel que soit l'environnement technique.
- Des références réglementaires sont rappelées afin de faciliter l'emploi du référentiel. Elles peuvent avoir un champ plus étendu que celui de la paie.
- Il peut servir de base afin de concevoir des formations.

Le référentiel n'est pas un cahier des charges pour élaborer un outil informatique de paie. Cependant, il peut servir pour cadrer les spécifications fonctionnelles qui seront demandées à un tel outil en matière de contrôle.

Avertissement

Le référentiel est élaboré sur la base de l'actualité (au moment de sa date en couverture) concernant la réglementation et les différents calculs effectués. Le lecteur s'assurera (valable pour l'avenir) que ces éléments sont à jour au moment où il utilise le référentiel.

Il en est de même pour l'information contenue dans les annexes.

2. Description des opérations relatives à la paie.

Cette partie a pour objectif de fournir au décideur et au contrôleur opérationnel les notions de bases qui régissent la paie.

Tout événement de la paie (attribution d'une indemnité, absence une partie du mois, prise en charge, changement d'indice, départ, ...) est appelé « **mouvement** ».

Un mouvement peut avoir une incidence sur un mois donné (attribution d'une indemnité ponctuelle, absence pour maladie ou fait de grève...) ou sur tous les mois suivants jusqu'à ce qu'un autre mouvement annule ou modifie le mouvement initial. Le mouvement peut avoir une incidence financière (changement d'échelon) ou non (mise à jour de l'état civil de l'agent). Chaque mouvement est une nouvelle information concernant l'agent à payer.

Les travaux relatifs à la paie s'articulent en phases successives pour chaque mois de paie :

- Les gestionnaires sont à l'origine des mouvements. Cette activité est continue. Cependant, pour des raisons techniques, elle s'interrompt ou n'est pas prise en compte (les mouvements sont stockés temporairement) le temps d'effectuer la liquidation.
- Le visa de la paie effectué sur les mouvements initiés par les gestionnaires : ce visa s'exerce sur la présence des pièces justificatives, sur l'exacte codification et sur la bonne application de la législation.
- La liquidation de la paie.
- Les oppositions et retenues.
- Les règlements des rémunérations, cotisations sociales et créanciers opposants.
- La comptabilisation des opérations de paie et le suivi des crédits budgétaires.
- La distribution des bulletins de paie.

A chaque étape, des contrôles sont effectués. Leur maîtrise constitue un élément essentiel du management des opérations de paie.

Le règlement devant être effectué avant la fin du mois, une planification très précise doit être suivie.

Cette description de principe vaut quel que soit la répartition des tâches entre acteurs et le système d'information.

3. La maîtrise de l'organisation de la procédure

Les organisations des établissements sont diverses, par conséquent les procédures peuvent varier. Il ne s'agit pas de définir une organisation optimale ou modèle mais de définir des principes qui pourront s'appliquer à toute organisation. Leur objectif étant d'assurer la maîtrise des procédures.

Les tâches seront définies puis des principes de sécurité seront dégagés. Enfin, des outils seront fournis pour s'assurer de leur application.

3.1. La typologie des tâches

Les **tâches de pilotage** définissent l'organisation :

- Répartir le travail au sein du service ;
- Définir le cadencement et contrôler l'état d'avancement du travail ;
- Rédiger le plan de contrôle et le déployer dans un outil de suivi ;

Les **tâches d'administration** permettent de :

- Gérer les « utilisateurs » (habilitations) ;
- Assurer la gestion des transmissions d'informations (fichiers, courriers, manipulation des feuilles de paie) ;
- Déclencher les phases informatiques successives (feu vert) ;
- Paramétrer l'application des codifications qui définissent les mouvements.

La **génération des mouvements** administratifs (vie de l'agent) et avec dénouement financier, y compris les retenues et les oppositions.

Les **contrôles comptables** mis en œuvre quelle que soit leur typologie.

Les **règlements** dont ceux aux tiers bénéficiaires et le recouvrement.

La **tenue des comptabilités** d'exécution (agent comptable), budgétaire et analytique.

Les **tâches techniques** liées à l'informatique (maintenance et archivage des données).

3.2. Les principes qui sécurisent l'organisation des tâches

Le rôle de l'encadrement est clairement défini. Etant donné son rôle transversal, il est fondé à intervenir sur toutes les tâches ne serait ce par souci de polyvalence.

Le principe fondamental est **la séparation des tâches d'administration, de gestion des mouvements et de contrôle**. En la matière, certains aspects sont particulièrement à observer :

- Un agent qui initie des mouvements ne doit pas manipuler physiquement les feuilles de paie du portefeuille qu'il gère.
- Un acteur qui décide d'un mouvement ne doit pas pouvoir l'exécuter dans l'outil de liquidation et de paiement. Dit autrement, la séparation des tâches est prescrite pour les mouvements qui concernent la vie administrative de l'agent et ceux qui concernent les éléments de la liquidation.¹
- Les agents ne doivent pas pouvoir initier de mouvement sur leur propre rémunération, ni gérer les retenues et oppositions et recouvrement des indus. En cas d'impossibilité matérielle, le contrôle doit être particulièrement dissuasif et la traçabilité indispensable.
- Les retenues et oppositions peuvent être séparées des autres mouvements de gestion mais elles doivent obligatoirement être séparées des tâches de règlement aux tiers et de recouvrement. En bref, un agent qui initie un tel mouvement ne doit pas pouvoir en effectuer le règlement.²
- Les réclamations ne doivent être traitées qu'après leur enregistrement par un agent (ou un cadre) distinct et avec une procédure traçable. Par ailleurs, l'agent à l'origine des mouvements peut être le gestionnaire de la réclamation.

Un **changement périodique des portefeuilles** est indispensable afin d'empêcher la maîtrise prolongée d'un dossier par une seule personne.

Les agents qui gèrent les dossiers ne doivent en aucun cas pouvoir **manipuler directement les fichiers** qui mouvementent. A l'inverse, il n'est matériellement pas possible d'exiger ceci des personnels informatiques qui effectuent le développement et les maintenances car c'est leur rôle. C'est pourquoi, un contrôle dissuasif doit pouvoir exister.

Le **respect des délégations de signatures** doit pouvoir être constaté dans les actes de gestion.

3.3. L'outil pour contrôler le respect des principes qui sécurisent l'organisation : l'organigramme fonctionnel

Il peut être réalisé par service. Il est bâti autour de la notion de tâche (ou fonction).

C'est l'outil qui formalise les chaînes de traitement. Il explicite les tâches, les relations avec les autres postes de travail, les transactions informatiques utilisées, l'ancienneté sur la tâche.

1 C'est généralement le cas quand les mouvements sont décidés par le service des ressources humaines et qu'ils sont saisis par le service liquidateur des traitements sous responsabilité du Directeur financier / Agent comptable. Cependant, cette organisation n'est ni uniforme ni immuable. Si la séparation des tâches prescrite est impossible, la traçabilité des mouvements est l'alternative.

2 Le recouvrement peut être assimilé à un règlement à l'université, la compensation est évidemment concernée. L'octroi de délai de paiement est une tâche de recouvrement.

Le principe est l'inverse d'un organigramme hiérarchique car il consiste à placer les acteurs en face de chaque tâche afin de révéler les failles de sécurité (non-respect des principes).

☞ Cet organigramme, outil de management comme d'information, est, pour être opérationnel, diffusé à tout le personnel.

3.4. Le contrôle de l'organisation des procédures

Ces contrôles relèvent le plus généralement de l'encadrement. Ils peuvent être déployés dans le cadre d'un autodiagnostic mais ils doivent être renouvelés périodiquement.

3.4.1. Le contrôle du respect des principes d'organisation

Référence	P001
L'objectif	S'assurer de l'application des principes d'organisation prescrits
Les moyens	Maîtrise des différentes procédures de paie
La démarche	<p>Confronter l'organigramme fonctionnel à l'organisation réelle pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôler les séparations des tâches prescrites. ➤ S'assurer d'un changement régulier de gestion des portefeuilles. ➤ S'assurer que le cadencement des travaux ne risque pas d'être perturbé. ➤ S'assurer que les délégations de signatures sont adaptées à l'organisation et qu'elles sont respectées. <p>Le questionnaire suivant permet de guider la démarche du contrôleur.</p>
Les risques	<p>L'absence de séparation entre la gestion et la distribution des fiches de paies permet de soustraire des fiches de paies fictives.</p> <p>La mise en place de procédures ou de tâches ad hoc qui n'auraient pas pour initiative une instance de direction.</p> <p>Ces contrôles doivent être renouvelés périodiquement sinon l'organisation risque de n'être plus maîtrisée.</p>

3.4.2. Le questionnaire opérationnel des contrôles relatif à l'organisation

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Existe-t-il un organigramme fonctionnel ?	La présence d'un organigramme fonctionnel. En général, il existe par service.
L'organigramme fonctionnel est-il à jour ?	L'ancienneté de l'organigramme et les mouvements de personnels qui n'y figureraient pas.
L'organigramme fonctionnel est-il complet ?	Confronter l'organigramme fonctionnel au référentiel.
La répartition du travail est-elle équilibrée ?	S'appuyer sur des statistiques d'activité du service et de répartition des portefeuilles. Attention : la quantification peut s'avérer insuffisante, la complexité des rémunérations à gérer est à prendre en compte. Il faut, par ailleurs, pondérer compte tenu des fonctions annexes qui sont confiées à certains agents et de la quotité du temps de travail de l'agent.
Les rotations de portefeuilles sont-elles programmées et	Ancienneté de la dernière rotation. Des durées de deux à

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
périodiques ?	trois ans sont conseillées.
La séparation des tâches est-elle assurée ?	Confronter l'organigramme fonctionnel aux principes de séparation des tâches.
Les travaux sont-ils cadencés ?	L'existence d'un planning à jour. Il doit être en phase avec les différentes étapes souvent dépendante des traitements informatiques. En général, il existe un planning mensuel et un planning annuel avec les dates de règlement.
Des marges de manœuvres sont-elles intégrées pour faire face à des situations imprévues ?	Dans le planning, des jours de battements doivent être prévus. Par défaut, quand aucune difficulté particulière n'est rencontrée, ils sont affectés aux contrôles.
Les contrôles sont-ils planifiés et suivis ?	Un tableau de suivi des contrôles (écart date prévue et réalisée) doit permettre de les cadencer. Il est aménagé en fonction des risques détectés.
Les délégations de signatures sont-elles à jour et conformes aux tâches accomplies ?	Confronter les délégations de signature à l'organigramme fonctionnel. Tenir une liste des actes de délégations ou les reporter dans l'organigramme fonctionnel.
Les réclamations sont-elles enregistrées par un agent qui ne les traite pas ?	Vérifier le caractère continu de l'enregistrement des réclamations et la séparation des tâches sur l'organigramme fonctionnel.
Le service dispose-t-il des modèles de signature à jour ?	Confronter les modèles de signature à des documents signés récemment.

3.5. Le contrôle de la gestion des habilitations

Ce contrôle permet de s'assurer que l'organisation définie se répercute dans le système d'information.

Ces contrôles relèvent le plus généralement de l'encadrement. Ils peuvent être déployés dans le cadre d'un autodiagnostic mais ils doivent être renouvelés périodiquement.

3.5.1. L'adéquation des habilitation à l'organisation

Référence	P002
L'objectif	S'assurer de la cohérence entre les habilitations informatiques et l'organisation définie
Les moyens	Listes des habilitations informatiques, organigramme fonctionnel et confrontation par rapport à l'organisation réelle.
La démarche	Confronter l'organigramme fonctionnel ou l'organisation réelle avec les habilitations informatique pour : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrôler le respect de l'organisation définie. ➤ S'assurer que les droits sont à jour des agents effectivement en fonction. ➤ S'assurer qu'aucun droit inadapté aux tâches effectué n'est ouvert. ➤ S'assurer que les droits sont utilisés à titre individuel. Le questionnaire suivant permet de guider la démarche du contrôleur.

Les risques	L'attribution de droits abusif peut entraîner des dérives et remet en cause les principes de séparation des tâches. Ce contrôles doit être renouvelé périodiquement.
-------------	---

3.5.2. Le questionnaire opérationnel des contrôles relatif aux habilitations

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Qui décide des habilitations et sous quelle forme ?	Vérifier que cette tâche est inscrite dans l'organigramme fonctionnel.
L'encadrement a-t-il déterminé des droits applicatifs cohérents ?	Se faire produire la liste des habilitations informatiques. Vérifier que les droits sécurisent la procédure et qu'ils correspondent aux tâches assignées dans l'organigramme fonctionnel.
Qui gère la procédure "feu vert" qui permet de délivrer des ordres de traitement au service exploitation ?	Si cette tâche existe, elle doit être mentionnée dans l'organigramme fonctionnel.
Les mots de passe informatiques sont-ils changés régulièrement ?	S'assurer qu'un dispositif permet de changer le mot de passe régulièrement.
Quel est le mode de conservation du mot de passe personnel ?	Les mots de passe ont un caractère individuel et confidentiel. S'assurer qu'ils ne sont pas laissés à la vue de tous sur les postes de travail.

3.6. Le contrôle des flux d'information transférés entre services distincts

Les flux d'informations sont de deux sortes :

- Les flux constitués d'informations nouvelles. Ils sont en général en provenance de l'extérieur (nouvel agent, décision du Conseil d'Administration) ou générés par une procédure (liste d'anomalies). Ils sont traités dans les chapitres suivants selon leur nature.
- Les flux transférés. Ils existent quand des ruptures existent dans l'organisation, par exemple, quand un service des ressources humaines cohabite avec un service chargé de la liquidation et du règlement. De même, des transferts ont lieu entre le service qui liquide et paie avec les services budgétaires et comptables. Ils existent également au sein d'un service quand une séparation des tâches est organisée. Des ruptures de chaînes traditionnelles sont traitées dans cette partie.

3.6.1. Le contrôle des flux d'informations transférées à la structure en charge de la liquidation

Les informations arrivent sous deux formes. D'une part, le format papier qui comporte un risque de mauvaise saisie et, d'autre part, la transmission par flux dématérialisé (transfert de fichier quel que soit le mode de transmission) avec le risque sur l'intégrité de la donnée.

L'impact d'une remise tardive d'informations est négatif :

- Soit les données peuvent être intégrées mais le service dispose de moins de temps pour le contrôle a priori avant la liquidation avec plus de risques de laisser passer des mouvements erronés ;
- Soit les données sont remises trop tardivement pour être intégrées : les mouvements devront être ressaisis ou pris en compte le(s) mois suivant(s), et les agents concernés, au besoin, payés par un acompte ou feront l'objet d'un indu.

Par ailleurs, une absence de transmission doit être aussi surveillée. Elle peut révéler une défaillance en amont.

L'intégration double ou multiple de la même donnée doit également être contrôlée.

3.6.2. Le suivi des transferts entre gestionnaire et liquidateur

Ces contrôles sont à mettre en œuvre dans le cas où ces deux entités sont disjointes ou que les systèmes d'informations de ressources humaines de gestion des traitements sont différents.

Référence	P003
L'objectif	S'assurer de la maîtrise des ruptures de chaîne relatives à l'organisation ou au système d'information.
Les moyens	Existence de protocole de transfert pour la communication entre système d'information. Existence de procédure de transfert entre entités physiques distinctes.
La démarche	S'assurer de l'existence de procédures de transferts sécurisée entre système d'informations différents. Un protocole de transfert est un outil dont il est possible de contrôler le respect notamment grâce à des contrôles automatisés d'intégrité de la donnée. Des fiches de liaison entre entités distinctes permettent de gérer les ruptures de chaînes. Il faut donc contrôler que les informations transmises sont bien réceptionnées et sans délai. Par exemple, les systèmes qui enregistrent les liaisons au départ et à l'arrivée peuvent être confrontés.
Les risques	Transmission multiple de la même information Transmission erronée ou incomplète de l'information Retard ou rupture dans les chaînes de travail.

3.6.3. Le questionnaire relatif aux transferts d'information

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Les gestionnaires sont-ils identifiés?	Présence d'un organigramme fonctionnel du service des ressources humaine qui fait apparaître les portefeuilles, à disposition du service des traitements en avant de la procédure.
Des dates limite d'envoi des informations sont-elles respectées ?	Présence d'un planning des traitements de liquidation au service des ressources humaines. Procédure de repérage des envois tardifs. Présence de rappels effectués par le service des traitements.
Les remises d'information par les gestionnaires au service des traitements sont-elles tracées ?	Tout document retraçant les échanges d'information : fiche de liaison et bordereau d'envoi qui identifie clairement l'expéditeur.
Un protocole a-t-il été mis en place en cas de non-remise d'informations par un gestionnaire ?	Existence d'une procédure ou d'un mécanisme qui permet de suspendre un paiement ou d'empêcher une liquidation quand l'information attendue n'a pas été reçue. Présence de demandes d'information absentes par le service en aval.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Le défaut de transmission est-il détectable ?	Existence d'une procédure de contrôle qui permet de détecter que de l'information est attendue pour effectuer une liquidation ou un paiement. Présence de relances pour réclamer des informations au service en amont.
Les remises multiples sont-elles gérées ? (modalités différentes selon le mode de support)	Existence d'une procédure qui permet ou non les envois multiples. Mécanisme de suivi des envois (numérotation, datation, etc.) Procédure de repérage des envois multiples. Existence d'un contrôle des transferts multiples. Exploitation d'une liste des liquidations et des paiements en doublon. Procédure de signalement si un envoi multiple est injustifié ou est causé par une erreur.
Les transferts de données dématérialisées sont-ils intègres ?	Présence formalisée dans l'organigramme fonctionnel de la tâche d'intégration dans le système en aval s'il n'est pas automatisé. Existence d'un protocole de transfert de données. Existence d'un mécanisme de contrôle d'intégrité avec listage d'anomalie et procédure de retraitement.

4. Les contrôles de l'environnement de la procédure de paie

4.1. La documentation de la procédure

Le contrôle porte sur la qualité de la documentation disponible.

4.1.1. L'intérêt et l'étendue d'une bonne documentation

Un agent disposant d'une documentation fiable est moins sujet à l'erreur que celui qui ne dispose d'aucun document.

Les agents doivent avoir accès aux sources d'informations suivantes :

- Les références réglementaires (les lois et règlements publiés au J.O), le schéma des opérations comptable (instructions comptables), les règles d'archivages réglementaires (instruction n° 86-126-V9 du 21 octobre 1986) ;
- Les fiches de procédures établies localement ;
- Le schéma général du processus ;
- La nomenclature des codes utilisés dans l'application ;
- La nomenclature des pièces justificatives ;
- Le service est destinataire de trois catégories de documents pour lesquelles les modalités de circulation et de classement doivent être définies :
 - ❑ Les documents à caractère technique et réglementaire.
 - ❑ Les pièces justificatives des mouvements.

- ❑ Les extractions issues de l'application. En particulier, ceux qui sont exploités dans le cadre des contrôles doivent être conservés au moins un an pour justifier des contrôles internes à un éventuel audit.

4.1.2. Le contrôle de la qualité documentaire

Référence	P004
L'objectif	S'assurer de la qualité de la documentation disponible et de la circulation des justifications des mouvements et des contrôles.
Les moyens	Existence de procédure formalisée de transmission de l'information Existence de procédure de conservation de l'information. Existence d'une procédure de veille documentaire et de diffusion.
La démarche	S'assurer que la documentation est à jour et parfaitement à disposition des acteurs. Contrôler l'existence de la gestion documentaire dans l'organigramme fonctionnel et son caractère opérationnel. S'assurer que les documents sont correctement conservés.
Les risques	Perte d'un justificatif Absence de traçabilité des contrôles Retard dans la transmission de l'information avec conséquence financière. Mouvement erroné suite à l'application d'une règle obsolète.

4.1.3. Le questionnaire opérationnel des contrôles relatif à la documentation

Ces contrôles peuvent être déployés dans le cadre d'un autodiagnostic mais ils doivent être renouvelés périodiquement.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
La documentation est-elle conservée dans un lieu unique ?	Consulter la documentation disponible.
La documentation est-elle accessible à tous les agents du service ?	Voir quel est le mode de diffusion et d'accès.
La documentation est-elle mobilisable rapidement ?	S'intéresser aussi au classement pour voir si un document précis est facilement trouvé.
Une personne est-elle chargée de l'exploitation de la documentation reçue ?	Un responsable documentaire est-il désigné dans l'organigramme fonctionnel. Trois tâches sont distinguées : ➤ La recherche des textes. ➤ La diffusion des informations ➤ La compilation et le stockage.
L'actualisation de cette documentation est-elle organisée ?	S'assurer que la documentation est à jour.
Comment sont gérées (exploitation – archivage) les pièces justificatives ?	Voir si les dossiers des agents gérés sont complets.
Comment sont gérés (exploitation –	Voir si la conservation des états est organisée, en

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
archivage) les états issus de l'application ?	particulier, les justificatifs des contrôles internes.

5. La maîtrise du système d'information

5.1. Le contrôle du paramétrage de l'outil informatique

Une application de paie ou de ressource humaine comporte de nombreuses tables de paramètres pour gérer les codifications. Ces tables permettent de mettre en correspondance deux paramètres ou d'associer un libellé à un code. Par exemple, le tableau de concordance entre l'échelon et l'indice ou les barèmes de cotisations sociales. Les encodages doivent être conformes à la réglementation. La qualité du paramétrage est essentielle car une erreur impacte tous les mouvements concernés.

Référence	P005
L'objectif	S'assurer de la qualité du paramétrage de l'outil informatique
Les moyens	Toutes les tables de références : table d'imputation budgétaire ou comptable, tables de concordances diverses. Notes de maintenance et textes réglementaires Maîtrise de la procédure de gestion des paramètres.
La démarche	Il apparaît difficile de mettre en place un contrôle exhaustif car les paramètres sont nombreux. Deux contrôles emblématiques sont proposés : <u>Contrôle sur la table d'imputation budgétaire</u> Rapprochement du paramétrage saisi dans l'application avec la table d'imputation budgétaire <u>Contrôle sur les indemnités</u> Rapprochement entre la codification des types d'indemnité et les modes de calcul définis par les textes réglementaires <u>Maîtrise de la procédure de gestion des paramètres</u> Si le paramétrage est local, s'assurer que la saisie est présente dans un organigramme fonctionnel. S'assurer que les principes de sécurité de l'organisation sont respectés. Même contrôle en ce qui concerne la supervision du paramétrage.
Les risques	Risque en fonction des référentiels dont la qualité ne serait pas contrôlée. Pour les contrôles ci-dessus : Risque de mauvaise imputation budgétaire et de suivi erroné de la disponibilité des crédits Risque de calcul erroné des indemnités

5.2. Les contrôles d'intégrités engendrés par les ruptures dans le système d'information

Les contrôles d'intégrités permettent de s'assurer du correct formatage de la donnée. Ils ne permettent pas un contrôle qualitatif sur son exactitude. Par exemple, le contrôle d'intégrité d'une date permet de vérifier que la donnée transférée est bien une date et pas d'une autre nature (chaîne de caractère ou

numérique) mais il ne permet pas de voir si elle est exacte. Ils sont mis en œuvre quand deux systèmes communiquent.

Par principe, dès que deux systèmes d'informations distincts se transmettent des données, un risque existe. Il peut être une perte ou une dénaturation (modification de toute nature). Dans la procédure de paie, ces ruptures peuvent être nombreuses :

- Entre l'outil utilisé par le gestionnaire des ressources humaines et celui utilisé par le gestionnaire des rémunérations. La paie à façon répond à ce schéma.
- Entre l'outil qui effectue la liquidation et l'outil comptable.
- Entre l'outil qui effectue la liquidation et l'outil budgétaire.
- Entre l'outil qui gère les frais de déplacement et l'outil qui règle les rémunérations dans le cas où ces frais seraient payés sur la feuille de paie.
- Entre les outils précédents et celui qui valorise les données pour le pilotage des emplois et de la masse salariale. C'est notamment le cas des infocentres.
- Entre les ateliers de dactylocodage qui industrialisent la saisie et les outils de gestion des traitements.
- Entre les outils de traitements et les outils d'édition.

Le risque, donc le contrôle à opérer, dépend de la nature des transferts.

Les transferts dématérialisés ont une fiabilité qui dépend du mode de transmission. En pratique, un transfert par fil offre une meilleure sécurité qu'un transfert par disquette.

Des gestionnaires peuvent ne pas être informatisés. Tout transfert papier entre deux systèmes engendre la (re)saisie par un gestionnaire.

La dématérialisation n'empêche pas le transfert ou l'accès aux pièces, en particulier, le comptable doit en disposer pour exercer ses prérogatives (contrôle de payeur et de caissier prévu par le Décret du 29 décembre 1962 relatif aux règles de la comptabilité publique).

Techniquement, le contrôle d'intégrité s'opère par rapport à un schéma de données (structure de table ou de fichier) généralement défini par un protocole de transfert.

Référence	P006
L'objectif	S'assurer que les ruptures entre systèmes d'information n'engendrent pas de perte ou d'altération des données.
Les moyens	Existence de protocole de transfert et de procédure de contrôle d'intégrité. Liste d'anomalies liées au transfert et à l'intégrité des données.
La démarche	Contrôler la définition de protocole de transfert pour sécuriser la transmission de données. Il faut s'assurer que des traitements s'assurent du respect des structures de données en sortie et en entrée et que les éventuelles anomalies restituées par les systèmes sont recyclées. De même, des traitements doivent s'assurer du respect des référentiels et les éventuelles anomalies doivent être recyclées. Certains contrôles sont similaires à ceux prescrits dans le contrôle D005.
Les risques	Dégradation ou perte de données.

6. La stratégie des contrôles de substance³ sur les mouvements

6.1. Les objectifs du contrôle

Le contrôle exercé a une triple finalité :

- Contrôle sur la **régularité du mouvement** par rapport à la réglementation en vigueur. Ce contrôle nécessite d'avoir une bonne connaissance de la réglementation. Il renvoie à la problématique de la formation des agents. Il implique d'avoir une gestion documentaire efficace.
- Contrôle de la **présence de la bonne pièce justificative**. La problématique est identique. En outre, il nécessite de disposer des modèles de signature des agents bénéficiant d'une délégation de signature au sein des services gestionnaires.
- Contrôle de l'**exacte codification** de l'information dans l'application. La maîtrise de la codification de la paie nécessite un temps d'adaptation et d'apprentissage pour les agents qui doivent disposer d'un recueil exhaustif de la codification. Les passages d'anomalies ne permettent de déceler que les erreurs de codification par rapport aux règles de l'application mais pas celles qui ne correspondent pas à la modification de la situation de l'agent.

6.2. La contrainte temporelle liée à l'organisation de la procédure

Une bonne **articulation entre contrôle a priori et a posteriori** par rapport au paiement est à trouver. Le temps disponible pour contrôler a priori est contraint entre la remise des informations et une date limite dans le mois pour permettre la mise en paiement. Le contrôle a posteriori peut être organisé pour cibler certains enjeux ou des thématiques. Il s'exerce après la mise en paiement donc son champ est plus étendu grâce à des extractions du fichier de paie. Il est potentiellement générateur d'indus.

Par exemple, il peut n'y avoir qu'un mouvement instituant une prime spécifique sur un mois donné. Par contre, cette prime peut déjà avoir été instituée pour X Agents. Le contrôle a posteriori permet de contrôler la bonne application de la réglementation sur les X Agents.

Pour optimiser le contrôle, un outil, de sélection des mouvements à contrôler et de détection automatique des anomalies, est fortement recommandé.

La qualité de ce contrôle sur le flux d'information est essentielle. Les mouvements ont vocation à mettre à jour les fichiers et impactent donc, sauf exception (par exemple, indemnité payée uniquement sur un mois donné), la liquidation des paies futures de l'agent jusqu'à la prochaine modification.

3 Définition du contrôle de substance : (norme professionnelle NEP 315 du Conseil National des Commissaires aux Comptes) : les contrôles de détails et les procédures analytiques.

Définition du contrôle de détail (norme professionnelle NEP 315 du Conseil National des Commissaires aux Comptes) : contrôle d'un élément individuel faisant partie d'une catégorie d'opérations.

Définition de la procédure analytique (norme professionnelle NEP 315 du Conseil National des Commissaires aux Comptes) : technique de contrôle qui consiste à apprécier des informations financières à partir de leurs corrélations avec d'autres informations, issues ou non des comptes ou avec des données antérieures, postérieures ou prévisionnelles de l'entité ou d'entités similaires et de l'analyse des variations ou des tendances inattendues.

6.3. Les éléments fondateurs de la stratégie de contrôle sur les mouvements

6.3.1. Le risque est le moteur de la stratégie de contrôle

Les contrôles de mouvements présentant un certain degré de risque sont mis en œuvre par rapprochement matériel de pièces au vu de sélections et d'extractions. Ils permettent de vérifier que :

- Les données engendreront une liquidation et un règlement de la paie en respect de la réglementation ;
- Les informations détenues dans les dossiers et renseignées dans le système d'information sont identiques ;
- Aucune erreur matérielle n'affecte les informations du système d'information ;
- Aucun mouvement abusif n'est pratiqué ;
- Les informations précédentes permettent d'identifier le bénéficiaire avec certitude et d'en retrouver la trace en cas d'indus de paiement.

Ils peuvent bloquer la phase suivante du processus de paie.

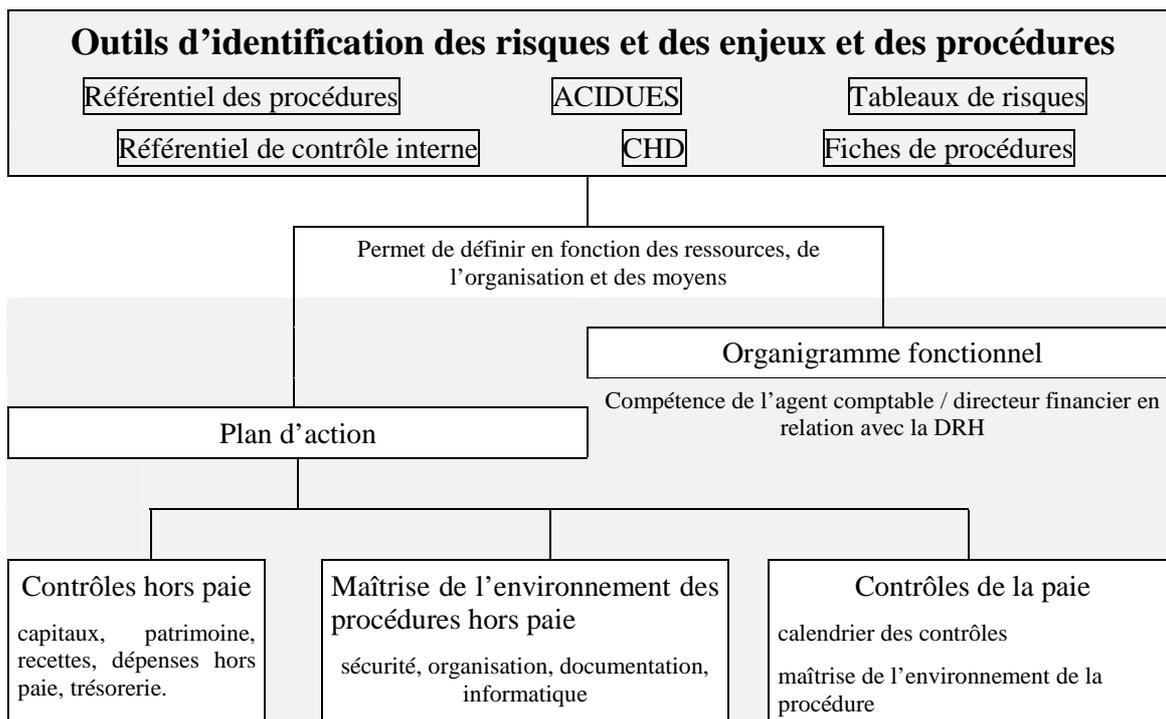
Selon l'université, ils ne sont pas forcément pertinents, ils ne peuvent pas tous être mis en œuvre matériellement et le risque peut évoluer au fil du temps.

C'est pourquoi, ils peuvent être pratiqués selon la technique de la **hiérarchisation** du risque. Ils respectent, dès lors, cinq caractéristiques déterminées par leur responsable : le moment (a priori ou a posteriori), la périodicité (en continu si a priori ou cadencé dans le temps si a posteriori), le champ (pour chaque nature de mouvement : exhaustif ou par échantillon), l'étendue (tout ou partie des gestionnaires ou des catégories payées) et le montant (détermination d'un seuil).

Le référentiel va constituer un catalogue de ces contrôles mais le choix effectif dépend de l'appréciation du risque repéré localement. Il en est de même pour la mise en œuvre effective qui dépend de l'organisation.

6.3.2. La mise en œuvre des contrôles

Un plan de contrôle qui prend la forme d'un calendrier annuel permet de planifier la charge de travail en fonction de la ressource. Il constitue également un outil de communication et de management. Le certificateur se base sur sa pertinence pour évaluer le contrôle interne de l'établissement. Il s'établit le cadre plus large du plan d'action de maîtrise des risques.



Sur un plan pratique, des extractions automatiques sont à mettre en œuvre afin que les agents se concentrent sur l'exploitation des listes produites. Il faut donc disposer d'une batterie de contrôles automatisés et qui peut être modulée autant que de besoin pour suivre l'évolution du risque.

L'automatisation des contrôles correspond à un double objectif d'optimisation et de fiabilité. Le premier vise à décharger des manipulations fastidieuses des données contrôlées pour que les agents qui contrôlent se concentrent sur les vérifications qualitatives. Le second permet d'appliquer un contrôle régulier, homogène et dont le champ est le plus étendu possible.

6.3.3. L'organisation des contrôles a priori

La paie est un domaine où le contrôle par sondage est inévitable, compte tenu du volume des opérations traitées et de la contrainte temporelle due au paiement. L'objectif est donc d'avoir une stratégie qui consiste à extraire des catégories de mouvements à risque. La hiérarchisation du risque déjà décrite est le moyen utilisé.⁴

Par ailleurs, il faut disposer d'un dispositif de supervision pour le suivi de l'exploitation des extractions produites.

4 A titre d'illustration, dans les services liaison rémunérations de l'Etat, la hiérarchisation des risques se traduit par l'utilisation de signalements qui constituent une collection de sélections de mouvements effectués de manière automatique en vue du visa du comptable. Les agents exploitent les listes de signalements et valident les lots de mouvements si le contrôle ne révèle pas d'anomalies (ou inférieur à un seuil acceptable). Les signalements peuvent être déterminés au niveau national ou local. Elle se traduit également par un échantillonnage des bulletins de paie.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Comment l'encadrement a-t-il réparti la charge de travail entre les agents ?	L'organigramme fonctionnel fournit l'assignation des tâches aux agents. Il doit contenir les tâches de contrôles. Un plan de charge ou un outil de supervision des contrôles peut aussi être utilisé.
Cette répartition est-elle périodiquement revue ?	Analyse de l'ancienneté de l'organigramme fonctionnel et du décalage avec la réalité.
Les agents chargés des contrôles interviennent-ils dans la gestion des agents qu'ils contrôlent ?	L'organigramme fonctionnel fournit l'assignation des tâches aux agents. Il doit formaliser la séparation des tâches de contrôles et de gestion.
Quel est le dispositif de supervision des contrôles ? (ou existence d'un contrôle de second niveau)	L'organigramme fonctionnel formalise la supervision Un outil de suivi des extractions et de leur exploitation doit être déployé.
Le plan de contrôle a priori est-il cohérent avec les risques ?	Examiner la procédure de mise à jour du plan de contrôle. Examiner l'étendue des contrôles opérés.

6.3.4. Le management des contrôles a priori

Les contrôles a priori sont à cadencer afin qu'ils s'insèrent dans le planning mensuel.

Une séparation des tâches entre le contrôle des anomalies et celui basé sur les bulletins de paie est un élément de sécurité important. Au demeurant, elle est implicite lorsque l'agent qui traite l'anomalie ne contrôle pas le bulletin de paie.

L'encadrement doit s'assurer de la qualité de ces contrôles et de leur pertinence. Il doit intervenir sur la taille des échantillons et sur l'objet des contrôles en fonction des résultats observés. La planification apparaît comme l'outil efficace.

Ces contrôles doivent alimenter le plan de contrôle.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
La pertinence des contrôles est-elle analysée périodiquement ?	L'actualisation de la nature des contrôles.
Quelles sont les consignes données par l'encadrement ?	S'assurer d'une planification formalisée et de la présence de comptes rendus de l'activité de contrôle.
L'encadrement s'assure-t-il du respect de ses consignes ?	Document ou visa de l'encadrement sur les documents qui rendent compte de l'activité de contrôle.

6.3.5. Les contrôles a posteriori

Le contrôle a posteriori permet de mettre en place des thématiques qui permettent d'appréhender des contrôles au-delà de la paie courante. Sa planification est plus aisée car il n'est pas soumis à la contrainte de temps. Le management s'élabore sur la base du plan de contrôle en fonction des risques et des enjeux détectés.

Ce plan de contrôle doit avoir un caractère dynamique pour être efficace. Il convient donc de réévaluer le risque périodiquement pour ajuster le plan de contrôle.

Pour ces contrôles également, la séparation avec les tâches de gestion des dossiers contrôlés est un gage de sécurité.

Ce contrôle ne peut être établi que sur la base d'extractions paramétrables.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Existe-t-il un plan de contrôle a posteriori ?	Présence d'un plan de contrôle
Existe-t-il un calendrier de mise en œuvre du contrôle a posteriori ?	Existence d'une planification des contrôles a posteriori.
La pertinence des contrôles est-elle analysée périodiquement ?	L'actualisation de la nature des contrôles. La couverture de toutes les thématiques doit être assurée périodiquement. Le choix des contrôles doit être justifié par les risques, les enjeux et la ressource pour contrôler.
La séparation des tâches de contrôle a posteriori et de gestion sont-elles disjointes ?	Organigramme fonctionnel qui doit présenter des acteurs distincts pour ces deux tâches.
L'information sur les résultats des contrôles est-elle restituée aux gestionnaires ?	Procédure de diffusion des résultats des contrôles. Veiller à présenter ce résultat afin qu'il permette d'entamer des actions correctrices et non comme une sanction de l'activité contrôlée.
En cas d'acteurs distincts, le droit d'évocation est-il mis en œuvre et suivant quel pourcentage ?	Statistiques des dossiers consultés sur pièce dans le cadre du contrôle a posteriori. C'est un élément qui permet de démontrer, notamment au certificateur des comptes, que le contrôle interne est réel.

6.3.6. La valorisation des contrôles

Un suivi statistique des contrôles effectués et des erreurs détectées permet d'améliorer la stratégie. Il permet d'informer les gestionnaires des erreurs récurrentes et de valoriser le contrôle auprès du certificateur des comptes et du juge des comptes.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
L'encadrement a-t-il mis en place un outil de suivi ?	Présence de statistiques.
Quelles ont été les conséquences tirées des erreurs détectées ?	Plan d'action.
Des erreurs récurrentes sont-elles recensées ?	Analyse des statistiques

6.4. Le traitement des mouvements en anomalie

Les systèmes d'informations génèrent des anomalies lors des traitements. Ces dernières, à la différence des erreurs repérées par les contrôles décrits dans la partie ci-dessus, sont produites par le système. Par définition, ce sont des mouvements rejetés car ils sont inexploitable. Ils résultent généralement d'incohérences ou d'erreurs de codification.

Ils peuvent être produits par des traitements spécialisés pour les repérer ou isolés lorsqu'un traitement « métier » est à l'œuvre.

Il n'existe pas de liste de tous les types d'anomalies détectables. Leur nature renvoie finalement à celles des deux points précédents.

Pour certaines anomalies de vraisemblance, non bloquantes, une validation du mouvement peut suffire (fonction qui peut être dévolue uniquement à certains utilisateurs) pour le « faire passer en force ». Dès lors, il ne ressort plus en anomalie.

Si l'anomalie est bloquante, les corrections nécessaires sont obligatoires. Ces corrections peuvent être : suppression du mouvement, modification, rajout d'un mouvement qui rend cohérent le mouvement en anomalie.

A titre d'illustration⁵, un exemple d'erreur non bloquante est l'incohérence entre l'indice et le grade. Les anomalies bloquantes sont, notamment, une mauvaise clé RIB, une incohérence entre le statut de l'Agent et ses cotisations de sécurité sociale, une incohérence entre le numéro INSEE et la date de naissance ou encore une fin de situation antérieure au mois de prise en charge.

Des anomalies peuvent apparaître ou persister au terme du dernier traitement de paie juste avant le règlement mais après la liquidation. En général, une procédure de blocage d'urgence permet de stopper le paiement.

Il est souhaitable que les corrections d'anomalies se répercutent dans le système d'information en amont. Soit automatiquement, soit en informant le gestionnaire de la procédure en amont pour qu'il effectue la mise à jour si elle le concerne.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Qui a la possibilité d'effectuer un forçage d'anomalies ?	Les habilitations informatiques doivent être en adéquation avec l'organigramme fonctionnel..
Comment est effectuée la supervision sur ces actions sensibles ?	La présence d'une validation dans un outil ou un contrôle interne de second niveau.
Comment s'effectue le contrôle sur le traitement des anomalies?	Evaluer la traçabilité du contrôle à partir des listes exploitées.
Des statistiques d'anomalies sont-elles suivies et exploitées ?	En cas d'existence de statistique, une analyse doit permettre de déceler les erreurs récurrentes afin d'entamer des actions correctrices (formations, fiches de procédure, etc.)

7. La nature des contrôles de substance

7.1. Le contrôle du dossier administratif et de l'identification des agents

7.1.1. Le contrôle des agents ayant une résidence ou un compte à l'étranger

Référence	D001
L'objectif	En application de conventions internationales, la retenue à la source doit être opérée sur les personnes de la nationalité considérée faisant l'objet du paiement de rémunération et qui ont conservé leur résidence à l'étranger (cas de frontalier ou de professeurs d'université,...). Un second objectif est la détection de paiements indus.
Les moyens	Exploiter une liste les agents avec une adresse ou un compte bancaire à l'étranger.
La démarche	Repérer les agents et s'assurer des prélèvements d'office. Corroborer les informations administratives ou bancaires avec les pièces

⁵ Pour le système d'information de la paie de l'Etat.

	justificatives.
Les risques	Le défaut des obligations fiscales et une éventuelle mise en cause de l'établissement dans une procédure de redressement fiscal.

7.1.2. Le contrôle des numéros INSEE

7.1.2.1. *L'utilisation des numéros INSEE dans les fichiers informatiques*

L'enregistrement du numéro de sécurité sociale dans les fichiers de paie et de gestion du personnel n'est autorisé que pour :

- l'établissement des bulletins de paie et des différentes déclarations sociales obligatoires (décret n° 91-1404 du 27 décembre 1991, articles R.115-1 et R.115-2 du code de la sécurité sociale) ;
- la tenue des comptes d'épargne salariale (article L.444-5 du code du travail).

Les états produits et les documents édités ne peuvent donc porter mention de ce numéro que dans le cadre des opérations précitées.

Cette règle s'applique même dans le cas de logiciels intégrés de gestion et de paie qui doivent être paramétrés pour limiter l'utilisation du numéro de sécurité sociale aux seules opérations précédemment décrites.

En particulier, le numéro de sécurité sociale ne fait pas partie de la liste des informations qui doivent figurer dans le registre unique du personnel, fixée par les articles L.620-3 et R. 620-3 du code du travail, et ne doit donc pas être enregistré dans ce cadre.

Le numéro de sécurité sociale d'un employé ne peut donc pas être utilisé comme numéro de matricule unique pour l'identifier dans tous les fichiers de gestion des ressources humaines de son entreprise ou de son administration.

7.1.2.2. *Le contrôle des numéros INSEE redondants*

Référence	D002
L'objectif	Les numéros INSEE sont des identifiants qui permettent de repérer des agents sans risque de doublon. Ce numéro est différent du NUMEN.
Les moyens	Liste des dossiers avec numéros INSEE redondants. Liste des noms identiques avec les numéros INSEE distincts.
La démarche	La liste des numéros INSEE redondants doit être toujours néant. Ces listes permettent de repérer : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Des transcriptions différentes des noms et prénoms selon les gestionnaires. <input type="checkbox"/> L'utilisation ou non du nom de femme mariée <input type="checkbox"/> Un changement de noms par décret <input type="checkbox"/> La bonne application des règles d'attribution des numéros provisoires pour les étrangers : le pays, en lieu et place du département, est codifié 99, ainsi que la commune de naissance. D'autre part, pour les personnes nées à l'étranger et de nationalité étrangère, la première lettre du nom et un numéro d'ordre sont inscrits à la place des 3 derniers chiffres du numéro INSEE.
Les risques	Risque de mauvaise qualité des informations.

7.1.2.3. Le contrôle des numéros INSEE provisoires

Référence	D003
L'objectif	Les agents peuvent être pris en charge avec un numéro INSEE provisoire. Il convient néanmoins de régulariser ce numéro provisoire afin d'avoir une information fiable sur les rémunérations payées à chaque agent.
Les moyens	Liste des agents payés avec un numéro INSEE provisoire comportant une information sur l'ancienneté du numéro.
La démarche	S'assurer de la régularisation des numéros INSEE provisoires.
Les risques	Présence d'un agent en double (numéro provisoire et numéro définitif). Présence d'un agent fictif. Rejet de la DADS-U.

7.1.3. Le contrôle des agents titulaires d'une boîte postale

Référence	D004
L'objectif	Il est important d'avoir l'adresse de l'agent qui bénéficie d'une rémunération, elle peut avoir une incidence financière pour l'indemnité de résidence.
Les moyens	La liste des agents dont l'adresse comporte une boîte postale.
La démarche	Contrôler l'existence d'une adresse et en cas d'incidence financière, voir si le paiement est justifié.
Les risques	Risque d'indu. Risque d'agent fictif. Rejet de la DADS-U.

7.1.4. Le contrôle des données incomplètes ou incohérentes

Référence	D005
L'objectif	Assurer la qualité des informations.
Les moyens	<p>En amont, un contrôle automatique dès la saisie garantie la cohérence du dossier. La nature des contrôles à opérer est très étendue. Par exemple, la cohérence entre grade et catégorie de personnel, entre grade, échelon et indice, entre type de prime et catégorie de personnel, entre type de prime et affectation (indemnités de sujétions...), entre montant et barèmes (saisis en table de réglementation). Le second moyen amont est le contrôle d'intégrité lors d'un transfert entre systèmes d'information. La technique consiste à appliquer un format à une donnée et à rejeter tout ce qui n'y correspond pas. En pratique, un schéma XSD permet de contrôler un transfert XML, une expression régulière permet de formater n'importe quelle donnée. Une saisie peut être verrouillée par une sélection ou un script. La cohérence est assurée par le renvoi vers une table de référence (par application d'un format SAS par exemple).</p> <p>En aval, des extractions permettent de repérer les données incohérentes ou manquantes. Ces données concernent la totalité du dossier de l'agent : partie administrative comme éléments de rémunération.</p> <p>Une typologie des contrôles automatiques peut être définie :</p>

	<p><u>Contrôle syntaxique</u>: il s'agit de contrôler la conformité du format d'une donnée (numérique, texte, date, ...), la conformité des codes/libellés par rapport à une nomenclature, la présence obligatoire d'une donnée ou l'absence d'une donnée ne devant pas être servie dans certains cas.</p> <p><u>Contrôle sémantique</u> : il s'agit de vérifier que les conditions requises ou que celles d'exclusion sont bien respectées (Ex : contrôles d'une ancienneté de service effectif par rapport à un seuil donné), des incohérences par rapport à une règle quantitative (Ex : RIB en double).</p>																						
La démarche	<p>Tout contrôle préalable (saisie ou transfert) ou extraction recherchant une information manquante ou incohérente, par exemple, une date fantaisiste ou une zone complétée avec des zéros ou un caractère identique. Par exemple :</p> <p>Non respect d'un protocole de transfert.</p> <p>Donnée manquante ou sans rapport avec un format ou avec un référentiel.</p> <p>Incohérence entre données administratives (non exhaustif et à condition que ces données soient stockées), de nombreux contrôles mentionnés dans l'instruction codificatrice B2 peuvent être déployés ici:</p>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contrôle</th> <th>Nature de l'incohérence</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Civilité- situation de famille</td> <td>Erreur relative au sexe et à la nature de la situation de famille.</td> </tr> <tr> <td>Mois-I.N.S.E.E</td> <td>Différence</td> </tr> <tr> <td>Commune - I.N.S.E.E</td> <td>Différence</td> </tr> <tr> <td>N° I.N.S.E.E. -clé</td> <td>Erreur</td> </tr> <tr> <td>Sexe - I.N.S.E.E.</td> <td>Différence</td> </tr> <tr> <td>Année de naissance - I.N.S.E.E.</td> <td>Différence</td> </tr> <tr> <td>Numéro d'identification</td> <td>Doublon ou incohérence avec la structure choisie.</td> </tr> <tr> <td>Identifiant -INSEE</td> <td>Doublons. Le numéro INSEE ne peut pas être choisit comme identifiant car il est discriminant (CNIL).</td> </tr> <tr> <td>Date d'effet</td> <td>Manquante, fantaisiste (ex en partie à zéro, impossible), erreur de format ou postérieure à une date de fin.</td> </tr> <tr> <td>Doublons</td> <td>Agents présent plusieurs fois. Par exemple, il peuvent être repérés par des noms et date de naissance en doublons.</td> </tr> </tbody> </table>	Contrôle	Nature de l'incohérence	Civilité- situation de famille	Erreur relative au sexe et à la nature de la situation de famille.	Mois-I.N.S.E.E	Différence	Commune - I.N.S.E.E	Différence	N° I.N.S.E.E. -clé	Erreur	Sexe - I.N.S.E.E.	Différence	Année de naissance - I.N.S.E.E.	Différence	Numéro d'identification	Doublon ou incohérence avec la structure choisie.	Identifiant -INSEE	Doublons. Le numéro INSEE ne peut pas être choisit comme identifiant car il est discriminant (CNIL).	Date d'effet	Manquante, fantaisiste (ex en partie à zéro, impossible), erreur de format ou postérieure à une date de fin.	Doublons	Agents présent plusieurs fois. Par exemple, il peuvent être repérés par des noms et date de naissance en doublons.
	Contrôle	Nature de l'incohérence																					
	Civilité- situation de famille	Erreur relative au sexe et à la nature de la situation de famille.																					
	Mois-I.N.S.E.E	Différence																					
	Commune - I.N.S.E.E	Différence																					
	N° I.N.S.E.E. -clé	Erreur																					
	Sexe - I.N.S.E.E.	Différence																					
	Année de naissance - I.N.S.E.E.	Différence																					
	Numéro d'identification	Doublon ou incohérence avec la structure choisie.																					
	Identifiant -INSEE	Doublons. Le numéro INSEE ne peut pas être choisit comme identifiant car il est discriminant (CNIL).																					
	Date d'effet	Manquante, fantaisiste (ex en partie à zéro, impossible), erreur de format ou postérieure à une date de fin.																					
	Doublons	Agents présent plusieurs fois. Par exemple, il peuvent être repérés par des noms et date de naissance en doublons.																					
	Incohérence entre poste et grade, échelon, indice dans le cas de correspondances prédéfinies par des référentiels.																						
Incohérence entre zone de résidence et code postal.																							
Taux absent d'un barème de calcul (à condition d'avoir un référentiel).																							
Date d'application en dehors d'un barème de calcul.																							
Les risques	<p>Mauvaise qualité de l'information transmise.</p> <p>Risque d'agent fictif.</p>																						

7.1.5. Le contrôle des comptes épargne temps

Référence	D006
L'objectif	S'assurer du suivi et du décompte du compte épargne temps (voir JO du 15 mai 2002)
Les moyens	Liste des agents et décompte des jours épargnés.
La démarche	S'assurer du correct décompte des jours épargnés. Le placement est sur l'initiative de l'agent. L'agent comptable doit s'assurer du correct suivi en cas d'un éventuel rachat. Les modalités de rachat sont décrites par le décret no 2008-1136 du 3 novembre 2008. L'indemnisation ne peut concerner que la moitié des jours épargnés au 31/12/2007. Elle est effectuée au rythme de quatre jours par an. Les taux sont fixés par un arrêté du 3/11/2008.
Les risques	Risque d'indus.

7.1.6. Le contrôle administratif des intervenants extérieurs

7.1.6.1. *Le contrôle du dossier administratif des intervenants extérieurs*

Référence	D007
L'objectif	Contrôler le respect de la réglementation concernant l'embauche des intervenants extérieurs.
Les moyens	<p>Les universités peuvent faire appel à deux catégories d'intervenants extérieurs. Celles-ci sont définies dans le décret 87-889 du 29 octobre 1987 modifié.</p> <p><u>Chargé d'Enseignement Vacataire (CEV)</u></p> <p>Personnalité, exerçant une activité principale, recrutée pour assurer des enseignements en raison de ses compétences dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel. L'activité principale est soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une activité d'agent de la fonction publique française (titulaire ou contractuel) <ul style="list-style-type: none"> - les agents autorisés à travailler à temps partiel ou en CPA ne peuvent pas être recrutés comme vacataires. - les fonctionnaires bénéficiant de l'article 25-1 de la loi 82-610 du 15 juillet 1982 modifiée entrent également dans ce cadre. Ils ne peuvent assurer plus de 64 heures de cours, 96 heures de travaux dirigés ou 144 heures de travaux pratiques annuellement ou toute combinaison équivalente. - Les enseignants bénéficiant du versement de la PEDR doivent demander une dérogation Ministérielle pour assurer des vacances et ne peuvent assurer qu'un nombre limité d'heures • Une activité salariée du secteur privé (ou fonctionnaire étranger ou d'une organisation internationale) d'au moins 900 heures par an. • Une activité de travailleur indépendant ou profession libérale au RCS assujetti à la taxe professionnelle ou en tirant ses revenus depuis au moins trois ans. • Une activité de dirigeant d'entreprise • Une activité d'intermittent du spectacle <p><u>Agent Temporaire Vacataire (ATV)</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Etudiant inscrit en 3^{ème} cycle âgé de moins de 28 ans au 1/09 de l'année universitaire. Cette limite d'âge ne s'applique pas aux allocataires de recherche. • Retraité ou préretraité ou agent en CFA, âgé de moins de 65 ans et ayant exercé son activité principale en dehors de l'université. Le recrutement n'est possible que dans les disciplines fixées par le MESR : langues, mathématiques, informatique, droit, économie ou gestion sauf si leur intervention est occasionnelle. <p>Leur service ne peut au total excéder annuellement, dans un ou plusieurs établissements, 96 heures de travaux dirigés ou 144 heures de travaux pratiques ou toute combinaison équivalente.</p>
La démarche	Contrôle du dossier administratif.
Les risques	Embauche irrégulière.

7.1.6.2. Les pièces justificatives pour le recrutement des intervenants extérieurs

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
Les pièces exigées pour la prise en charge sont obligatoires. (Cf. pièces justificatives pour la prise en charge). Dans cette partie, des pièces spécifiques sont listées en fonction de la situation au regard des situations du décret 87-889 du 29 octobre 1987 modifié. Elles ne sont pas utiles au contrôle de l'agent comptable car elles permettent un contrôle de légalité et non de régularité de la dépense.	
- Attestation d'activité salariée annuelle d'au moins 900 heures et - Une photocopie d'un bulletin de salaire récent	Pour les salariés du secteur privé : Vérification de la condition de 900 heures du décret Pour vérifier que l'activité principale n'a pas cessé depuis plus d'un an.
- Attestation d'immatriculation au RCS (fiche INSEE / SIRENE) datant de moins de 3 mois - Attestation des ASSEDIC	Pour les travailleurs indépendants et les professions libérales. Pour l'activité d'intermittent du spectacle qui permet de vérifier que l'activité du spectacle constitue la ressource principale depuis 3 ans
- Attestation de l'entreprise	Activité de dirigeant d'entreprise
- Carte d'étudiant	Etudiant de 3 ^{ème} cycle au 1/09 de l'année universitaire. Vérifier la condition d'âge sauf pour les allocataires.
- carte d'identité - titre de pension	Retraité ou préretraité ou agent en CFA, âgé de moins de 65 ans et ayant exercé son activité principale en dehors.
- une copie de la carte de séjour et le cas échéant - l'autorisation de travail.	Pour les ressortissants d'un pays hors U.E.

7.1.7. La détection des agents inconnus par la procédure de ressources humaine

Référence	D008
L'objectif	S'assurer que tous les agents qui ont effectués ou effectuent un service dans

	l'établissement sont connus par la procédure de gestion de ressource humaine.
Les moyens	La liste des agents connus dans le système d'information de ressource humaine. Liste d'agents disponible dans d'autres systèmes : annuaire d'entreprise, gestion de salle, système d'habilitation informatique pour des applications métier
La démarche	Rapprocher les liste d'agents présents dans les différents système afin de repérer ceux qui ne sont pas connus dans le système d'information. Ensuite, régulariser les situations administratives dans les meilleurs délais. Il convient de tenir compte des situations particulières comme les conventions d'échanges qui peuvent concerner les ITRF.
Les risques	Risque de mise en cause de la responsabilité de l'établissement en cas d'accident si la couverture de l'agent n'est pas assurée. Disfonctionnement dans la chaîne de gestion des nouveaux agents ou des agents temporaires, en particulier, un retard de traitement des dossiers ou un complexité excessive de la procédure d'embauche des vacataires et intervenants temporaire. La prise en charge des ATER et des contractuels dans les laboratoires peut être très retardée par rapport au service fait.

7.1.8. Le contrôle des services d'enseignement

Référence	D009
L'objectif	Détecter les services d'enseignements incomplets ou qui n'ont pas été validés.
Les moyens	Liste des services d'enseignements complet et validés pour une période donnée.
La démarche	Repérer les services incomplets et les rapprocher des heures supplémentaires déclarées et de l'octroi de certaines primes dont une condition est d'avoir effectué un service d'enseignement complet.
Les risques	Risque d'indus lié au paiement de prime ou d'heure complémentaire à des enseignants dont le service n'est pas complet ou n'est pas validé pour la période considérée.

7.2. Le contrôle de la liquidation

La liquidation est une phase majeure, cadencée et qui précède obligatoirement les oppositions et le règlement. Elle peut être déclenchée par un feu vert..

Le contrôle sur la liquidation s'effectue à partir des éléments qui apparaissent sur les bulletins de paie⁶.

Les contrôles peuvent être multiples mais ils sont caractérisés par la mise en évidence de mouvements qui semblent atypiques ou à risque.

Dans une université qui gère la totalité de sa masse salariale, il devient matériellement impossible d'assurer un examen exhaustif de chaque bulletin de paie.

La solution consiste, généralement, à imaginer une batterie de contrôles pour cibler les plus gros montants ou les variations importantes ou nouvelles par rapport à une paie antérieure.

⁶ Il faut comprendre qu'il est question des éléments de paie qui composent le bulletin quel que soit le support matériel de ce dernier.

Il est possible que certains contrôles aient finalement le même objectif que des contrôles d'une autre nature. Une articulation doit être trouvée pour éviter les redondances.

En résumé, cette catégorie de contrôles peut être vue comme des contrôles sur les mouvements (ou leur conséquence financière) mais qui interviennent à un moment sensible de la procédure.

7.2.1. Le contrôle des agents gestionnaires des paies et des ressources humaines

Référence	L001
L'objectif	Se prémunir d'un risque particulier sur les règlements effectués au profit des agents qui ont la possibilité d'intervenir dans les systèmes d'information de ressources humaines et de paie.
Les moyens	Disposer une liste les agents des services de ressources humaines et de ceux qui ont des droits applicatifs dans les systèmes d'information.
La démarche	S'assurer que les agents ont des droits applicatifs à juste titre. S'assurer de la disparition des droits des agents partis ou sans rapport avec la procédure de gestion des ressources humaines. Contrôler des éléments de paies, en particuliers, les éléments variables payés aux agents qui disposent de droits.
Les risques	Des erreurs ou des abus. L'utilisation inappropriée de droits qui devraient être éteints.

7.2.2. Le contrôle des indemnités et des autres accessoires

7.2.2.1. L'indemnité de résidence

Références	Article 9 du décret 85-1148 du 24 octobre 1985 Décret 87-589 du 30 juillet 1987 Décret n° 2006-1283 du 19/12/2006
------------	---

BÉNÉFICIAIRES

L'indemnité de résidence est allouée aux agents de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, titulaires d'un grade ou occupant un emploi auquel est directement attaché un indice de la fonction publique.

Catégories concernées : Fonctionnaires
 Fonctionnaires stagiaires
 Agents non titulaires en CDD et CDI

MODE DE CALCUL

Elle est calculée sur la base du traitement soumis aux retenues pour pension, en fonction de taux fixés suivant les zones d'abattement territoriales de salaire.

Toutefois, pour les agents bénéficiant d'une indemnité compensatrice (décret 47-1457 du 4 août 1947), l'indemnité de résidence est calculée sur le traitement afférent à l'indice de l'ancien grade.

INDICE MINIMUM

Les agents dont l'indice est inférieur ou égal à l'indice majoré **298**, perçoivent le montant de l'indemnité afférent à cet indice (Décret n° 2006-1283 du 19/12/2006).

TAUX EN VIGUEUR

Le taux applicable est fonction de la zone territoriale d'abattement de salaires à laquelle appartient la commune où est implanté le poste d'affectation (article 3 du décret n° 62-1263 du 30 octobre 1962).

Les agents affectés dans une commune faisant partie d'une même agglomération urbaine de plusieurs communes délimitée lors du dernier recensement de population effectué par l'INSEE, bénéficient du taux le plus élevé applicable au sein de ladite agglomération.

Les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre d'une agglomération définie par décret pris en application de la loi du 10/07/1970 bénéficient du taux le plus élevé applicable au sein de ladite agglomération.

Ces dispositions sont prises en considération pour le calcul des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les agents qui exercent leurs fonctions en Corse bénéficient d'une indemnité de résidence spécifique (décret n° 98-143 du 4 mars 1998).

- Il existe 4 zones
- Zone 1 au taux de 3%
 - Zone 2 au taux de 1%
 - Zone 3 au taux de 0%
 - Zone spécifique pour la **Corse** au taux de 3%

MODULATION

L'indemnité de résidence évolue dans les mêmes proportions que le traitement soumis aux retenues pour pension, si l'agent est à mi-temps, ou à temps partiel, elle sera payée au prorata du temps travaillé.

En cas de traitement continué tel que retraite ou décès, elle est due jusqu'à la date de l'évènement.

En cas de congés de maladie à 1/2 traitement, l'indemnité de résidence est due en entier.

NON CUMUL

L'indemnité de résidence n'est pas cumulable avec l'indemnité de résidence versée aux agents en service à l'Étranger en application du décret n° 67-290 du 28/03/1967.

L'indemnité de résidence n'est pas cumulable avec l'indemnité spécifique versée en Corse .

7.2.2.2. *Les indemnités en doublon*

Référence	L002
L'objectif	S'assurer que des indemnités ne sont pas versées en doublon.
Les moyens	Liste des versements de deux ou plusieurs primes ou indemnités de même montant ou de même nature (peut être étendu à tous les accessoires de paie) à un même agent pour un mois donné.
La démarche	Repérer la présence de doublons afin de les justifier ou les supprimer. Les rattrapages sont à écarter des anomalies détectées.
Les risques	Risque d'indus

7.2.2.3. *Le contrôle de la correcte liquidation.*

Référence	L003
-----------	------

L'objectif	<p>S'assurer que chaque agent a bien droit aux indemnités liquidées et que ces indemnités sont correctement liquidées.</p> <p>Il existe deux types d'indemnités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les indemnités s'appliquent à l'ensemble des fonctionnaires de l'Etat : IAT, IFTS. <input type="checkbox"/> Les régimes indemnitaires propres à une catégorie de fonctionnaires.
Les moyens	<p>Disposer d'une liste des indemnités payées.</p> <p>Liste des taux d'indemnités supérieurs à un taux (significatif) par rapport au traitement brut.</p> <p>Les heures supplémentaires sont traitées dans une partie distincte.</p> <p>Pour chaque indemnité, disposer des textes législatifs et réglementaires (décrets d'applications et circulaires).</p> <p>Disposer d'une fiche de procédure qui synthétise la nature de l'indemnité, ses incompatibilités, sa liquidation, ses exceptions et les catégories de personnel concerné. En particulier, celles qui nécessitent un calcul complexe comme les indemnités de jury et de surveillance ou la prime spéciale d'installation.</p> <p>D'autre part, il convient de recenser les indemnités pour lesquelles aucune documentation n'est disponible auprès des gestionnaires.</p>
La démarche	<p>Rapprocher les pièces justificatives avec les informations dans le système d'information.</p> <p>Rapprochées les primes versées du statut de l'agent pour déterminer si cet élément de rémunération lui est ouvert. Une saisie restrictive ou un rapprochement avec un référentiel sont deux contrôles automatiques envisageables.</p>
Les risques	<p>Les indus</p> <p>Une partie des rémunérations versée ne correspond pas au statut, au grade et à l'emploi de l'agent.</p> <p>Les modifications dans les situations des agents ne sont pas connues : les primes ou indemnités ne sont pas liquidées ou, au contraire, des primes ou indemnités restent attribuées alors que l'agent ne peut plus y prétendre.</p> <p>Les modifications de dossier des agents ne sont pas prises en compte (par exemple, changement d'indice).</p>

7.2.2.4. Le contrôle des primes dont le montant est fixé par l'établissement

Référence	L004
L'objectif	S'assurer que les primes dont le montant est fixé par l'établissement respectent ces décisions. Exemple, la prime de charges administratives fait l'objet de décisions individuelles. La prime de responsabilité pédagogique est fixée par le chef d'établissement dans la limite d'une enveloppe et en respect de limites minimales et maximales.
Les moyens	Liste des agents bénéficiant de primes dont le montant est fixé par l'établissement et dont le montant n'est pas égal à la décision.
La démarche	Vérifier que les décisions de l'établissement sont respectées.

Les risques	Risque d'indus
-------------	----------------

7.2.2.5. Le contrôle des indemnités mensualisées ou fractionnées et plafonnées

Référence	L005
L'objectif	S'assurer que les primes payées par fraction ne dépassent pas leur plafond annuel. S'assurer que les primes qui peuvent être proratisées en fonction du temps partie ou incomplet, le sont effectivement.
Les moyens	Liste des agents qui bénéficient de primes fractionnées avec cumul des paiements effectués et solde à percevoir. Liste des dépassements de plafond pour les indemnités plafonnées. Il se peut que ce contrôle ne puisse s'opérer qu'avec une périodicité annuelle (plafonds annuels). Liste des agents à temps partiel ou incomplet dont les primes qui peuvent être proratisées, comme la prime de recherche et d'enseignement supérieur, ne l'ont pas été ou de manière incorrecte.
La démarche	Vérifier que la prime à payer correspond au cumul des primes, compléments et solde payés. Ce contrôle est annuel. Il est le plus pertinent au moment du paiement du solde. Vérifier l'exactitude des proratas pour les primes qui peuvent l'être.
Les risques	Risque d'indus

7.2.2.6. L'exclusion des agents entrés dans l'administration après le 1/01/1998 pour l'octroi de l'indemnité exceptionnelle du décret 97-215 du 10 mars 1997

Référence	L006
L'objectif	S'assurer que les agents entrés dans l'administration après le 1/01/1998 ne bénéficient pas de l'indemnité exceptionnelle destinée à compenser la perte de rémunération provoquée par le transfert de la cotisation d'assurance maladie vers la CSG..
Les moyens	Liste des agents dont la prise de fonction est postérieure au 1/01/1998 et qui bénéficient de l'indemnité exceptionnelle.
La démarche	Repérer la présence anormale d'agent sur cette liste ⁷ qui devrait être néant.
Les risques	Risque d'indus

7.2.2.7. Le contrôle des heures supplémentaires – personnel non enseignant

Référence	L007
L'objectif	Les heures supplémentaires sont régies par le décret modifié n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires. Le contrôle consiste à s'assurer de sa correcte application.
Les moyens	Liste des agents bénéficiant d'heures supplémentaires effectuées pendant un mois et disposant des éléments utiles aux contrôles.

⁷ Ce contrôle est automatiquement mis en œuvre dans le cadre de la paie à façon. Il fait partie des signalements nationaux de l'application PAY du Trésor public. Dans ce cadre, il n'est pas nécessaire de le déployer en amont.

La démarche	<p>S'assurer du respect des plafonds :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 heures mensuelles sauf si extension prévue par le chef de service. • Limite de 225 heures annuelles (décret 2008-1132 du 4/11/2008). <p>S'assurer que seules les catégories de personnels concernés en bénéficient. Les enseignants disposent d'un régime particulier.</p> <p>S'assurer des autres conditions : exclusif de toute indemnité pour travail supplémentaire, astreintes, autres cas prévus.</p>
Les risques	Erreur de liquidation

7.2.2.8. Le contrôle des heures complémentaires des personnels enseignants

Référence	L008
L'objectif	Améliorer la qualité de la gestion des heures déclarées par les enseignants.
Les moyens	Liste des enseignants bénéficiant d'heures complémentaires.
La démarche	<p>Le contrôle doit porter principalement sur les cumuls les plus importants.</p> <p>De même, les déclarations d'heures qui apparaissent atypiques sont à analyser. Par exemple, des heures complémentaires déclarées et validées dans des périodes de grèves.</p> <p>Un rapprochement avec les allègements de services est à effectuer.</p>
Les risques	<p>Des allègements de services peuvent être concomitants à des heures complémentaires payées aux enseignants.</p> <p>Les heures complémentaires peuvent être utilisées pour rémunérer des fonctions relevant d'autres dispositifs.</p> <p>Le paiement tardif des heures complémentaires peut ne pas respecter les règles de prescription en matière de dépense. Ces paiements seront alors des indus sanctionnés par le Juge des comptes.</p>

7.2.2.9. Les indemnités de jury et d'examen

Référence	L009
L'objectif	S'assurer que les indemnités de jury sont correctement liquidées.
Les moyens	Etats de liquidation et documents justifiant des horaires effectués.
La démarche	<p><u>Liquidation pour les personnels examinateurs ou préparateur des concours et examens</u></p> <p>S'assurer de la correcte prise en compte des éléments utiles à la liquidation au vu des pièces justificatives..</p> <p>Veiller à la correcte application des règles de calcul des indemnités.</p> <p>Se reporter au règles du décret n° 56-585 du 12 juin 1956 modifié.</p> <p><u>Liquidation pour les personnels non-examinateurs</u></p> <p>L'indemnité ne peut-être allouée qu'aux agents publics retraités et aux personnes étrangères à l'administration (art. 15 du décret du 12 juin 1956).</p> <p>Elle est évaluée à l'heure.</p>

Activités concernées	Taux unitaire
Surveillance	1,86
Responsable de salle	1,86
Autre cas :	1,55
Travaux administratifs	1,63
Préparation des salles, gardiennage, et manutention du matériel	1,55
<p>Le taux horaire (TU x nb de TU) résultant de l'application du barème est porté au taux horaire du SMIC si celui-ci est supérieur.</p> <p>Montant de l'indemnité : TU x nb de TU x nb d'heures</p> <p>Lorsque ces travaux sont accomplis en dehors des heures de services (22 h à 7 h), des agents peuvent toutefois bénéficier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.</p> <p><u>Contrôler la liquidation des cotisations sociales</u></p> <p>L'indemnité entre dans le calcul de l'assiette de la RAFP, des cotisations versées à l'IRCANTEC et à l'URSSAF pour les agents non-titulaires et fonctionnaires occupant des emplois à temps non complet de moins de 28 heures.</p> <p>Elle entre pour tous les bénéficiaires dans le calcul de l'assiette de la CSG et de la CRDS.</p>	
Les risques	<p>Risque d'indus</p> <p>Erreur de liquidation et défaut de déduction des cotisations sociales.</p>

7.2.2.10. Le contrôle du remboursement domicile travail

Référence	L010
L'objectif	S'assurer que les agents sont effectivement titulaires d'un titre de transport.
Les moyens	<p>Disposer de la tarification du transport.</p> <p>Liste des agents qui bénéficient du remboursement domicile travail avec le taux et le montant.</p>
La démarche	<p>« Le comptable se réserve le droit de réclamer au gestionnaire de personnel copie du titre de transport utilisé » (décret n° 82-887 du 18/10/1982 et circulaire FP n° 1495 B 2A du 10/12/1982).</p> <p>Rapprocher la liste des agents remboursés avec les justificatifs. Ce contrôle est recommandé périodiquement (plus qu'annuelle semble suffisant). Pour autant, la prise en charge de toute nouvelle adresse implique ce contrôle.</p>
Les risques	Risque d'indus

7.2.2.11. Les indemnités incompatibles.

Référence	L011
L'objectif	S'assurer que des indemnités incompatibles ne sont pas concomitantes.
Les moyens	Liste des indemnités incompatibles construites sur la base d'un référentiel d'incompatibilité.

	Une annexe recense les incompatibilités. Contrôle automatique dès la saisie pour prévenir toute incompatibilité.
La démarche	En amont, sécuriser la saisie initiale par un contrôle direct par rapport à une table de référence des incompatibilités. En aval, repérer la présence d'indemnités qui apparaissent incompatibles. Les rattrapages et les primes qui comprennent un fixe et une partie variable sont à écarter des anomalies détectées.
Les risques	Risque d'indus

7.2.2.12. Pièces justificatives des indemnités, primes et autres accessoires du traitement

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
Indemnité de résidence	
- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale	
NBI	
- décision précisant la date d'effet du paiement de la nouvelle bonification indiciaire, l'emploi occupé et le nombre de points attribués (cf. décret et arrêté)	
Indemnités forfaitaires liées à un grade ou à une fonction, indemnités de rendement, indemnités de sujétions...	
- Décision d'attribution et - État liquidatif et nominatif faisant référence au texte institutif de l'indemnité et à l'arrêté fixant le(s) taux en vigueur	<p>Cet état, signé par le gestionnaire de personnel, peut valoir décision d'attribution. Sur les documents communiqués au comptable figurent le libellé exact de l'indemnité et son imputation budgétaire (chapitre, article, paragraphe d'exécution).</p> <p>Le gestionnaire de personnel apprécie, sous sa responsabilité, l'ouverture du droit à indemnité.</p> <p>L'état liquidatif doit être suffisamment détaillé pour permettre au comptable du Trésor de vérifier l'exacte application du texte en vigueur.</p> <p>Cet état liquidatif peut être adapté, le cas échéant, pour tenir compte de la liquidation automatique des indemnités par les départements informatiques du Trésor.</p> <p>Pour ce qui est des paiements par mouvements non permanents dans l'application " paie des agents de l'État " l'état liquidatif et nominatif est communiqué au comptable à chaque paiement.</p> <p>En revanche pour les paiements par mouvements permanents dans l'application " paie des agents de l'État ", cet état est joint, selon la nature de l'indemnité et/ou les modalités de versement de celle-ci :</p> <p>- Au 1^{er} paiement et à chaque changement du montant de l'indemnité ;</p>

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
	<p>ou</p> <p>- Au paiement du 1^{er} acompte en janvier de l'année et au paiement du solde s'il s'agit d'une indemnité modulable dont le montant est fixé individuellement chaque année et qui est payée par acomptes.</p>
Indemnités horaires pour travaux supplémentaires:	
<p>- L'état liquidatif prévu ci-dessus comporte la certification du nombre d'heures supplémentaires effectuées</p>	<p>Cet état est obligatoire lorsque les mouvements mensuels de paie sont transmis au comptable sur papier ou par mouvements autres que 21.</p> <p>Les régimes spécifiques d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (dont les heures déplafonnées) sont également justifiés par un état spécifique.</p>
Indemnités payées dans le cadre de Mouvements 21 ou mouvements de paie informatisés:	
<p>- Le document de liaison (mouvement de type 21)</p> <p>ou</p> <p>- Le listage mensuel des entrées transmis au SLR lorsque les mouvements mensuels de paie parviennent au comptable sur support informatisé vaut état liquidatif pour le régime de droit commun des indemnités horaires pour travaux supplémentaires</p>	<p>Sur le listage mensuel des entrées, le gestionnaire de personnel précise que les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont mises en paiement en application du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et de l'arrêté du ministère fixant la liste des corps, grades et fonctions des personnels dudit ministère éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.</p> <p>Dans tous les cas, les feuilles d'heures supplémentaires remplies par les agents, ainsi que les états issus des contrôles automatisés mis en place dans les services pour comptabiliser les heures supplémentaires (article 2 du décret du 14/01/2002) qui n'ont pas donné lieu à un repos compensateur sont conservés par le gestionnaire de personnel aux fins d'un éventuel contrôle du juge des comptes.</p>
Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement public non agricole et indemnités gérées avec le module ASIE dans les services du ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche:	
<p>- Pièces justificatives normalisées par le ministère de l'éducation nationale en accord avec le ministère du budget</p>	
Heures-années d'enseignement et de surveillance de l'enseignement privé non agricole:	
<p>- Décision de l'autorité académique autorisant le bénéficiaire à effectuer des heures supplémentaires de remplacement ou de suppléance</p> <p>et</p> <p>- Décompte des heures effectuées signé par l'intéressé, attesté par le chef d'établissement et visé par l'ordonnateur</p>	<p>Article 4 du décret n° 61-246 du 15 mars 1961 relatif au contrôle financier et administratif des établissements d'enseignement privé.</p>
Prime spécifique d'installation et indemnité particulière de sujétion et d'installation	
<p>- Les pièces justificatives de la dépense figurent en annexes à la circulaire budget 2D-023802 FP/7-2032 du 4/10/2002</p>	<p>Décret n° 2001-1225 du 20 décembre 2001.</p> <p>Décret n° 2001-1226 du 20 décembre 2001.</p>

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
	Le paiement sans ordonnancement préalable de l'indemnité est recommandé.
Remboursement domicile travail	
- Demande écrite de l'agent	

7.2.2.13. Pièces justificatives de l'indemnité d'éloignement dans les DOM

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
Décret n° 53-1266 du 22 décembre 1953. Le paiement sans ordonnancement préalable de l'indemnité est recommandé.	
Paiement de la première fraction du principal de l'indemnité	
- Arrêté de nomination et - Procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur et - Certificat administratif de l'ordonnateur précisant le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent et - État liquidatif et - Document comportant les renseignements de nature à apprécier le droit au principal de l'indemnité et aux majorations familiales le cas échéant et - Certificat de l'administration du conjoint précisant que celui-ci ne percevra pas l'indemnité, pour un couple de fonctionnaires	Non produits en cas de paiement sans ordonnancement préalable (pièces déjà produites lors de la prise en charge de la rémunération principale). Centre des intérêts en métropole ou dans un département d'outre-mer. L'état liquidatif doit être suffisamment détaillé pour faciliter le contrôle du comptable. Y compris justification de la bonne application de la règle de non renouvellement (article 2 du décret) et des conditions fixées par l'article 7 du décret. Cf. article 8 du décret du 22 décembre 1953.
Paiement des autres fractions du principal de l'indemnité	
- Pièce relative à l'ouverture du droit au paiement de la ou des fractions(s) précédente(s) et - État liquidatif et - Copie de la dernière fiche de liaison paie	
Paiement de la ou des majorations familiales	
- Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour et - Pièce justifiant la présence sur le lieu d'affectation de l'agent des membres de sa famille	En cas d'évolution positive de la famille en cours de séjour. Ce certificat précise que celui-ci ne percevra pas l'indemnité pour un couple de fonctionnaires.

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
et - Justification de la charge de l'enfant âgé de seize ans le cas échéant, - Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour et - Pièce justifiant la présence sur le lieu d'affectation de l'agent des membres de sa famille et - Justification de la charge de l'enfant âgé de seize ans et plus et - Certificat de l'administration du conjoint	

7.2.2.14. Pièces justificatives de la majoration de traitement et complément de majoration dans les départements d'outre-mer

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
Affectation	
- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale	
Congé bonifié dans un DOM	
- Décision d'octroi du congé bonifié et - Certificat administratif justifiant de la durée du séjour effectif sur le lieu du centre des intérêts moraux et matériels	Cf. article 11 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978. Durée prévisible si la majoration est payée pendant le congé bonifié. Durée constatée si la majoration est payée au retour du congé du fonctionnaire. Les pièces qui ont permis l'établissement du certificat administratif sont conservées par le gestionnaire de personnel aux fins d'un éventuel contrôle du juge des comptes.
Congé bonifié en métropole	
- Décision d'octroi du congé bonifié et - Certificat administratif précisant la période de suspension de la majoration	
Index de correction (département de la Réunion)	
- Justifications identiques à celles exigées pour la prise en charge de la rémunération principale	

7.2.3. L'allocation chômage ou l'aide au retour à l'emploi

7.2.3.1. Le contrôle de l'allocation chômage

Référence	L012						
L'objectif	<p>Ce contrôle concerne les établissements qui sont leur propre assureur.</p> <p>Les dossiers de chômage concernent les non – titulaires : contractuels (paie avec ou sans indice) et les auxiliaires (paie avec indice).</p> <p>Le texte de référence est la convention UNEDIC du 19 février 2009 qui permet à un non-titulaire peut bénéficier d'une indemnisation au titre du chômage. Les conditions sont périodiquement réévaluées.</p>						
Les moyens	<p>Liste des allocataires avec le nombre de jours payés et la durée d'indemnisation.</p>						
Février 2009	<p><u>Les conditions pour être bénéficiaire</u></p> <p>➤ La période d'affiliation</p> <table border="1"> <tr> <td>Condition minimale</td> <td>122 jours d'affiliation ou 610 heures de travail</td> </tr> <tr> <td>Moins de 50 ans</td> <td>Affiliation dans les 28 derniers mois qui précèdent la fin du contrat de travail</td> </tr> <tr> <td>50 ans et plus</td> <td>Affiliation dans les 36 derniers mois qui précèdent la fin du contrat de travail</td> </tr> </table> <p>Les autres conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Etre inscrit comme demandeur d'emploi ou accomplir une action de formation; ➤ Etre à la recherche effective et permanente d'un emploi : avoir un projet personnalisé d'accès à l'emploi (PPAE); ➤ Etre physiquement apte à exercer un emploi. ➤ Etre âgé de moins de 60 ans sauf dérogation pour les personnes ne pouvant justifier du nombre de trimestre d'assurance vieillesse jusqu'à 65 ans ; <p>L'âge minimum pour l'obtention de la dispense de recherche d'emploi est porté, pour les bénéficiaires de l'allocation d'aide au retour à l'emploi, à 58 ans en 2009, 59 ans en 2010 et 60 ans en 2011 ; la dispense sera elle-même abrogée à compter du 1er janvier 2012 (C. trav., art. L. 5421-3 al. 2).</p> <p>A l'exception des militaires qui cumulent allocations et pension de retraite militaire à condition d'être âgés de moins de 60 ans.</p> <p><u>La durée d'indemnisation</u></p> <p>La durée d'indemnisation est égale à la durée d'affiliation pour l'ouverture du droit. Cette durée ne peut être inférieure à 122 jours, ni excéder 730 jours. Toutefois, cette limite est portée à 1095 jours pour les salariés privés d'emploi âgés de 50 ans et plus. Elle est diminuée en cas de formation et d'indemnité d'aide au reclassement.</p> <p>Elle peut être prorogée pour les allocataires âgés de 60 ans et 6 mois en 2009 ou 61 ans en 2010, jusqu'à ce qu'ils obtiennent une retraite à taux plein, et au plus tard jusqu'à 65 ans, s'ils remplissent cette condition.</p> <p><u>Le montant de l'indemnité</u></p>	Condition minimale	122 jours d'affiliation ou 610 heures de travail	Moins de 50 ans	Affiliation dans les 28 derniers mois qui précèdent la fin du contrat de travail	50 ans et plus	Affiliation dans les 36 derniers mois qui précèdent la fin du contrat de travail
Condition minimale	122 jours d'affiliation ou 610 heures de travail						
Moins de 50 ans	Affiliation dans les 28 derniers mois qui précèdent la fin du contrat de travail						
50 ans et plus	Affiliation dans les 36 derniers mois qui précèdent la fin du contrat de travail						

La période de référence est constituée des 12 mois civils précédant le dernier jour de travail payé.

Salaire de référence
$$\frac{\text{Salaire moyen perçu}}{\text{Nombre de jours réellement travaillés}}$$

Salaire moyen perçu : traitement brut, indemnité de résidence, SFT, indemnité pour travaux supplémentaires, avantages et primes diverses, indemnité de congés payés.

Le salaire de référence ne peut être supérieur à la somme des salaires mensuels plafonnés de la période de référence. Le plafond est de 1 192 euros au 1/01/2008.

L'allocation journalière :

SJR x 40,4% +10,25

SJR x 57,4 %

SJR x 75 %

Retenir l'application la plus avantageuse pour l'allocataire

L'allocation ne peut être inférieure à 26,66 € sauf si 75 % x SJR < 26,66 €.

L'allocation ne peut être supérieure à 75 % x SJR

La date de départ du paiement est le maximum entre la date d'inscription à l'ANPE et la date de licenciement. Un différé de 7 jours est applicable.

Le paiement est mensuel à terme échu.

Interruptions :

- Dès qu'une activité salariée est retrouvée excédant 110 heures mensuelles ou procurant plus de 70 % x SJR.
- Est pris en charge par la sécurité sociale ;
- Est radié de l'ANPE ;
- Cesse de résider sur le territoire français ;
- Bénéficie de l'allocation parentale d'éducation ;
- Bénéficie de l'allocation de présence parentale.

Cumul avec une activité :

Activité salariée n'excédant pas 110 heures mensuelles ou procurant moins de 70 % x SJR. S'applique notamment quand l'activité a été réduite sous ces seuils.

Partiellement cumulable avec une activité occasionnelle :

Nombre de jours non indemnisés
$$\frac{\text{Rémunération brute mensuelle}}{\text{Salaire de référence}}$$

Pour les plus de 50 ans, un coefficient de minoration de 80 % est appliqué.

Le montant de l'ARE versé aux allocataires âgés de + de 50 ans pouvant bénéficier d'un avantage vieillesse est égal à la différence entre le montant de l'allocation de chômage et une somme calculée en fonction d'un % compris entre 25 % et 75% de l'avantage de vieillesse ou du revenu de remplacement tenant compte de l'âge de l'allocataire

Depuis le 1er mai 2009, un dispositif d'activité partielle de longue durée s'ajoute au dispositif du chômage partiel. Il prévoit sur la base de conventions conclues entre une

	<p>organisation professionnelle, interprofessionnelle ou une entreprise et le représentant de l'Etat, une indemnisation égale à 75% du salaire brut, pour les salariés subissant une réduction d'activité en dessous de la durée légale de travail pendant une période de longue durée.</p> <p>Les conventions d'activité partielle sont conclues pour une période de trois mois minimum renouvelable sans que la durée totale n'excède 12 mois.</p> <p>Montant de l'allocation</p> <p>En complément de l'allocation spécifique de chômage partiel et dans la limite du contingent annuel d'heures indemnifiables, le salarié perçoit une allocation complémentaire financée partiellement par l'Etat et par l'Unédic.</p> <p>Ce montant forfaitaire est de 1,90 euros versé par l'Etat durant les 50 premières heures de chômage partiel et de 3,90 euros versé par l'Unédic à compter de la 51ème heure.</p> <p>Engagements de l'employeur</p> <p>En contrepartie de cette aide, l'employeur s'engage à maintenir dans l'emploi les salariés subissant une réduction d'activité partielle pendant une période égale au double de la durée de la convention d'activité partielle et à proposer au bénéficiaire de la convention un entretien individuel en vue d'examiner les actions de formation ou de bilan à entreprendre.</p> <p>En cas de rupture de contrat pour motif économique, de départ à la retraite dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi ou en cas de mise à la retraite, l'employeur doit reverser les sommes allouées par l'Etat et par l'Unédic.</p> <p><u>Pension d'invalidité et allocation de retour à l'emploi</u></p> <p>1°) Invalidité 1ère catégorie : pension cumulable en totalité avec l'allocation chômage</p> <p>2°) Invalidité 2ème et 3ème catégorie : L'allocation servie est égale à la différence entre le montant de l'allocation et le montant de la pension d'invalidité.</p> <p><u>L'allocation Décès</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - versement au conjoint d'une somme égale à 120 fois le montant journalier de l'allocation - cette somme est majorée de 45 fois le montant de ladite allocation journalière pour chaque enfant à charge.
La démarche	<p>S'assurer du correct suivi du nombre de jours payés et vérifier l'absence de dépassement de la durée d'indemnisation à laquelle peut prétendre l'agent, déterminée à partir de la durée d'affiliation.</p> <p>Pour les agents qui ont effectué des activités dans les secteurs public et privé, contrôler l'inscription comme demandeurs d'emploi auprès de l'ANPE. Le service gestionnaire doit disposer de l'attestation mensuelle d'actualisation établie par l'ANPE. Souvent, elle arrive trop tardivement pour prise en compte dans la paie, ce qui nécessite un paiement sous forme d'avance.</p> <p>Evaluer la qualité de la gestion de la procédure de gestion et de paiement des allocations.</p> <p>Contrôler la présence de la décision d'attribution, la durée des droits et la copie de la carte ANPE dans les dossiers.</p> <p>Contrôler la présence d'agents payés percevant le chômage simultanément.</p>
Les risques	Les indus.

7.2.3.2. Les pièces justificatives de l'aide au retour à l'emploi

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
Ouverture des droits	
Décision de licenciement ou décision relative à la pris en charge des allocations à des agents involontairement privés d'emploi Justification de la durée de l'emploi Copie de la carte d'inscription à l'ANPE	La détermination de la période de référence peut être justifiée par des pièces de différentes nature qui permettent sa reconstitution : copie des bulletins de salaire de la période, état liquidatif.
Paiements ultérieurs	
Attestation mensuelle d'allocation (ANPE/ASSEDIC) pour les personnes n'ayant pas repris une activité rémunérée.	

7.2.4. Le contrôle de l'allocation de rentrée scolaire et ses compléments

Référence	L013
Les moyens	Liste des agents qui perçoivent l'allocation de rentrée scolaire et son éventuel complément décidé par l'établissement.
La démarche	S'assurer des conditions d'octroi de l'allocation. Un rapprochement avec l'âge et le nombre d'enfants permet de s'assurer de la correcte liquidation. Dans le cas où l'établissement verserait un complément, un contrôle similaire est à effectuer.
Les risques	Erreur de liquidation

7.2.5. Le contrôle des prises en charges antérieures

7.2.5.1. Le contrôle des dossiers sans mouvement

Référence	L014
Les moyens	Dispositif d'apurement des agents qui ne sont plus rémunérés depuis une durée déterminée. Liste des agents sans mouvement depuis une certaine date ou sur période donnée.
La démarche	S'assurer de l'apurement périodique des dossiers des agents qui ne font l'objet d'aucun paiement depuis un long laps de temps. Contrôler la nature des paiements pour les dossiers sans mouvement depuis une période longue. Pour la retraite, un croisement avec les agents dépassant la limite d'âge permet un ciblage plus fin de ce risque.

Les risques	<p>Risque d'erreur/ fraude : un dossier qui n'a pas fait l'objet de mouvement depuis longtemps et pour lequel l'agent continue d'être rémunéré est a priori « à risques » car les changements dans la paie sont relativement fréquents (changements d'échelons...).</p> <p>Un agent n'est plus pris en charge par l'établissement mais continue d'être rémunéré (décès, retraite ou changement d'affectation).</p> <p>Une cessation de paiement n'est pas justifiée par une pièce.</p>
-------------	--

7.2.5.2. *Le contrôle des dossiers réactivés*

Référence	L015
L'objectif	Contrôler les dossiers qui font l'objet de liquidation après une période d'interruption.
Les moyens	Liste des agents dont la rémunération est réactivée après une période d'absence de paiement. Peut être croisé avec les modifications de coordonnées bancaires.
La démarche	Contrôler le caractère régulier des dossiers réactivés après une longue période sans mouvement. Les paies réactivées peuvent être justifiées par l'embauche sous forme d'un nouveau contrat, une reprise après un congé formation, une nouvelle vacation, une régularisation de CPA, d'accident du travail...S'assurer qu'il n'y a pas de modification de domiciliation bancaire portant sur un dossier arrêté et réactivé.
Les risques	Le risque de détournement : les dossiers clôturés qui font l'objet d'une réactivation sont des dossiers sensibles.

7.2.6. Le contrôle des prises en charges nouvelles et modifiées

7.2.6.1. *Les contrôles des prises en charges et des modifications de la liquidation*

Référence	L016
L'objectif	<p>S'assurer que les créations d'agents devant être rémunérés sont régulières et sans erreur matérielle. Faire de même pour les modifications de prise en charge.</p> <p>Prévenir en amont la création d'agents fictifs.</p>
Les moyens	Rapprocher le dossier de l'agent et les informations saisies dans le système de gestion.
La démarche	<p>Contrôler la complétude des nouveaux dossiers qui doivent comporter les pièces prévues dans la partie suivante. En cas de mutation en provenance d'un autre établissement ou de l'Etat, le dossier matériel de l'agent doit être transmis. Les dossiers manquants doivent être demandés à l'administration d'origine.</p> <p>S'assurer que l'agent est pris en charge sous le bon statut : titulaire, contractuel ou auxiliaire (les règles de cotisation pouvant différer entre ces statuts).</p> <p>Les modifications de prise en charge peuvent être automatiques (principalement pour l'avancement) ou manuelles. Il convient de se concentrer sur les modifications manuelles. Un contrôle identique est à opérer en ce qui concerne la modification de la situation.</p>
Les risques	Erreur matérielle pouvant générer un indus

	<p>Création d'un agent fictif.</p> <p>Les pièces fondant la dépense en personnel sont incomplètes : le dossier de l'agent est incomplet.</p> <p>Les modifications dans les situations des agents ne sont pas connues : les primes ou indemnités ne sont pas liquidées ou, au contraire, des primes ou indemnités restent attribuées alors que l'agent ne peut plus y prétendre.</p> <p>Les modifications de dossier des agents ne sont pas prises en compte (par exemple, changement d'indice).</p>
--	---

7.2.6.2. Pièces justificatives de la prise en charge initiale et modificative

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
Prise en charge initiale	
<p>- Arrêté de nomination ou de mutation ou</p> <p>- Arrêté de nomination, contrat, lettre d'engagement ou autre décision de recrutement</p> <p>et</p> <p>- Procès-verbal d'installation co-signé par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire pour les agents nommés par arrêté ou par contrat</p> <p>et</p>	<p>Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires.</p> <p>Détachement : prise en charge au vu de l'arrêté de nomination ou du contrat de détachement précisant le régime de cotisation de l'agent à la pension civile et à la sécurité sociale.</p> <p>Pour les non-titulaire :</p> <p>Sauf intervenants extérieurs assurant un service ponctuel. Contrat : le contrat donne toutes les précisions sur les conditions de recrutement et de paiement.</p> <p>Ressortissants étrangers : sur la décision de recrutement apparaît la mention de la vérification par le gestionnaire, soit du titre de séjour, soit de l'autorisation provisoire de travailler, soit du protocole d'accueil.</p> <p>Intervenants extérieurs : préciser l'activité principale de l'intervenant et produire une fiche de renseignements permettant de définir le régime de cotisations de l'intervenant, avec les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour l'employeur principal, désignation complète (nature et forme juridiques) ; - pour l'employé : emploi exact, régime de retraite complémentaire et de sécurité sociale. <p>Uniquement lors de la première prise de fonction dans l'établissement.</p>

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
<p>- Certificat de cessation de paiement délivré par le comptable public assignataire de la rémunération publique antérieure ou par le précédent ordonnateur si la rémunération publique antérieure était payée après ordonnancement</p> <p>- Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent et comportant le domicile, le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clef</p> <p>et,</p> <p>- photocopie de la carte vitale</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Formulaire d'adhésion à une mutuelle de la Fonction publique</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Décompte des heures ou vacations effectuées par des intervenants extérieurs.</p> <p>le cas échéant,</p> <p>- Décision d'attribution d'un indice spécial de pension civile faisant référence au texte applicable lorsque l'indice spécial ne figure pas dans l'arrêté de nomination et le cas échéant,</p> <p>- Pièces prévues par le décret-loi du 29 octobre 1936 modifié relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions, le cas échéant</p>	<p>La dernière fiche de liaison annotée du précédent comptable fait office de certificat de cessation de paiement.</p> <p>Compte joint : le nom de l'agent doit figurer sur le relevé.</p> <p>Pour vérification du numéro INSEE</p> <p>Pour la suite, éléments nécessaires à la détermination du régime des cotisations, à la justification du service fait et au contrôle de la liquidation de la dépense par le comptable.</p> <p>Pour les intervenants extérieurs assurant un service ponctuel.</p> <p>Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires.</p> <p>Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires.</p>
Modification de prise en charge : nouvelle situation administrative	
<p>- Arrêté portant modification de la situation administrative de l'agent entraînant une modification de sa rémunération avec la date d'effet de l'acte ou référence au décret d'application d'une mesure catégorielle ne nécessitant pas d'acte individuel</p> <p>ou</p> <p>- Avenant au contrat de recrutement</p> <p>et</p> <p>- Copie du contrat initial</p> <p>et</p> <p>- Précédents avenants, le cas échéant,</p> <p>le cas échéant,</p> <p>Arrêté d'affectation lié au changement d'affectation accompagné du procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur</p> <p>le cas échéant,</p> <p>Arrêté de mise en position de cessation progressive d'activité</p>	<p>Changement d'affectation sans changement de comptable assignataire de la rémunération.</p> <p>Pour les titulaires et les stagiaires</p> <p>Pour les non-titulaire</p> <p>Changement d'affectation</p>

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
<p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de mise en position de travail à temps partiel précisant la quotité de travail et la quotité de rémunération <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de reprise à temps plein après une activité à temps partiel <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision d'attribution ou de modification de la nouvelle bonification indiciaire 	<p>Mise en position de temps partiel.</p> <p>Une demande de temps de travail de droit est valable jusqu'au 3^{ème} enfant dont il convient de s'assurer de l'âge.</p> <p>Le renouvellement de l'autorisation de travailler à temps partiel, sans modification de la quotité de travail, n'est pas justifié auprès du comptable.</p> <p>La décision précise la date d'effet du paiement de la nouvelle bonification indiciaire, l'emploi occupé et le nombre de points attribués (cf. décret et arrêté).</p>
Modification de prise en charge : nouvelle situation personnelle	
<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie lisible du livret de famille régulièrement mis à jour en cas de changement d'état civil <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration sur l'honneur de la situation au plan de l'état civil. <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent 	<p>La demande de l'agent est conservée par l'ordonnateur.</p> <p>En cas de changement de nom patronymique ou de domiciliation de traitement.</p> <p>Le relevé n'est pas produit en cas de correction de domiciliation sur l'initiative de la banque.</p>
Modification de prise en charge : congés maladie	
<ul style="list-style-type: none"> - Décision de mise en congé de maladie ordinaire à demi-traitement ou sans traitement <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de mise en congé de longue maladie ou de longue durée pris après avis du comité médical <p>le cas échéant,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de renouvellement du congé de longue maladie ou de longue durée <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans l'attente de cet arrêté, attestation du gestionnaire de personnel par période de trois mois 	<p>La décision indique les dates de début et de fin de congé.</p> <p>Le comptable poursuit le paiement du traitement au vu de l'attestation du gestionnaire établie par période de trois mois en attendant l'arrêté.</p> <p>Dans l'attestation, le gestionnaire précise la période théorique du congé de longue maladie ou de longue durée et les droits déjà utilisés à ce titre.</p>
Modification de prise en charge : accident de service ou de travail, maladie professionnelle	
<p>Arrêté reconnaissant l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle</p> <p>et</p> <p>état liquidatif des sommes à mettre en paiement</p>	<p>en cas d'accident de service ou de travail, de maladie professionnelle</p> <p>Pour la prise en charge des prestations en nature (remboursement des honoraires médicaux et des frais directement entraînés par la maladie ou l'accident) les justifications doivent être apportées aux services gestionnaires par les intéressés.</p>

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
Modification de prise en charge : allocation pour perte d'emploi des non titulaires	
état liquidatif comprenant : - la décision d'ouverture du droit et d'attribution des allocations - la détermination du salaire journalier de référence et de la durée d'indemnisation, et attestation mensuelle d'actualisation transmise par l'ASSEDIC, le cas échéant, décision de versement de l'allocation formation reclassement durant les périodes de formation	Ces éléments pouvant faire l'objet de deux documents distincts sauf en cas de dispense de recherche d'emploi
Modification de prise en charge : Suspension, service non fait, fait de grève	
- Arrêté de suspension de fonctions par mesure disciplinaire avec ou sans action pénale indiquant la quotité de rémunération à verser à l'agent et - État nominatif des précomptes à effectuer pour service non fait (liste de grévistes)	L'état indique la période concernée et le montant des précomptes à opérer ou, le cas échéant, la liste pré-amorcée des agents grévistes précisant le mois de la grève et les quotités à retenir. Ladite liste sert à la notification des mouvements aux départements informatiques du Trésor.
Modification de prise en charge : assurance invalidité	
arrêté précisant la position de l'agent (activité, congé de maladie, disponibilité) et état liquidatif des sommes à mettre en paiement	Ces éléments pouvant faire l'objet de deux documents distincts
Réintégration	
- Arrêté de réintégration et - Procès-verbal d'installation cosigné par l'agent et son gestionnaire ou certification de l'installation par le gestionnaire et	Cet arrêté est pris - soit après avis du comité médical, dans le cas d'interruption de service pour maladie, à l'issue des congés de longue maladie ou de longue durée ou de maladie ordinaire sans traitement ; - soit pour préciser la durée pendant laquelle l'agent a cessé son activité au sein de l'administration; - soit après détachement ; - soit après disponibilité.

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de cessation de paiement dans le cas d'une interruption de l'activité n'excédant pas trois ans ou certificat administratif dans le cas d'une interruption de l'activité de plus de trois ans et - Relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne établi au nom de l'agent, le cas échéant 	Si l'agent a perçu une rémunération publique pendant ladite période, le certificat de cessation de paiement est joint.
Fin de paiement : admission à la retraite	
- Arrêté de mise à la retraite	
Fin de paiement : Autres cas de fin de paiement	
- Demande de fin de paiement du service gestionnaire indiquant la date d'effet de la fin de paiement et la nouvelle position de l'agent	En cas de mutation, de détachement..., cette information permet d'indiquer aux créanciers d'aliments le nouveau service gestionnaire de l'agent et le nouveau comptable assignataire de sa rémunération.
Fin de paiement : Congé de formation professionnelle :	
<ul style="list-style-type: none"> - Décision de mise en position de congé de formation professionnelle et - État liquidatif de l'indemnité mensuelle forfaitaire le cas échéant, 	<p>La décision fait référence aux dispositions réglementaires dont il est fait application.</p> <p>L'ordonnateur s'assure de l'assiduité du stagiaire à la formation y compris lorsque l'agent suit un enseignement par correspondance. Il conserve la ou les pièces produites à cet effet par l'organisme de formation.</p>
- Copie de la décision initiale et procès-verbal d'installation ou certification de l'installation par l'ordonnateur	Lors de la réintégration de l'agent.

7.2.7. Le contrôle de la limite d'âge

Référence	L017
L'objectif	Sous réserve des reculs de limite d'âge pouvant résulter des textes applicables à l'ensemble des agents de l'État, la limite d'âge des fonctionnaires civils de l'État est fixée à soixante-cinq ans (loi 84-834 du 13 septembre 1984). Toutefois, un agent de plus de 65 ans peut continuer à percevoir des revenus accessoires (cours...).
Les moyens	<ul style="list-style-type: none"> Liste des Agents de moins de 18 ans ; Liste des Agents de plus de 65 ans ; Recherche effectuée à partir du numéro INSEE.
La démarche	<p>Contrôler la cohérence de la limite d'âge avec la réglementation.</p> <p>En application de l'article R39 du code des pensions civiles et militaires de retraite, il appartient au service gestionnaire de personnel qui rémunère un pensionné de l'État, d'en faire la déclaration au service des pensions. S'assurer que cette déclaration a été effectuée.</p>
Les risques	<p>Des indus.</p> <p>Erreur dans la gestion administrative des personnels retraités de plus de 65 ans qui doivent cotiser au régime général pour l'assurance maladie. Ces</p>

	personnels peuvent être gérés à tort comme fonctionnaires notamment quand ces dernières l'étaient avant la mise en retraite.
--	--

7.2.8. Le contrôle du traitement de base

7.2.8.1. *La détermination du traitement de base*

Références	Lois n° 84-16 du 11/01/84 et 84-53 du 26/01/84 modifiée Décret n° 85-1148 du 24/10/85 (Décret n° 85-730 du 17/07/85 relatif au calcul des rémunérations) Article 20 de la loi n° 83-634 du 13/07/1983 Décret n° 2002-370 du 25/04/2001
------------	--

Le montant du traitement de base est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu ou de l'emploi auquel il a été nommé.

Il est obtenu en **multipliant le 1/100** de la valeur du traitement de **l'indice 100 par l'indice majoré** correspondant au grade et à l'échelon de l'agent (décret n° 85-1148 du 24/10/85 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat).

Chaque mois, compte pour **30 jours**, quel que soit le nombre de jours dans le mois (décret 62-765 du 06 juillet 1962).

INDICE MINIMUM

Tout agent occupant à temps complet un emploi doté d'un indice inférieur à l'indice majoré **292** perçoit le traitement afférent à cet indice. Ce seuil est actualisé chaque année.

MODULATION

Le traitement est modulé en fonction de la position de l'agent, décret n° 98-143 du 9 mars 1998.

Il est réduit au prorata de la durée des services, (temps incomplet ou partiel, congés de maladie, longue durée, nombre de jours travaillés, CPA, CFA).

INDICES HORS ECHELLE

Les traitements de certains agents correspondent à des groupes hors échelle de **A** à **G** qui comportent 3 chevrons. Par mesure de confidentialité, ne doivent figurer sur le bulletin de paye que les groupes et chevrons et non la correspondance indiciaire.

7.2.8.2. *Le contrôle des agents avec un indice de rémunération inférieur au seuil de la fonction publique*

Référence	L018
L'objectif	L'indice minimal de rémunération dans la fonction publique est fixé par décret. Un indice minimal peut néanmoins être attribué notamment aux ouvriers du ministère de la Défense (modalités de règlement calculées sur les heures) et pour les apprentis.
Les moyens	Liste des agents avec un indice inférieur au seuil réglementaire.
La démarche	Contrôle de la cohérence réglementaire des paiements effectués.
Les risques	Erreur de liquidation.

7.2.9. Le contrôle du supplément familial de traitement

7.2.9.1. Les éléments de liquidation du supplément familial de traitement

Références	Décret n° 85-1148 du 24/10/1985 Décret n° 85-1148 du 24/10/85, article 10 Décret n° 99-491 du 10 juin 1999 Décret n°2001-895 du 26/09/2001 Décret n° 2006-1283 du 19/10/2006 Instruction CP n° 99-106-B1-M0-V36 du 15/10/1999
------------	--

Bénéficiaires

Le supplément familial de traitement est un élément obligatoire de la rémunération prévu par l'article 20 du statut de la fonction publique. Il est encadré par le décret 99-491 du 10/06/1999 qui modifie le décret 85-1148 du 24/10/1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat.

Sont également concernés, les **OPA et Assistant des hôpitaux** non rémunérés par indice, mais sur la base d'un barème, décret n° 79-1212 du 18/12/1979).

Conditions d'attribution

L'article 20 du titre 1^{er} du statut général de la fonction publique, modifié par l'article 4 de la loi du 28 juillet 1991, dispose que le droit au SFT est ouvert en raison d'un seul droit par enfant et en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (titre 1^{er} du livre V du code sécurité sociale), aux magistrats, aux fonctionnaires civils, aux militaires à solde mensuelle ainsi qu'aux agents de la fonction publique hospitalière et territoriale.

Lorsque deux membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics, mariés, vivant en concubinage ou liés par un PACS assument la charge du ou des mêmes enfants, le bénéficiaire est celui d'entre eux qu'ils désignent d'un commun accord. Cette option ne peut être remise en cause qu'au terme d'un délai d'un an.

Les dates d'ouverture, de modification ou de fin de droit du SFT sont celles fixées en matière de prestations familiales par l'article L. 552-1 du code de sécurité sociale.

Modalités de calcul

Nombre d'enfant à charge	Elément fixe	Elément proportionnel pourcentage du traitement budgétaire soumis à retenue pour pension et le cas échéant du traitement brut + NBI
1 enfant	2,29 € par mois	Néant
2 enfants	10,67 € par mois	3%
3 enfants	15,24 € par mois	8%
Au delà du 3 ^{ème} enfant	4,57 € par enfant	6% par enfant en plus

Limitations

Plafond Indice 717	Les pourcentages fixés pour l'élément proportionnel s'appliquent à la fraction de traitement assujetti à retenue pour pension n'excédant pas le traitement afférent à l'indice majoré 717 (indice brut 880).
Plancher Indice 449	Les agents dont l'indice de rémunération est inférieur ou égal à l'indice majoré 449 (indice brut 525) perçoivent le SFT afférent à cet indice. Les agents non rémunérés par indice , en application de l'article 2 du décret n° 85-1148 du 24/10/1985, perçoivent le SFT afférent à l'indice majoré plancher 449 correspondant au nombre d'enfants à charge.

Modulations

Temps partiel : Le SFT est fonction de la quotité de traitement soumis aux retenues pour pension qu'il perçoit, à l'exception de l'élément fixe prévu pour un enfant. Toutefois, un agent à temps partiel a droit au **montant plancher** du SFT comme s'il travaillait à temps complet lorsque le SFT partiellement calculé est inférieur au plancher.

Temps incomplet : Le SFT est versé en fonction du nombre d'heures de service rapportée à la durée légale et hebdomadaire du travail. Toutefois, l'élément fixe de **2,29 €** par enfant n'est pas proratisé en cas de cumul d'emploi à temps non complet, il ne devra être versé que par une seule collectivité.

Congé de maladie ou retenue pour grève : Le SFT est maintenu intégralement. (loi n°82-889 du 19 octobre 1982)

Cotisations

Le SFT est soumis à la cotisation de **sécurité sociale** (PO et PP) pour les agents non titulaires affectés en **Métropole** et dans les **DOM**.

Le SFT n'est pas soumis à la cotisation **IRCANTEC** pour les agents non titulaires.

Le SFT est soumis à la contribution exceptionnelle de **solidarité de 1%** si la base de soumission de l'agent est égale ou supérieure au seuil de soumission.

Le SFT entre dans la base de calcul du **RAFP** (PP et PO).

Le SFT est soumis à la **CSG** et à la **CRDS**.

Prescription

Comme en matière de salaire l'action en paiement du SFT se prescrit par 4 ans (à partir du 1^{er} janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis). Le point de départ du délai est concomitant avec la date d'ouverture ou de modification du droit au SFT.

7.2.9.2. *Le contrôle de la prise en charge des allocataires*

Référence	L019
L'objectif	<p>S'assurer de la bonne application des règles de supplément familial de traitement. Pouvoir déterminer si un droit au SFT est ouvert à tort pour les membres d'un même couple.</p> <p>Le SFT différentiel est dû à l'épouse dans deux cas :</p> <ul style="list-style-type: none">- le mari est fonctionnaire, et son indice est inférieur à celui de sa femme. Le montant de ce SFT dû à l'épouse est égal au montant du SFT dû au titre de son indice diminué de celui perçu par le mari,- le mari n'est pas fonctionnaire, il y a lieu de déduire du SFT dû à l'épouse l'avantage perçu par le mari si celui-ci est d'un montant inférieur. <p>Le SFT est versé à l'épouse lorsque les époux étant séparés ou divorcés, les enfants lui sont confiés.</p> <p>Le SFT est à partager en cas de garde partagée des ex-époux. Il peut être partagé et différentiel.</p>
Les moyens	<p>Liste des SFT versés pour le même enfant à des parents différents.</p> <p>Liste des enfants ayant le même prénom et la même date naissance.</p> <p>Liste des enfants ayant dépassé l'âge limite.</p> <p>Un autre moyen est de rapprocher le nombre d'enfant ouvrant droit à SFT et les prestations familiales servies.</p>

La démarche	Contrôle de la cohérence des paiements effectués avec la situation familiale. Le SFT, peut être versé sur demande de l'agent directement à l'ex-conjoint qui a la garde de l'enfant (cf. opposition sur rémunérations accessoires).
Les risques	Erreur de liquidation ou indus.

7.2.9.3. Les pièces justificatives pour la prise en charge de l'agent en qualité d'allocataire de prestations familiales : supplément familial de traitement et autres prestations

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie lisible du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant ou déclaration sur l'honneur de la filiation le cas échéant, - Justification de la charge effective et permanente des enfants, le cas échéant, - Attestation de non paiement des prestations familiales délivrée par la caisse d'allocations familiales dont dépend le conjoint le cas échéant, - Transcription de la décision d'adoption sur le registre de l'état civil le cas échéant, - copie de l'ordonnance du juge statuant sur la garde des enfants ou de l'ordonnance de non conciliation ou du jugement de divorce (si ces documents contiennent l'information sur la garde des enfants). ou - convention passée entre les concubins ou les pacsés ou preuve par tous moyens de la charge du ou des enfants ou le cas échéant, - déclaration des concubins ou des pacsés précisant la charge des enfants le cas échéant, - Justification du nombre d'enfants à charge et du nombre d'enfants dont l'agent public est le parent sans en avoir la garde. le cas échéant, - demande transmise par le service gestionnaire du demandeur à l'administration de l'ancien conjoint, concubin ou pacsé avec mention des éléments de liquidation du SFT versé. ou - élément de liquidation permettant le versement du 	<p>A la première prise en charge des enfants</p> <p>Notion d'enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales en application de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.</p> <p>Pour cas d'un enfant adoptif.</p> <p>En cas de séparation du couple.</p> <p>Pour justifier du paiement direct au conjoint séparé (cession)</p> <p>Pour les situations familiales correspondantes.</p> <p>En cas de séparation d'un couple d'agents publics, paiement en droit propre.</p> <p>En cas de séparation d'un couple d'agents publics, paiement au titre de l'ancien conjoint, concubin ou pacsé.</p> <p>Si la différence entre les droits au titre de l'ancien</p>

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
complément le cas échéant,	conjoint, concubin ou pacsé et le droit propre est positive.
- Déclaration du couple désignant l'allocataire. De plus, elle est visée par le service gestionnaire du conjoint, concubin ou pacsé s'il est fonctionnaire.	Pour le paiement à l'autre membre du couple : En l'absence de déclaration du couple, les prestations sont versées à la mère. L'agent doit être pris en charge au titre du traitement principal. La vérification de la déclaration incombe au service gestionnaire de personnel.
Selon les cas, - Déclaration sur l'honneur si l'enfant est sans activité professionnelle justification des revenus inférieurs ou égaux à 55 % du SMIC - Justification de l'inscription dans un établissement d'enseignement (écolier, étudiant, apprenti)	Pièces complémentaires de 16 à 18 ans. Pour le versement de l'allocation de rentrée scolaire de 16 à 18 ans
- Déclaration de ressources (imprimé annuel) le cas échéant, - Preuve de la neutralisation des ressources ou - Preuve de l'abattement de ressources ou - Preuve de l'évaluation forfaitaire des ressources	Justification des ressources Vérification des ressources déclarées à la charge du service gestionnaire de personnel. Il convient de se reporter aux articles R 531-10 et suivants du code de la sécurité sociale.
- Certificat de cessation de paiement des prestations familiales justifiant la cessation de paiement délivrée par un autre organisme débiteur ou un ancien comptable assignataire ou - Certificat de mutation émanant de la caisse d'allocations familiales	En cas de mutation : prise en charge de l'allocataire et des enfants et prise en compte des ressources au vu du certificat de cessation de paiement.
Outre les pièces mentionnées ci-dessus : - Justification des éléments particuliers d'ouverture du droit à chacune des prestations	Justifications particulières à certaines prestations Du fait de la grande diversité des prestations en cause, il convient de se reporter au code de la sécurité sociale et aux circulaires particulières établies au cas par cas par la direction du budget.

7.2.10. Le contrôle des indemnités journalières de sécurité sociale

Remarque préliminaire : la subrogation est techniquement possible (information de la DGFIP lors de la journée d'étude du 29/06/2009) mais aucune référence réglementaire n'a été produite.

Référence	L020
L'objectif	S'assurer de la bonne application des règles d'indemnités journalières. Le décret n°86-83 du 17 janvier 1986, modifié par le décret n° 2007-338 du 12 mars 2007 et la circulaire n° 1262 du 26 novembre 2007 exposent les dispositions applicables aux agents non titulaires. En cas de maladie ou de maternité, les personnels non titulaires perçoivent

	<p>des indemnités journalières. La subrogation n'existe pas : les indemnités journalières sont versées directement à l'agent intéressé et c'est au gestionnaire de retenir sur la paie la somme correspondante.</p> <p>L'article 2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que les agents non titulaires de l'Etat perçoivent directement des CPAM les indemnités journalières. Les agents doivent transmettre le décompte de ces indemnités dans un délai restreint afin de permettre à l'employeur de déduire du traitement le montant de ces indemnités. En cas de retard de transmission du décompte, des sanctions sont prévues.</p> <p>Les sommes sont retenues sur la paie en fonction de la quotité saisissable. Celle-ci est souvent inférieure au montant perçu.</p>
Les moyens	<p>Liste des agents percevant des indemnités journalières.</p> <p>Liste des agents en arrêt maladie pour une durée ouvrant droit à indemnités journalières.</p> <p>Les décomptes établis par la CPAM.</p> <p>L'article 2 § 4 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 prévoit que les agents doivent communiquer à leur employeur le montant des prestations en espèces ou des pensions de vieillesse allouées pour incapacité physique par les caisses de sécurité sociale. L'administration peut suspendre le versement du traitement jusqu'à la transmission des informations demandées.</p>
La démarche	<p>Croiser les listes ci-dessus qui permettent de détecter les indemnités non retenues ou trop retenues.</p> <p>Contrôler la liquidation des indemnités retenues.</p> <p>En cas de départ de l'agent, s'assurer de l'émission de titre de perception.</p>
Les risques	Erreur de liquidation ou indus.

7.2.11. Le contrôle des agents contractuels et auxiliaires

Référence	L021
L'objectif	<p>Détecter les absences de mouvement sur les paies d'auxiliaire et de contractuels depuis une date ancienne. La titularisation entraînant des modifications notamment dans les cotisations salariales.</p> <p>Il peut également arriver que des agents non titulaires fassent l'objet d'une titularisation (loi de résorption de l'emploi précaire), qui peut être rétroactive. La titularisation rétroactive est une procédure qui nécessite un traitement particulier qui peut être mal maîtrisé.</p>
Les moyens	Liste des dossiers de contractuels ou d'auxiliaire sans mouvement depuis une date donnée ou sur une période donnée.
La démarche	Rapprochement des listes avec le dossier de l'agent.
Les risques	<p>Risque d'indus si l'agent n'exerce plus dans l'établissement.</p> <p>Risque de contentieux si son statut a changé et qu'il n'a pas été pris en compte.</p>

7.2.12. Les avantages en nature

7.2.12.1. *Les critères d'attribution des logements de fonction*

Les concessions de logement dans les immeubles appartenant aux établissements publics nationaux ou détenus par eux à un titre quelconque, sont régies par le décret n° 62-1477 du 27/11/1962, la circulaire n° 31 OG, du 11/02/1963 et l'arrêté du 27/11/1962.

Elles doivent être accordées dans les formes et aux conditions prévues par les articles R.92 à R.102 et D.13 du code du domaine de l'Etat.

La distinction entre les notions d'occupation du logement pour « nécessité absolue de service » et pour simple « utilité de service » conditionne la caractère gratuit ou onéreux de la concession.

L'attribution par nécessité absolue de service

A- principe

Il y a nécessité absolue de service lorsque l'attribution d'un logement est la condition indispensable pour que l'intéressé puisse accomplir normalement son service. (art. R94. du code du domaine de l'Etat). Dans ce cas, la concession comporte la gratuité du logement nu (art. R 98 du Code du domaine de l'Etat).

Deux notions déterminent les conditions de la nécessité absolue de service

- la nature de l'emploi (CE 11 juillet 1988, Commune de Fréjus) ;
- les conditions concrètes de son exercice (CE 11 juillet 1988, Commune de Cavalaire-sur-Mer).

B- Avantage accessoire

Les concessions de logement à titre gratuit peuvent comporter la gratuité de l'eau, du gaz et de l'électricité, ou de certains éléments. Les arrêtés qui les accordent doivent préciser si cette gratuité s'étend à la fourniture de l'eau, du gaz, de l'électricité et du chauffage ou à certains seulement de ces avantages (Art. R 98 du CDE).

La fourniture gratuite de ces fluides en complément de concessions de logement par nécessité absolue de service ne peut être qu'exceptionnellement accordée et uniquement aux personnels dont l'indice de traitement était en 1950 au plus égal à 250, soit l'indice majoré de traitement actuel de 291. Cet indice correspond à celui des gardiens-concierges.

La note du Bureau III A 3 en date du 15 juin 1992 précise toutefois que le bénéfice de l'exonération des prestations accessoires peut être accordé à l'ensemble des personnels remplissant les fonctions de gardiens-concierges dans les locaux de service de toute administration, quel que soit leur indice.

En revanche, les membres des autres catégories de personnel bénéficiant de concessions de logement par nécessité absolue de service, a fortiori lorsque leur indice majoré de traitement excède 291, ne peuvent bénéficier de la gratuité des prestations accessoires.

L'attribution par utilité de service

A- Principe :

Il y a utilité de service quand, sans être absolument nécessaire à l'exercice de la fonction, le logement présente un intérêt certain pour la bonne marche du service (art. R94. du code du domaine de l'Etat).

Dans ce cas une redevance est due par le bénéficiaire.

B- La redevance

Cette redevance, dont le montant correspond en principe à la valeur locative des locaux, peut-être diminuée de façon à tenir compte des sujétions liées à la concession. Des abattements sur la valeur locative peuvent être décidés sur le fondement des articles R.100 et A.92 du code du domaine de l'Etat.

L'abattement ne peut excéder 5 % de la valeur locative ou 10% si l'agent est tenu d'assurer en dehors des heures normales de service, des fonctions ne comportant aucune rémunération supplémentaire.

Une majoration de 3% peut-être ajoutée à l'abattement précédent si le local concédé est particulièrement éloigné du centre de la localité.(art.A92 code du domaine de l'Etat).

Pour tenir compte de la précarité même de l'occupation, cet abattement peut atteindre 15% de la valeur locative.

Pour tenir compte des charges anormales que la concession de logement fera supporter à l'agent, eu égard à sa situation personnelle, l'abattement ne pourra excéder 18% de la valeur locative.

NB : Il sera toujours nul si le nombre des pièces principales du logement est inférieur à 4.

Au-delà de ce chiffre, et pour les locaux comportant un nombre de pièces principales supérieur à celui des personnes qui y ont effectivement leur résidence principale, augmenté d'une unité pour chacune des 2 premières personnes, ce taux sera égal à 5% par pièces excédentaires, sans pouvoir dépasser 18% au total.

Ne sont pas considérées comme pièces principales celles effectivement utilisées pour l'exercice de la fonction, ainsi que la cuisine, les pièces sanitaires, antichambre, ect... et toutes celles qui ne peuvent être considérées comme habitables selon le règlement sanitaire départemental.

Cette redevance doit être évaluée de manière très précise et ne peut en aucun cas être réduite à un montant symbolique (CE 30 oct. 1996, Commune de Muret)

7.2.12.2. Les obligations liées au logement de fonctions

Durée de la concession : Sa durée est strictement limitée à celle pendant laquelle l'intéressé occupe l'emploi visé par la délibération. Elle prend effet à la date de l'arrêté.

Le fonctionnaire qui, pour quelque raison que ce soit, n'occupe plus ses fonctions, n'a plus ni droit ni titre pour occuper les locaux. Cependant, l'agent en congé longue maladie ou de longue durée est maintenu dans son logement de fonction.

Obligations fiscales : Les agents logés doivent payer personnellement les impôts et taxes frappant leur logement : taxe d'habitation, les taxes d'enlèvement des ordures ménagères et de balayage.

Il est tenu compte de l'avantage que représente le logement dans le calcul de l'impôt sur le revenu.

Cet avantage en nature à vocation à rentrer dans l'assiette des cotisations sociales et est un élément constitutif du revenu imposable des intéressés.

7.2.12.3. Les autres avantages en nature

La circulaire DGI/DSS/DGAFP/DB n° 6BRS-07-1163 du 1^{er} juin 2007 décrit les règles sociales et fiscales applicables en matière d'avantages en nature et rappelle aux ordonnateurs les obligations déclaratives qui leur incombent à ce titre.

Les avantages en nature concernent les prestations (biens ou services) que l'employeur fournit gratuitement ou moyennant une participation du salaire inférieure à la valeur réelle de la prestation.

Sont considérés comme avantages en nature, le logement de fonction, le véhicule de fonction ou de service, la nourriture, les outils issus des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).

La circulaire permet à l'employeur, quel que soit le niveau de rémunération, d'opter pour le système d'évaluation le plus favorable pour l'agent, qu'il s'agisse de l'évaluation forfaitaire ou de la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation.

7.2.12.4. Le contrôle des avantages en nature

Référence	L022
L'objectif	Sur les avantages en nature s'appliquent les cotisations CSG et RDS, des cotisations de sécurité sociale pour certaines catégories de personnel (auxiliaires...) et les sommes font partie du montant imposable.
Les moyens	<p>Liste des avantages en nature.</p> <p>Liste des avantages en natures incompatibles avec les autres accessoires de traitement.</p> <p>Instruction 5F-1-4 n° 24 du 6 février 2004 de la Direction générale des impôts relative à l'évaluation des avantages en nature pour la détermination de l'assiette de l'impôt sur le revenu qui fixe l'assiette des cotisations et contributions sociales relatives, notamment, à l'avantage en nature constitué par un logement de fonction.</p> <p>D'autre part, l'article 82 du code général des impôts s'applique, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'évaluation est forfaitaire si la rémunération de l'agent ne dépasse pas le plafond de sécurité sociale. Le calcul prend en compte la rémunération et le nombre de pièces du logement. • l'estimation est faite d'après la valeur locative servant à l'établissement de la taxe d'habitation dans le cas contraire.
La démarche	<p>Contrôler la présence des actes (délibérations et arrêtés).</p> <p>Vérifier que l'agent exerce un emploi lui permettant d'occuper un logement à titre gratuit ou onéreux.</p> <p>Vérifier que la redevance a été évaluée de manière très précise et qu'elle n'est pas réduite à un montant symbolique. Les pièces justificatives doivent permettre de justifier les montants déclarés : estimation de la valeur locative d'un appartement de fonction par le service des Domaines, estimation des charges...</p> <p>Le contrôle des pièces nécessaires au prélèvement direct sur le traitement est traité dans le contrôle de l'enregistrement des retenues.</p> <p>Vérifier les situations de non cumul. Les avantages en nature sont gérés techniquement comme des indemnités. Elles peuvent leurs être incompatibles.</p> <p>Une concession de logement est cumulable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec l'indemnité de résidence (CE 17 déc 1969, Rives) - avec la prime de responsabilité - avec l'IFTS / IHTS lorsque le logement est attribué par simple utilité de service <p>Une concession de logement n'est pas cumulable avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec l'IFTS lorsque le logement est attribué par nécessité absolue de service. En revanche le conjoint fonctionnaire peut recevoir cette indemnité. - Avec l'octroi de la prime d'installation (art.8 décret 17 octobre 1990), ni pour le fonctionnaire titulaire de la concession ni pour son conjoint ou sa conjointe.
Les risques	Risque d'une erreur dans la déclaration fiscale de l'employeur qui porterait préjudice à l'agent en cas de contrôle fiscal.

7.2.12.5. Les pièces justificatives pour les logements de fonction

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
Document cadre qui attribue les logements en fonction des critères de nécessité (absolue, de service, autre).	Ce document indique <ul style="list-style-type: none"> • La liste des emplois dont les titulaires bénéficieront d'une concession soit par nécessité absolue soit par utilité de service ; • Les contraintes nécessitant l'attribution d'un logement de fonction et de distinguer celles justifiant une attribution gratuite de celles qui rendent seulement utile la fourniture d'un logement assortie du paiement d'une redevance ; • Les obligations et conditions financières attachées à chaque concession.
Décision individuelle de concession d'un logement et le critère retenu. Il comporte la redevance d'occupation et les charges supportés par l'agent bénéficiaire. et, le cas échéant Autorisation écrite de l'agent pour effectuer la retenue directe sur le traitement.	Cette décision est précise : <ul style="list-style-type: none"> • le régime de la concession : nécessité absolue ou utilité de service • ses modalités : tâches, sujétions et règles d'occupation • les conditions financières (en cas de concession par utilité de service, le montant de la redevance compte tenu des abattement éventuels). Si le règlement par compensation est négocié entre l'établissement et l'agent
Arrêté de fin d'occupation	Ce document n'est pas obligatoire mais il peut s'avérer utile en cas de difficulté pour mettre fin à l'occupation du logement.

7.2.13. Le contrôle des modifications d'historique

Référence	L023
L'objectif	L'historique d'un dossier peut avoir besoin d'être modifié pour une date antérieure à celle de sa prise en charge. Les modifications rétroactives sont la cause de ces modifications. Elles peuvent entraîner d'autres mouvements également rétroactifs. Par exemple, des changements d'échelons rétroactifs.
Les moyens	Liste des mouvements rétroactifs. Liste des mouvements anticipés. Liste des mouvements dont le décalage entre la date de saisie et la date d'effet est significative.
La démarche	Les pièces justificatives doivent permettre de justifier les mouvements rétroactifs. Les mouvements anticipés peuvent être le résultat de traitements automatiques. Il convient de cibler les mouvements manuels de cette nature.
Les risques	Erreur matérielle dans la liquidation.

7.2.14. Le contrôle des éléments de paies à fort enjeu

7.2.14.1. *Le contrôle des paies les plus importantes*

Référence	L024
L'objectif	Déterminer la présence d'une rémunération d'apparence exorbitante.
Les moyens	Liste des éléments de paie au-dessus d'un seuil déterminé.
La démarche	Repérer la présence d'agent qui n'apparaissent pas habituellement dans la liste. Ils peuvent bénéficier d'une revalorisation rétroactive ou faire l'objet d'une erreur de liquidation.
Les risques	Erreur matérielle dans la liquidation.

7.2.14.2. *Le contrôles des augmentations significatives*

Référence	L025
L'objectif	Déterminer la présence d'une rémunération qui augmente de manière atypique.
Les moyens	Liste des éléments de paie qui bénéficient d'une augmentation significative.
La démarche	Recherche des créations et des modifications à la hausse par comparaison et des créations intempestives. Un seuil de travail est à déterminer. On recherche une situation anormale ou atypique au regard du niveau de rémunération habituel ou du statut de l'agent. Les situations de rappels ou de rattrapages sont expliquées et normales. Si elles peuvent être distinguées, le contrôle sera d'autant plus efficace s'il permet de se concentrer sur les autres cas.
Les risques	Erreur matérielle dans la liquidation.

7.2.15. Le contrôle des paies multiples

Référence	L026
L'objectif	Déterminer la présence de rémunérations multiples pour un même agent.
Les moyens	Extractions des agents bénéficiaires de plusieurs paies pour une même période ou de plusieurs dossiers actifs. Elles sont caractérisées par des rapprochements sur la base des agents qui ont plusieurs dossiers actifs : <ul style="list-style-type: none">• avec le même identifiant ;• Et de manière cumulative et optionnelle, qui ne contiennent pas le même nom et/ou prénom, la même situation statutaire ou dont le total des fractions de temps partiel est supérieur à 100 %.
La démarche	S'assurer de l'absence de doublons intempestifs, de cumul de temps partiel dépassant 100% d'activité et de doublons portant sur d'autres éléments (SFT, indemnité de transport, indemnité de résidence,...) et se faire expliquer la cause du manque d'unicité de la liquidation. Un doublon doit s'entendre au sens d'une fiche de paie en double ou d'éléments de paie en double. S'assurer de l'unicité du dossier de l'agent autant au niveau du dossier papier que de la pris en charge informatique. Fusionner les dossiers en doublons dans la mesure du

	possible.
Les risques	Erreur matérielle dans la liquidation. Paies en doublon. Prise en charge multiple d'un même agent.

7.2.16. Le contrôle des fiches de paies

7.2.16.1. *Le contrôle thématique sur la cohérence des éléments de paie*

Référence	L027
L'objectif	Contrôle généraliste sur échantillon
Les moyens	Grand livre de la paie (cumul des fiches de paies). Une extraction paramétrable permet de cibler ce contrôle. En particulier, les différents cas de figure nécessitant un contrôle peuvent être répertoriés : titulaire, auxiliaire ou contractuel (cotisations sociales différentes), cessation progressive d'activité, statuts prévoyant des cotisations plafonnées comme les professeurs étrangers, titularisation rétroactive ou changements rétroactifs, en particulier ceux impactant deux années différentes...
La démarche	Contrôle sur échantillon qui porte sur la cohérence des éléments de paies. Ce contrôle dépend fortement de la qualité technique de l'agent et il est aléatoire. Il n'apparaît pas productif a priori. Il consiste en une reconstitution de la liquidation. Il est intéressant pour des agents : <ul style="list-style-type: none"> • ayant donné lieu à des traitements délicats ou atypiques, pour lesquels il est intéressant de surveiller les résultats. • pour lesquels on souhaite suivre nommément les résultats des calculs (agents dont la paie a subi antérieurement des anomalies, cas sociaux,...).
Les risques	Erreur matérielle dans la liquidation.

7.2.16.2. *Le contrôle des paies négatives*

Référence	L028
L'objectif	Contrôler la présence de liquidation de paies négatives.
Les moyens	Listes des paies négatives
La démarche	Détecter la présence des paies négatives et se faire justifier leur présence. Si elles doivent se transformer en indus, s'assurer d'un traitement rapide. Deux cas peuvent se présenter : <ul style="list-style-type: none"> • Récupération d'un trop -versé de paie sur un mois de paie sans rémunération (ex : agent sorti le mois précédent) • Régularisation en négatif sur un élément de rémunération (ex : prime de transport) qui n'entraîne pas un net à ordonnancer négatif
Les risques	Erreur de liquidation

7.2.17. La liquidation des cotisations sociales

7.2.17.1. Les cotisations de sécurité sociale des agents non titulaires

Références	Article 7 de la loi n° 84-16 du 11/01/1984 Décret n° 86-83 du 17/01/1986 Article R 514-1 du Code de Sécurité Sociale
------------	--

Les agents non titulaires de l'Etat sont affiliés au régime général de sécurité sociale.

MODE D’AFFILIATION DES AGENTS

Les agents non titulaires recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès et accident de travail et aux caisses d'allocations familiales.

Dans les autres cas, ils sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les seuls risques maladie, maternité, invalidité et décès ; les prestations dues au titre de la législation sur les accidents de travail et les prestations sont alors servies par l'administration employeuse.

Toutefois, sauf pour les DOM, les prestations familiales ne sont plus versées aux agents par l'employeur, mais par les caisses d'allocations familiales du lieu de leur résidence en application des dispositions de l'article R 514-1 du code de la sécurité sociale, et quelle que soit la durée du contrat, les agents sont affiliés aux cotisations allocations familiales.

MODE DE CALCUL DES COTISATIONS

Une partie des cotisations est calculée sur le plafond de SS fixé par arrêté chaque année et une partie sur la totalité de la rémunération soumise à cotisation.

Un cumul des bases est effectué depuis le 1^{er} janvier ou à partir de la date de prise en charge de l'agent jusqu'au 31 décembre de l'année en cours ou jusqu'à la date de fin de fonction si celle-ci intervient en cours d'année, avec chaque mois, une régularisation progressive au titre de cette même année.

Les employeurs doivent procéder à l'expiration de chaque année civile, à une régularisation pour tenir compte de l'ensemble des rémunérations versées aux agents (DADS-U).

A cet effet, il est fait masse des rémunérations entre le 1^{er} et le dernier jour payé de l'année considérée.

Les cotisations sont calculées sur cette masse dans la limite du plafond annuel en vigueur fixé pour l'assiette des cotisations.

En cas de variation du plafond au cours d'une année, le maximum des rémunérations à retenir pour la régularisation, est celui qui résulte de l'addition des sommes correspondant à l'application des plafonds en vigueur au cours des 4 trimestres de ladite année.

CONGES DE MALADIE

Congé de maladie à plein temps, la cotisation est calculée sur le traitement plein.

Congé de maladie à demi-traitement, il n'y a pas de calcul de cotisation si la rémunération mensuelle soumise à cotisation est **inférieure au demi-plafond** de sécurité sociale.

Dans le cas contraire, la cotisation est assise sur la différence entre le demi-traitement et le taux maximum des prestations journalières en espèce de maladie du régime général (la moitié de la rémunération ou les 2/3 à compter du 31^{ème} jour si l'agent a eu au moins 3 enfants).

PRORATISATION DES PLAFONDS

Sont concernés les agents à temps partiel au sens de l'article L 242-2 du Code du travail.

Sont considérés comme horaires à temps partiel, les horaires inférieurs d'au moins 1/5^{ème} de la durée légale du travail ou la durée du travail fixée conventionnellement par l'organisme.

Cette proratisation ne s'applique que pour les agents ayant un seul employeur.

TAUX DES COTISATIONS EN VIGUEUR au 01/01/2009

(Base déplafonnée = totalité de la rémunération soumise à cotisation)

(La base de la cotisation plafonnée est limitée au plafond SS)

Cotisation	Part salariale	Part patronale
Vieillesse (déplafonnée)	0,10%	
Vieillesse (plafonnée)	6,65%	8,30%
pour les médecins à temps partiel	4,66%	
Vieillesse déplafonnée		1,60%
pour les médecins à temps partiel	0,10%	
Maladie (déplafonnée) paiement impôts en France	0,75%	12,80%
pour les médecins à temps partiel	0,75%	
paiement impôts dans l'Etat de service à l'Etranger	5,50%	
Allocation Familiale déplafonnée:		5,40%
FNAL (plafonnée)		0,10%
pour les médecins à temps partiel		0,07%
FNAL (déplafonnée) y compris pour les médecins à temps partiel		0,40%
Contribution solidarité autonomie (déplafonnée) :		0,30%
Versement de transport (plafonnée)* : (taux variable)		2,60% pour Paris

- Cotisation prélevée uniquement si l'employeur occupe plus de 9 salariés

ASSIETTE DES COTISATIONS	EXCLUSION DE L'ASSIETTE
Traitement de base (traitement par indice, forfait, vacances, etc.....)	Les prestations familiales
Indemnité de résidence	Les primes et indemnités qui ont un caractère familial
Toutes primes et indemnités imposables	Les primes et indemnités ayant un caractère de remboursement de frais.
Supplément familial de traitement (SFT)	
SONT DEDUITS DE L'ASSIETTE	
Les précomptes pour service non fait (grève)	
Les précomptes trop-perçus sur traitement	
Les retenues d'indemnités soumises à SS	
Les indemnités journalières.	

EXEMPLE DE CALCUL DES COTISATIONS

(Période de février à mai 2009)

I) AFFECTATION METROPOLE, DOM

Plafond en vigueur au 01/01/2009 : **2 859 €**

Paye du mois de février 2009 (indice majoré 509)

Traitement de base	2 326,44 €
Indemnité de résidence	69,79 €
Base déplafonnée	= 2 396,23 €

MOIS	PLAFOND	BASE PLAFONNEE	BASE DEPLAFONNEE
02	2 859,00	2 396,23	2 396,23

Observations : La base déplafonnée (rémunération totale soumise à cotisation, 2 396,23 €) étant inférieure au plafond, la base plafonnée est égale à la base déplafonnée.

Cotisation	Liquidation	Part salariale	Part patronale
Maladie déplafonnée	2 396,23 X 0,75% 2 396,23 X 12,80%	17,97 €	306,72 €
Vieillesse déplafonnée	2 396,23 X 0,10% 2 396,23 X 1,60%	2,40 €	38,34 €
Vieillesse plafonnée	2 396,23 X 6,65% 2 396,23 X 8,30%	159,35 €	198,89 €
Allocations Familiales (cotisation déplaf.)	2 396,23 X 5,40%		129,40 €
FNAL (cotisation plafonnée)	2 396,23 X 0,10%		2,40 €
FNAL (cotisation déplafonnée)	2 396,23 X 0,40%		9,58 €
Contribution solidarité autonomie	2 396,23 X 0,30%		7,19 €
Versement de transport Paris (cotisation déplaf.)	2 396,23 X 2,60%		62,30 €

Paye du mois de mars 2009

Traitement de base	2 326,44 €
Indemnité de résidence	69,79 €
PPRS	1050,00 €
Base déplafonnée	= 3 446,23 €

MOIS	PLAFOND	BASE PLAFONNEE	BASE DEPLAFONNEE
02	2 859,00	2 396,23	2 396,23
03	2 859,00	3 321,77	3 446,23
CUMUL	5 718,00	5 718,00	5 842,46

Observations : Le cumul de la base déplafonnée est supérieur au cumul des plafonds

(5 842,46 > 5 718).

La base plafonnée du mois est égale à la différence entre le cumul des plafonds (5 718) et la base plafonnée arrêtée au mois précédent (2 396,23).

Base plafonnée = 5 718,00 – 2 396,23 = 3 321,77 €

Cotisation	Liquidation	Part salariale	Part patronale
Maladie déplafonnée	3 446,23 X 0,75% 3 446,23 X 12,80%	25,85 €	441,12 €
Vieillesse déplafonnée	3 446,23 X 0,10% 3 446,23 X 1,60%	3,45 €	55,14 €
Vieillesse plafonnée	3 321,77 X 6,65% 3 321,77 X 8,30%	220,90 €	275,71 €
Allocations Familiales (cotisation déplaf.)	3 446,23 X 5,40%		186,10 €
FNAL (cotisation plafonnée)	3 321,77 X 0,10%		3,32 €
FNAL (cotisation déplafonnée)	3 446,23 X 0,40%		13,78 €
Contribution solidarité autonomie	3 446,23 X 0,30%		10,34 €
Versement de transport Paris (cotisation déplaf.)	3 446,23 X 2,60%		89,60 €

Paye du mois d'avril 2009

Traitement de base	2 326,44 €
Indemnité de résidence	69,79 €
Rappel PPRS	600,00 €
Base déplafonnée	= 2 996,23 €

MOIS	PLAFOND	BASE PLAFONNEE	BASE DEPLAFONNEE
02	2 859,00	2 396,23	2 396,23
03	2 859,00	3 321,77	3 446,23
04	2 859,00	2 859,00	2 996,23
CUMUL	8 577,00	8 577,00	8 838,69

Observations : Le cumul de la base déplafonnée (8 838,69 €, base soumise à cotisations) étant supérieur au cumul des plafonds, 8 577 €, le cumul de la base plafonnée est égal au cumul des plafonds.

La base plafonnée du mois est égale à la différence entre le cumul de la base plafonnée et la base plafonnée arrêtée au mois précédent : 8 577 – (2 396,23 + 3 321,77) = 2 859,00 €

Cotisation	Liquidation	Part salariale	Part patronale
Maladie déplafonnée	2 996,23 X 0,75% 2 996,23 X 12,80%	22,47 €	383,52 €
Vieillesse déplafonnée	2 996,23 X 0,10% 2 996,23 X 1,60%	3,00 €	47,94 €
Vieillesse plafonnée	2 859,00 X 6,65% 2 859,00 X 8,30%	190,12 €	237,30 €
Allocations Familiales (cotisation déplaf.)	2 996,23 X 5,40%		161,80 €
FNAL (cotisation plafonnée)	2 859,00 X 0,10%		2,86 €
FNAL (cotisation déplafonnée)	2 996,23 X 0,40%		11,98 €
Contribution solidarité autonomie	2 996,23 X 0,30%		8,99 €
Versement de transport Paris (cotisation déplaf.)	2 996,23 X 2,60%		77,90 €

II) AFFECTATION HORS METROPOLE

Le principe de calcul des cotisations ainsi que les taux de **cotisations part patronale, pour l'affectation à l'étranger, sont identiques à ceux de la Métropole**, mais les taux de cotisations part salariale sont fonction des conventions fiscales existant entre la France et certains COM et pays étrangers, et ce depuis le transfert de la cotisation maladie vers la contribution sociale généralisée (CSG) et des conventions fiscales existant entre la France et certains pays.

AFFECTATION ETRANGER, PAIEMENT IMPÔT EN FRANCE

(Décret n° 67-290 du 28/03/1967)

L'agent affecté à l'étranger et qui s'acquitte de ses impôts auprès de la Recette des Impôts des Non-Résidents en France, est assujéti à la CSG et à la CRDS et sa rémunération est soumise également aux cotisations de SS.

L'assiette de cotisations se compose du traitement de base, des primes ou indemnités et de l'indemnité de résidence reconstituée au taux de Paris, de l'indemnité de résidence étranger et du supplément familial étranger si besoin est.

EXEMPLE : indice 612 agent affecté au Maroc

Elément de rémunération	Montant	Assiette de cotisation
Traitement de base	2 797,22 €	2 797,22 €
Indemnité de résidence Paris :	83,91 €	83,91 €
Supplément familial de traitement :	2,29 €	2,29 €
Ind. de résidence étranger : *(Montant total- résidence Paris)	3 313,85 € *	
Majorations familiales étranger :	652,57 €	
Assiette de cotisation		2 883,42 €

Cotisation	Liquidation	Part salariale	Part patronale
Maladie déplafonnée	2 883,42 X 0,75% 2 883,42 X 12,80%	21,63 €	369,08 €
Vieillesse déplafonnée	2 883,42 X 0,10% 2 883,42 X 1,60%	2,88 €	46,13 €
Vieillesse plafonnée	2 859,00 X 6,65% 2 859,00 X 8,30%	190,12 €	237,30 €
Allocations Familiales (cotisation déplaf.)	2 883,42 X 5,40%		155,70 €
FNAL (cotisation plafonnée)	2 859,00 X 0,10%		2,86 €
FNAL (cotisation déplafonnée)	2 883,42 X 0,40%		11,53 €
Contribution solidarité autonomie	2 883,42 X 0,30%		8,65 €
Versement de transport Paris (cotisation déplafonnée.)*			Néant

* (Il n'y a pas de cotisation pour les affectations à l'étranger).

III) EMPLOYEURS MULTIPLES

Références	Article L242-3 du code de sécurité sociale Article R242-3 du code de sécurité sociale Article R243-6 du code de sécurité sociale
------------	--

Certains agents ayant plusieurs employeurs, doivent cotiser sur un pourcentage de plafond. Il convient dans ce cas de tenir compte des rémunérations soumises à cotisation par chaque employeur.

Exemple : Au mois de juin 2009, un agent perçoit les rémunérations de plusieurs employeurs. Aucun salaire n'atteint le plafond de sécurité sociale (2 773). Chaque employeur doit donc appliquer un plafond de SS proportionnel aux sommes qu'il déclare.

Employeur	Rémunération	Calcul du plafond SS	Plafond SS à appliquer	% du plafond SS
Employeur A	550,00 €	$\frac{2\ 859 \times 550}{3\ 085}$	509,71 €	17,83%
Employeur B	1 620,00 €	$\frac{2\ 859 \times 1\ 620}{3\ 085}$	1 501,32 €	52,51%
Employeur C	915,00 €	$\frac{2\ 859 \times 915}{3\ 085}$	847,97 €	29,66%
Total	3 085,00 €		2 859 €	100%

L'agent cotise bien sur un plafond mensuel de **2 859 €** pour la totalité de ses rémunérations.

7.2.17.2. Les cotisations IRCANTEC (retraite des agents non titulaires)

Références	Décret n° 70-1227 du 23/12/1970, article 7 Décret n° 73-433 du 27/03/1973 Décret n° 88-1248 du 30/12/1988 Décret n° 77-837 du 13/07/1977 Décret n° 89-22 du 13/01/1989
------------	--

L'IRCANTEC, Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non titulaires de l'Etat et des Collectivités publiques a été créée par les décrets n° 51-1445 du 12/12/1951 et n° 59-1569 du 31/12/1959.

C'est le régime de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités publiques.

SONT CONCERNÉS

- Les agents sur contrat (CDD, CDI)
- Les vacataires,
- Les experts,
- Les allocataires, les collaborateurs, les intervenants extérieurs,
- Les moniteurs, les hospitaliers, les conférenciers, les lecteurs de langue, les ATER, etc.....

MODE DE CALCUL DES COTISATIONS

Le calcul des cotisations du mois s'effectue avec régularisation progressive depuis le 1^{er} janvier de l'année en cours ou depuis la date de prise en charge de l'agent si celle-ci est postérieure à cette date et jusqu'à la date du 31 décembre de l'année ou la date de fin de contrat si celle-ci est antérieure à cette date.

Les employeurs doivent procéder à l'expiration de chaque année civile, à une régularisation pour tenir compte de l'ensemble des rémunérations versées aux agents (DADS-U).

A cet effet, il est fait masse des rémunérations perçues entre le 1^{er} et le dernier jour payé de l'année considérée.

Les cotisations sont calculées sur cette masse dans la limite du plafond annuel fixé pour l'assiette des cotisations et en vigueur au cours de la même année.

En cas de variation du plafond au cours d'une année, le maximum des rémunérations à retenir pour la régularisation, est celui qui résulte de l'addition des sommes correspondant à l'application des plafonds en vigueur au cours des 4 trimestres de ladite année.

Le plafond pris en considération est calculé au prorata du temps de travail.

ASSIETTE DES COTISATIONS	EXCLUSION DE L'ASSIETTE
Traitement de base Rémunération forfaitaire Vacations Indemnité de résidence Toutes primes et indemnités imposable	Le supplément Familial de traitement (SFT) Les primes et indemnités à caractère familial Les primes ou indemnités ayant un caractère de remboursement de frais Aide au retour à l'emploi (ARE) Les majorations de traitement DOM L'indexation de traitement versée à la Réunion. L'indemnité de résidence à l'étranger
SONT DEDUITS DE L'ASSIETTE	
Les retenues pour services non faits (grève) Les indemnités journalières Les précomptes trop perçus sur traitement Les retenues de primes et indemnités habituellement soumises à l'IRCANTEC	

PLAFONDS ET TAUX DES COTISATIONS (au 1/01/2009)

Tranche	Plafond SS	Taux part salariale	Taux part patronale
Tranche A	Plafond SS 2 859 €	2,25% en dessous du plafond de SS	3,38% en dessous du plafond de SS
Tranche B	Plafond SS x 8 22 872 €	5,95% au dessus du plafond de SS (base = totalité – plafond)	11,55% au dessus du plafond de SS (base = totalité – plafond)

PRINCIPE DE CALCUL DES COTISATIONS

Période de mars à juin 2009

I) AFFECTATION MÉTROPOLE

Paye du mois de mars 2009 (indice majoré 529)

Traitement de base	2 417,86 €	
Indemnité de résidence	72,53 €	
SFT	2,29 €	(Le SFT ne rentre pas dans la base de cotisations)

Base totale soumise à cotisation : 2 417,86 + 72,53 = 2 490,39 €

MOIS	PLAFOND TA	PLAFOND TB	BASE TA	BASE TB	BASE TOTALE
03	2 859,00	22 872,00	2 490,39	--/-----	2 490,39

La base totale IRC, étant inférieure au plafond TA, la base TA = base totale

Calcul des cotisations

Tranche	Liquidation	Part salariale	Part patronale
Tranche A	2 490,39 X 2,25%	56,03 €	84,18 €
	2 490,39 X 3,38%		
Tranche B			

Paye du mois d'avril 2009

Traitement de base	2 417,86 €		
Indemnité de résidence	72,53 €		
SFT	2,29 €		Le SFT ne rentre pas dans la base de cotisations
IFTS (715,55 X 2)	1 431,10 €	1 031,10 €	Cet agent perçoit un rappel d'IFTS

Base totale soumise à cotisation : 2 417,86 + 72,53 + 1 431,10 = 3 921,49 €

MOIS	PLAFOND TA	PLAFOND TB	BASE TA	BASE TB	BASE TOTALE
03	2 859,00	22 872,00	2 490,39	--/----	2 490,39
04	2 859,00	22 872,00	3 227,61 ²	693,88 ³	3 921,49
CUMUL	5 718,00	45 744,00	5 718,00 ¹		6 411,88

¹Le cumul de la base totale (6 411,88) est supérieur au cumul des plafonds TA (5 718), le cumul de la base TA est donc égal au cumul des plafonds TA.

²La base TA du mois est égale à la différence entre le cumul de la base TA du mois et le cumul de la base TA arrêté au mois précédent : 5 718,00 – 2 490,39 = 3 227,61 €

³La base Tranche B = base totale – cumul des plafonds TA

$$6 411,88 - 5 718,00 = 693,88 \text{ €}$$

Calcul des cotisations

Tranche	Liquidation	Part salariale	Part patronale
Tranche A	3 227,61 X 2,25%	72,62 €	109,09 €
	3 227,61 X 3,38%		
Tranche B	693,88 X 5,95%	41,29 €	80,14 €
	693,88 X 11,55%		

Paye du mois de mai 2009

Traitement de base	2 417,86 €	
Indemnité de résidence	72,53 €	
SFT	2,29 €	Le SFT ne rentre pas dans la base de cotisations

Base totale soumise à cotisation : 2 417,86 + 72,53 = 2 490,39 €

MOIS	PLAFOND TA	PLAFOND TB	BASE TA	BASE TB	BASE TOTALE
03	2 859,00	22 872,00	2 490,39	--/-----	2 490,39
04	2 859,00	22 872,00	3 227,61	693,88	3 921,49
05	2 859,00	22 872,00	2 859,00 ²	325,37 ³	2 490,39
CUMUL	8 577,00	68 616,00	8 577,00 ¹		8 902,27

¹Le cumul de la base totale (8 902,27) est supérieur au cumul des plafonds TA (8 577,00), le cumul de la base TA est donc égal au cumul des plafonds TA.

²La base TA du mois est égale à la différence entre le cumul de la base TA du mois et le cumul de la base TA arrêté au mois précédent, soit $8\,577,00 - (2\,490,39 + 3\,227,61) = 2\,859$ €

³Base Tranche B = cumul base totale – cumul des plafonds TA

$$8\,902,27 - 8\,577,00 = 325,27 \text{ €}$$

Calcul des cotisations

Tranche	Liquidation	Part salariale	Part patronale
Tranche A	2 859,00 X 2,25%	64,33 €	96,63 €
	2 859,00 X 3,38%		
Tranche B	325,27 X 5,95%	19,35 €	37,56 €
	325,27 X 11,55%		

Paye du mois de juin 2009

Traitement de base	2 417,86 €
Indemnité de résidence	72,53 €
SFT	2,29 €
Précompte d'indemnités journalières	- 350,00 €

Base totale soumise à cotisation : $(2\,417,86 + 72,53) - 350,00 = 2\,140,39$ €

MOIS	PLAFOND TA	PLAFOND TB	BASE TA	BASE TB	BASE TOTALE
03	2 859,00	22 872,00	2 490,39	--/-----	2 490,39
04	2 859,00	22 872,00	3 227,61	693,88	3 921,49
05	2 859,00	22 872,00	2 859,00	325,27	2 490,39
06	2 859,00	22 872,00	2 465,66		2 140,39
CUMUL	11 436,00	91 488,00	11 042,66		11 042,66

Le cumul de la base totale (11 042,66) est inférieur au cumul des plafonds TA (11 436,00), le cumul de la base TA est donc égal au cumul de la base totale.

La base TA du mois est égale à la différence entre le cumul de la base TA du mois et le cumul de la base TA arrêté au mois précédent, soit $11\,042,66 - (2\,490,39 + 3\,227,61 + 2\,859) = 2\,465,66$ €.

Calcul des cotisations

Tranche	Liquidation	Part salariale	Part patronale
Tranche A	2 465,66 X 2,25%	55,48 €	83,34 €
	2 465,66 X 3,38%		
Tranche B			

***Observations** : Une régularisation sera effectuée pour les Tranches A et B (PO et PP).

Au 30 juin, il y aura donc un remboursement de la tranche B.

Impact de la régularisation sur le calcul de la cotisation cumulée

Tranche	Liquidation	Part salariale	Part patronale	Observations
Tranche A	11 042,66 X 2,25%	248,46 €	373,24 €	L'agent a cotisé normalement
	= 56,03 + 72,62 + 64,33 + 55,48			Pas de régularisation
Tranche B	11 042,66 X 3,38%	60,64 €	117,70 €	L'agent a cotisé normalement
	= 84,18 + 109,09 + 96,63 + 83,34			Pas de régularisation
	41,29 + 19,35			l'application fera une régularisation, donc un remboursement
	80,14 + 37,56			

AFFECTATION DOM

Le principe de calcul est identique à celui de la Métropole,

Cependant, il faut garder en mémoire que la majoration de traitement versée dans les DOM, n'entre pas dans la base de cotisation, Il en est de même pour l'indexation du traitement net versée aux agents en poste à la Réunion

PRORATISATION DES PLAFONDS

Références	Loi N° 86 -76 du 17/01/1986 (article 2) Article L242-8 à L242-10 et R242-7 à R242-12 du code de la Sécurité Sociale Article L212-4-2 du code du travail
------------	---

Sont concernés, les agents à temps partiel au sens de l'article L242-2 du code du travail dont la rémunération à temps complet excède le plafond de sécurité sociale.

Sont considérés comme horaires à temps partiel, les horaires inférieurs d'au moins un cinquième à la durée légale du travail ou à la durée du travail fixée conventionnellement pour l'organisme.

Le but de cette proratisation est de permettre aux agents d'acquérir des points de retraite en tranche B.

Cette proratisation ne s'applique que pour les agents à temps partiel ayant un seul employeur.

EMPLOYEURS MULTIPLES

Références	Article L242-3) code de sécurité sociale Article R242-3) code de sécurité sociale Article R243-6) code de sécurité sociale
------------	--

Le principe de calcul du pourcentage de plafond à appliquer par chaque employeur est identique à celui de la sécurité sociale.

L'agent qui travaille pour le compte de plusieurs employeurs, risque de subir une perte de ses droits à retraite, si aucun de ses employeurs ne déclare un salaire supérieur au plafond de la sécurité sociale, quand bien même le total des salaires dépasserait ce plafond. Il convient dans ce cas de tenir compte des rémunérations soumises à cotisation par chaque employeur.

L'application du pourcentage de plafond permet à l'agent de cotiser en Tranche B si besoin est.

Exemple :

Un agent perçoit au mois de mars 2009 de plusieurs employeurs. Aucun salaire n'atteint le plafond d'IRCANTEC (2 859) . Chaque employeur doit donc appliquer un plafond proportionnel aux sommes qu'il déclare.

Employeur	Rémunération	Calcul du plafond SS	Plafond SS à appliquer	% du plafond SS
Employeur A	457,00 €	$\frac{2\ 859,00 \times 457}{2\ 592}$	504,08 €	17,63%
Employeur B	1 220,00 €	$\frac{2\ 859,00 \times 1\ 220}{2\ 592}$	1 345,67 €	47,07%
Employeur C	915,00 €	$\frac{2\ 859,00 \times 915}{2\ 592}$	1 009,25 €	35,30%
Total	2 592 €		2 859,00 €	100%

L'agent cotise bien sur un plafond de 2 859 pour la totalité de ses rémunérations.

Les pourcentages doivent être arrondis à l'euro inférieur ou supérieur pour être pris en compte dans la paye et une régularisation doit être effectuée au plus tard au mois de décembre pour que des cotisations correctes soient prises en compte dans la DADS-U.

L'agent qui travaille pour le compte de plusieurs employeurs, risque de subir une perte de ses droits à retraite si aucun de ses employeurs ne déclare un salaire supérieur au plafond, si le total des salaires perçus dépasse ce plafond.

L'application de cette procédure permet à l'employeur d'être en règle vis à vis de l'IRCANTEC et à l'agent de cotiser en tranche B si nécessaire, ce qui lui ouvre droit à des points de retraite.

7.2.17.3. La contribution exceptionnelle de solidarité

Références	Décret n° 82-1001 du 26/11/1982 Loi n° 82-939 du 04/11/1982 Art. 96 et 97 de la loi n° 95-116 du 04/02/1995 Art.5 de l'ordonnance n° 84-198 du 21/03/1984 Arrêté du 19/12/2009
------------	--

CHAMP D'APPLICATION

La loi n° 82-939 du 4 novembre 1982, complétée par la loi de finances de l'année 1985, et modifiée par l'article 30 de la loi de finances rectificative pour 1997 a institué une contribution exceptionnelle de solidarité, dans le but de contribuer au financement de l'aide aux personnes privées d'emploi.

Cette contribution est mise en application depuis le 1^{er} novembre 1982.

AGENTS CONCERNÉS

Tous les fonctionnaires et agents de l'état (art. L 351-4 du Code du travail) dont la base de soumission est égale ou supérieure au seuil d'exonération représentant le brut de l'indice majoré **289** en vigueur au 01/07/2009.

DÉTERMINATION DE LA BASE DE SOUMISSION

Si non titulaire	(Traitement brut + indemnité de résidence) – (SS + IRC + précomptes)
Si titulaire*	(Traitement brut + indemnité de résidence) – (SS* + PC + RAFP + précomptes)
Si ouvrier	(Traitement brut + indemnité de résidence) – (SS + FSPOEIE + RAFP + précomptes)

*certains titulaires peuvent avoir de la SS part ouvrière

TAUX ET PLAFOND

Le taux de la contribution exceptionnelle de solidarité est fixé à **1%** de l'assiette de contribution.

Le plafond de la contribution est égal à **4 fois** le plafond de SS.

Quand l'assiette de contribution est supérieure au plafond (**4 fois** celui de la SS), aucune retenue n'est effectuée.

Dans le cas où l'agent doit être soumis à contribution, il convient de déterminer l'assiette de contribution.

ASSIETTE DE CONTRIBUTION

La contribution est assise sur la rémunération nette totale, y compris la NBI ainsi que l'ensemble des éléments ayant le caractère d'accessoire de traitement, de la solde ou du salaire, à l'exclusion des remboursements de frais professionnels, des prestations familiales, et ce dans la limite du plafond mentionné à l'article 5 de l'ordonnance 84-198 du 21 mars 1984, et l'art. L. 351-3 du code du travail.

A compter du 1^{er} janvier 1998, sont exonérés du versement de cette contribution, les agents dont la rémunération mensuelle nette est inférieure au montant du traitement mensuel brut afférent à l'indice majoré **289** (Loi n° 97-1239 du 29 décembre 1997).

MODALITÉS DE VERSEMENT

La contribution est versée, sous peine de pénalités, **avant le 15** du mois suivant le paiement de la rémunération, au Fonds de solidarité, établissement public national à caractère administratif, placé sous la tutelle du Ministre des Affaires Sociales et de la Solidarité, du Ministre de l'Economie et des Finances et du Ministre délégué chargé du budget. Le défaut de versement entraîne une majoration de 10% (art. 96 de la loi n° 95-116 du 04/02/1995).

Le versement de cette contribution doit être accompagné d'une déclaration de l'employeur indiquant notamment le nombre d'agents assujettis, l'assiette et le montant.

En cas d'absence de déclaration dans les délais prescrits, le Directeur du Fonds de Solidarité peut fixer forfaitairement à titre provisionnel le montant de la contribution.

MONTANT IMPOSABLE

La contribution versée au titre de l'article 2 de la présente loi est déduite du montant brut des traitements, salaires et autres rémunérations servant de base au calcul de l'assiette de l'impôt sur le revenu.

PRINCIPE DE CALCUL

Au même titre que le calcul des cotisations de SS ou d'IRCANTEC, il existe un principe de **cumul**.

Plafond au 01/01/2009 = 2 859 X 4 = 11 436 €

Indice majoré 289 au 01/10/2008 = 1 320,91 €

Indice majoré 289 au 01/07/2009 = 1 327,51 €

EXEMPLE I : paye de février 2009 - Agent titulaire

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	Calcul de la base de soumission
Traitement de base	1 253,16 €		1 253,16 €
Indemnité de résidence	40,73 €		40,73 €
IFTS	83,85 €		
Pension civile		98,37 €	- 98,37 €
Sécurité sociale		affectation Métropole et DOM, il n'y a plus de cotisation part salariale depuis le 01/01/98	
RAFP		12,53 €	- 12,53 €
Base de soumission			1 182,99 €

MOIS	PLAFOND	BASE DE SOUMISSION	BASE DE CONTRIBUTION
02	11 436,00	1 182,99/.....

La base de soumission 1 182,99 est inférieure au seuil d'exonération (1 320,91), les IFTS ne sont donc pas prises en compte, et l'agent n'est pas soumis à contribution.

EXEMPLE 2 : PAYE DE mars 2009 - Agent non titulaire

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	Calcul de la base de soumission
Traitement de base	6 835,42 €		6 835,42 €
Indemnité de résidence	205,06 €		205,06 €
Indemnité de fonctions	6 250,00 €		
Cotisation SS plafonnée : 2 859,00 X 6,65%		190,12 €	- 190,12 €
Cotisation SS maladie déplafonnée : 13 290,48 X 0,75%		99,68 €	- 99,68 €
Cotisation vieillesse déplafonnée : 13 290,48 X 0,10%		13,29 €	- 13,29 €
Ircantec TA : 2 859,00 X 2,25%		64,32 €	- 64,32 €
Ircantec TB : (6 835,42 + 205,06 + 6 250,00) - 2 859,00)) X 5,95%		620,67 €	- 620,67 €
CSG déductible : 13 290,48 X 97% X 5,10%		657,48 €	
CSG non déductible : 13 290,48 X 97% X 2,40%		309,40 €	
CRDS : 13 290,48 X 97% X 0,50%		64,46 €	
Base de soumission			6 052,40 €

La base de soumission (6 052,40) est supérieure au seuil d'exonération (1 320,91), l'agent est donc soumis à contribution. L'indemnité de fonctions est donc prise en compte pour la détermination de la base de contribution.

Détermination de l'assiette de contribution : 6 052,40 + 6 250,00 = 12 302,40 €

MOIS	PLAFOND	BASE DE SOUMISSION	BASE DE CONTRIBUTION
02	11 436,00/.....	12 302,40

La base de contribution (12 302,40) est supérieure au plafond de cotisations (11 436,00), l'agent cotisera sur le plafond.

Cotisations : 11 436,00 X 1% = 114,36 €

EXEMPLE 3 : paye de février 2009 – (Agent titulaire)

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	Calcul de la base de soumission
Traitement de base	2 779,73 €		2 779,73 €
Indemnité de résidence	83,39 €		83,39 €
Ind. de fonctions	1 610,00 €		
IFTS	908,67 €		
Pension civile		218,20 €	- 218,20 €
Sécurité sociale		.../...	
RAFP		27,80 €	- 27,80 €
		Base de soumission	2 617,12 €

La base de soumission (2 617,12) est supérieure au seuil d'exonération (1 320,91), les IFTS, et l'indemnité de fonctions sont prises en compte pour l'assiette de contribution.

La base de contribution, inférieure au plafond, est donc égale à la base totale.

Détermination de l'assiette de contribution : 2 617,12 + 908,67 + 1 610,00 = 5 135,79 €

Cotisations : 5 135,79 X 1% = 51,36 €

EXEMPLE 4 : paye de mars 2009, même Agent titulaire affecté au Sénégal (domicilié fiscalement dans l'Etat de service)

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	Calcul de la base de soumission
Traitement de base	2 779,73 €		2 779,73 €
Indemnité de résidence	83,39 €		83,39 €
Complément de résidence étranger	3 229,17 €		
Rappel ind. de fonctions de 09/2007 à 02/2009	6 700,00 €		
Rappel IFTS de 09/2007 à 02/2009	6 900,00 €		
Pension civile		218,20 €	- 218,20 €
Sécurité sociale		132,04 €	- 132,04 €
RAFP		27,80 €	- 27,80 €
		Base de soumission	2 485,08 €

La base de soumission (2 485,08) est supérieure au seuil d'exonération (1 320,91 €), l'agent est donc soumis à contribution. Les rappels d'ind. de fonctions, d'IFTS, ainsi que le complément de résidence étranger sont donc pris en compte pour la détermination de la base de contribution.

Détermination de l'assiette de contribution :

$$2\,485,08 + 3\,229,17 + 6\,900,00 + 6\,700,00 = 19\,314,25 \text{ €}$$

MOIS	PLAFOND	BASE DE CONTRIBUTION	BASE TOTALE
02	11 436,00	5 135,79	5 135,79
03	11 436,00	17 736,21	19 314,25
CUMUL	22 872,00	22 872,00	24,450,04

Le cumul des bases totales (24 450,04) est supérieur au cumul des plafonds (22 872,00), le cumul de la base de contribution est donc égal au cumul des plafonds.

La base de contribution du mois est égale à la différence entre le cumul des plafonds (22 872) et la base de contribution arrêtée au mois précédent, soit :

$$22\,872,00 - 5\,135,79 = 17\,736,21 \text{ €.}$$

Cotisations : 17 736,21 X 1% = 177,36 €

EXEMPLE 4 : paye d'avril 2009 – Agent titulaire Indice 650 (à compter de 02/2009)

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	Calcul de la base de soumission
Traitement de base	2 962,01 €		2 962,01 €
Rappel de traitement	546,84 €		
Indemnité de résidence	88,86 €		88,86 €
Rappel indemnité de résidence	16,41 €		
Complément de résidence étranger	3 229,17 €		
Pension civile		232,51 €	- 232,51 €
Rappel pension civile		42,93 €	- 42,93 €
Sécurité sociale		140,70 €	- 140,70 €
Sécurité sociale rappel		25,97 €	- 25,97 €
RAFP		29,62 €	- 29,62 €
RAFP rappel		5,47 €	- 5,47 €
Base de soumission			2 573,67 €

Détermination de la base de contribution : 2 573,67 + 3 229,17 + 546,84 + 16,41 = 6 366,09 €

La base de soumission 2 573,67 € est supérieure au seuil d'exonération (1 320,91 €), l'agent est donc soumis à cotisation. Le complément de résidence étranger ainsi que les rappels sont donc pris en compte pour la détermination de la base de contribution.

MOIS	PLAFOND	BASE DE SOUMISSION	BASE DE CONTRIBUTION
02	11 436,00	5 135,79	5 135,79
03	11 436,00	17 736,21	19 314,25
04	11 436,00	7 944,13	6 366,09
CUMUL	34 308,00	30 816,13	30 816,13

Le cumul des bases totales (30 816,13 est inférieur au cumul des plafonds (34 308,00), le cumul de la base de contribution est donc égal au cumul des bases totales.

La base de contribution du mois est égale à la différence entre le cumul des bases totales (30 816,13) et la base de contribution arrêtée au mois précédent, soit :

$$30\,816,13 - (5\,135,79 + 17\,736,21) = 7\,944,13 \text{ €}.$$

Cotisations : $7\,944,13 \times 1\% = 79,44 \text{ €}$

EXEMPLE 5 : paye de mai 2009 – même agent – retour en France

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	Calcul de la base de soumission
Traitement de base	2 962,01 €		2 962,01 €
Indemnité de résidence	88,86 €		88,86 €
Indemnité de fonctions	1 353,16 €		
IFTS	505,42 €		
Pension civile		243,66 €	- 243,66 €
Sécurité sociale		.../...	
RAFP		31,04 €	- 31,04 €
Base de soumission			2 776,17 €

La base de soumission (2 776,17) est supérieure au seuil d'exonération (1 320,91), les IFTS et l'indemnité de fonctions sont prises en compte pour l'assiette de contribution. La base de contribution est donc égale à la base totale, soit :

$$2\,776,17 + 505,42 + 1\,353,16 = 4\,634,75 \text{ €}$$

MOIS	PLAFOND	BASE DE SOUMISSION	BASE DE CONTRIBUTION
02	11 436,00	5 135,79	5 135,79
03	11 436,00	17 736,21	19 314,25
04	11 436,00	7 944,13	6 366,09
05	11 436,00	4 634,75	4 634,75
CUMUL	45 744,00	35 450,88	35 450,88

Le cumul des bases totales (35 450,88) est inférieur au cumul des plafonds (45 744,00), le cumul de la base de contribution est donc égal au cumul de la base totale.

La base de contribution du mois est égale à la différence entre le cumul des bases totales (35 450,88) et la base de contribution arrêtée au mois précédent, soit :

$$35\,450,88 - (5\,135,79 + 17\,736,21 + 7\,944,13) = 4\,634,75 \text{ €}.$$

Cotisations : $4\,634,75 \times 1\% = 46,34 \text{ €}$

7.2.17.4. Le contrôle de la liquidation des cotisations sociales

Référence	L029
L'objectif	Contrôler la liquidation des cotisations sociales. Le contrôle de cette liquidation entre dans le cadre des contrôles comptables. S'assurer de la correcte prise en compte des changements de taux et de règles de calcul.

Les moyens	<p>Calcul des bases plafonnées et déplafonnées et des cotisations.</p> <p>Contrôle des changements des règles de calcul.</p> <p>Liste des paies sans cotisation sociale</p> <p>Contrôle des règles de calcul inadaptées au statut de l'agent payé. Un verrouillage de la saisie peut sécuriser en amont l'application du bon barème.</p> <p>Pour les établissements qui versent une cotisation ASSEDIC dans le cadre d'une convention de chômage, la part ouvrière (2,4 %) est assise sur la même base que celle de la contribution de solidarité et demeure plafonnée à 1 %. L'employeur cotise pour sa part patronale de 4 % et le complément de la part ouvrière (2,4 % - 1 % si l'agent est soumis à la contribution de solidarité ou 2,4 % dans le cas contraire) sur la base ASSEDIC.</p>
La démarche	<p>Ces éléments sont liquidés dans la paie et a priori le contrôle consisterait à refaire le calcul. Ceci ne semble pas pertinent étant donné la complexité et la redondance qui découlerait du contrôle d'un calcul automatique.</p> <p>Le contrôle doit donc être limité à la constatation des changements des barèmes et de taux. Il revient à constater la qualité des référentiels.</p> <p>Rapprochement des différentes assiettes entre le résultat de la liquidation et les bordereaux de règlements avant l'émission aux différents organismes sociaux et assimilés.</p>
Les risques	Erreur de liquidation

7.2.17.5. Le contrôle des agents n'ayant pas cotisé au régime additionnel de retraite de la Fonction publique sur 20 % de leur traitement brut

Référence	L030
L'objectif	<p>Respecter les obligations en tant qu'employeur principal pour la liquidation de la retraite additionnelle.</p> <p>L'article 76 de la Loi n°2003-775 du 21/08/2003 institue un régime de retraite additionnelle. Les cotisations salariales et patronales sont obligatoires. Elles sont dues au cours de l'année n que si l'employeur verse un traitement indiciaire soumis à cotisation à pension civile. Si tel n'est pas le cas, les cotisations peuvent être dues par d'autres employeurs n'ayant versé que des primes lorsque le plafond de 20 % du traitement indiciaire n'a pas été atteint.</p> <p>La charge de la détermination de la situation de l'agent, le calcul des compléments et l'information des autres employeurs redevables incombent à l'employeur qui a le traitement indiciaire le plus élevé au cours du dernier mois de l'année civile. Les versements de fonds correspondants doivent être effectués pour le 15 mars N+1 au plus tard et leur déclaration via une déclaration annuelle spécifique avant le 31/03/N+1.</p>
Les moyens	Liste identifiant les agents dont la cotisation à la retraite additionnelle n'a pas atteint le plafond des 20 % du traitement indiciaire. Cette liste peut ensuite être croisée avec d'autre liste mentionnant l'existence d'employeurs secondaires s'ils sont connus de l'établissement.
La démarche	Identifier les agents dont le plafond de cotisation n'est pas atteint. Pour les agents concernés, s'assurer que les éventuels employeurs secondaires sont identifiés et qu'ils ont été informés ainsi que l'agent de leur part de cotisations à verser au titre de la retraite complémentaire.

Les risques	Erreur de liquidation
	Risque d'indus
	Risque juridique pour l'employeur principal

7.2.18. Le contrôle des prestations d'action sociale des administrations

7.2.18.1. La nature des prestations sociales

Le bénéficiaire de l'action sociale, tant individuelle que collective, des caisses d'allocations familiales est ouvert aux agents de l'Etat.

Les taux sont revalorisés périodiquement par circulaire de la Fonction publique.

Nature de la prestation	Condition d'âge des enfants	Observations
Prestation interministérielle séjours d'enfants Quotient familial plafond (revenu brut global / nombre de parts fiscales) : 9 909,19 € Les situations de concubinages sont recalculées comme celles des couples mariés.		
Centre de vacances avec hébergement (colonie de vacances)	De 4 à 18 ans	Maximum 45 jours par an. Le centre doit être agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.
Centre de loisir sans hébergement (centre aéré)	Moins de 18 ans	Le centre doit être agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.
Maison familiale de vacances / village familial de vacances	Enfant accompagné Moins de 18 ans	Maximum 45 jours par an. Le centre doit être agréé par le Ministère de la Santé ou celui du Tourisme
Gîte rural	Enfant accompagné Moins de 18 ans	Maximum 45 jours par an. Etablissement agréé par la Fédération des Gîtes de France sous la responsabilité d'un relais départemental
Gîte d'enfants		Maximum 45 jours par an. Séjour au sein de famille rurale agréée par le label « gîtes de France »
Secours dans le cadre du système éducatif	Moins de 18 ans	De 5 à 21 jours par an. Classe agréée ou placée sous l'égide du Ministère dont relève l'établissement.
Secours linguistique	Moins de 18 ans	Maximum 21 jours par an. Séjour financé par les administrations de l'Etat ou organisés par une agence de voyage ou une association à but non lucratif.
Appariement d'établissements scolaires	Moins de 18 ans	Maximum 21 jours par an.
Prestation interministérielle diverses		
Prestation pour la garde des enfants	Moins de 3 ans	Dispositif du chèque emploi service. Demande déposée dans les douze mois qui

Nature de la prestation	Condition d'âge des enfants	Observations
		suivent le fait générateur de la prestation.
Aide aux parents effectuant un séjour en maison de repos ou de convalescence accompagnés de leur enfant	Moins de 5 ans	Maximum 35 jours par an . Aucune condition de ressource n'est exigée. Les établissements de la MGEN reçoivent directement la subvention. Demande déposée dans les douze mois qui suivent le fait générateur de la prestation.
Restauration du personnel	Sans objet	Indice majoré plafond : 465 La subvention est versée directement aux restaurants administratifs. Demande déposée dans les douze mois qui suivent le fait générateur de la prestation.
Mesures particulières concernant les enfants handicapés Sans condition de ressource		
La prestation peut être versée au conjoint survivant non fonctionnaire ou ayant la charge de l'enfant s'il est divorcé du conjoint fonctionnaire sous réserve que l'allocation était versée au conjoint fonctionnaire avant son décès ou son divorce.		
Allocation aux parents d'enfants handicapés	Moins de 20 ans	Handicap de 50 % au moins. Versé dans le cas où les parents perçoivent l'Allocation d'Education Spéciale.
Allocation spéciale pour jeunes adultes atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap	Après 20 ans et jusqu'à 27 ans	Ces jeunes poursuivent des études, un apprentissage ou une formation professionnelle. N'est pas cumulable avec l'allocation aux adultes handicapés et l'allocation compensatrice.
Séjour en centre de vacances spécialisé	Quel que soit l'âge de l'enfant (il peut être majeur) sous réserve que ce séjour ne soit pas pris en charge par un autre organisme	Maximum 4 jours par an. Centre de vacance agréé spécialisé.
Séjour en centre familial de vacances	Moins de 20 ans Incapacité au moins égale à 50 %	Centre familial de vacance spécialisé agréé par « gîtes de France ».

Nature des prestations	Observations
Prestation diverses	
Aides exceptionnelles et prêts à court terme	Versées aux personnels se trouvant dans une situation financière difficile. Les demandes sont instruites par les assistantes sociales.
Logement HLM	Dossier à retirer auprès des œuvres sociales
Aide ménagère à domicile et chèques vacances	L'aide ménagère est pour les personnels retraités et leur ayant cause. Se renseigner auprès de la MGEN.

7.2.18.2. *Le contrôle de la liquidation des prestations sociales*

Référence	L031
L'objectif	Contrôler la liquidation des prestations sociales. Le contrôle de cette liquidation entre dans le cadre des contrôles comptables.
Les moyens	Liste des prestations sociales servies par l'établissement.
La démarche	Ce contrôle consisterait à refaire le calcul.
Les risques	Erreur de liquidation

7.2.18.3. *Les pièces justificatives des prestations sociales*

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
- Demande établie par l'agent et - Éléments de liquidation et - Attestation du service gestionnaire certifiant que les conditions imposées par la réglementation sont remplies	

7.2.19. Les impositions

7.2.19.1. *Les montants imposables*

Références	Article 87 du Code général des impôts
------------	---------------------------------------

Les personnes qui ont leur domicile fiscal en France, sont passibles de l'impôt sur revenu, (Art. 4A du Code général des impôts).

Il est donc établi un impôt annuel unique, sur le revenu des personnes physiques désigné : **impôt sur le revenu**.

Cet impôt frappe le revenu net global du contribuable .Ce revenu est constitué par le total de l'ensemble des revenus nets des catégories suivantes :

- Traitements, salaires, indemnités, émoluments, pensions et rentes viagères
- Avantages en nature
- Revenus fonciers
- Bénéfices industriels et commerciaux
- Rémunérations des dirigeants de sociétés
- Bénéfices des professions non commerciales
- Revenus des capitaux mobiliers
- Bénéfice de l'exploitation agricole
- Plus-values de cession de biens ou de droits de toute nature

Conformément à l'article 87 du code général des impôts, toute personne physique ou morale versant des traitements, émoluments, salaires ou rétributions imposables, est tenu de remettre, dans le courant du mois de février de chaque année à la Direction des Services Fiscaux du lieu de son domicile ou du siège de l'établissement ou du bureau qui en a effectué le paiement, une déclaration nominative annuelle dont le contenu est fixé par décret.

La remise de cette déclaration diffère selon l'établissement.

Pour certains établissements la déclaration (DADS-U), est remise au Centre Régional TDS (transfert des données sociales) à la CNAV, qui se charge de transmettre aux Services Fiscaux concernés, toutes les déclarations nominatives annuelles.

Pour d'autres établissements, notamment ceux dont la paye est gérée par les services du Trésor Public, une distinction est faite entre les agents fonctionnaires et les non titulaires. La déclaration concernant les fonctionnaires est adressée directement à la Direction Générale des Impôts à Nevers, et celle des non titulaires au Centre TDS à la CNAV qui se charge de transmettre à chaque Centre des impôts les données fiscales des agents en fonction de leur domicile.

Une modification de l'application paye est en cours afin que la déclaration concernant les fonctionnaires soit intégrée dès 2010 dans la DADS-U.

Chaque agent doit recevoir de son employeur un bulletin sur lequel figure le montant imposable perçu, à déclarer auprès des Services Fiscaux du lieu de son domicile.

A chaque début d'année, le Comptable remet aux gestionnaires, le montant par agent de la déclaration des revenus perçus au titre de l'année précédente.

Les Services Fiscaux font le rapprochement entre la déclaration nominative annuelle faite par l'employeur et celle faite par les agents.

C'est en raison de cette obligation légale que les applications paye calculent et éditent les bulletins de paye avec la mention du montant imposable du mois, et le montant cumulé depuis le début de l'année ou de la date de prise en charge de l'agent.

DETERMINATION DE LA BASE DU MONTANT IMPOSABLE

Eléments positifs pris en compte	Eléments négatifs pris en compte
Traitement brut	Cotisations sécurité sociale
Nouvelle bonification indiciaire (NBI) si application	Cotisations IRCANTEC
Indemnité de résidence	Cotisations RUAMM si application
Majoration DOM	Cotisations CNRACL (agents des collectivités locales),
Indexation REUNION	Cotisations FSPOEIE (ouvriers d'Etat)
Supplément familial de traitement	Cotisations ENIM (personnel navigant),
Indemnité compensatrice	Cotisations pension civile (PC)
Toutes les indemnités ou primes à l'exception de ce qui	Cotisation PC prélevée sur certaines indemnités
ayant un caractère de remboursement de frais	Cotisation RAFP
Avantages en nature	Contribution exceptionnelle de solidarité 1%
	Retenues pour fait de grève
	Précomptes trop perçus sur salaires
	Retenues sur indemnités imposables
	Précomptes SFT
	Précomptes indemnités journalières
	Précomptes de sécurité sociale militaire
	Cotisation retraite des parlementaires
	Précompte cotisation SS complémentaire Sénat
	Cotisations PREFON
	Contribution sociale généralisée déductible

Eléments non pris en compte (Voir annexe des indemnités non imposables)
Prestations familiales Indemnité de résidence à l'étranger Majoration Familiale à l'étranger Indemnité d'établissement Primes ou indemnités ayant un caractère de remboursement frais (ex : indemnité de transport, frais de mission frais de représentation ect....) Contribution sociale généralisée non déductible (CSG) Contribution RDS Cotisations volontaires (mutuelles, prêts, fonds de prévoyance militaire) Retenues contentieuses (Avis à tiers détenteurs - cessions – saisies - oppositions - pensions alimentaires - oppositions à tiers détenteurs)

EXEMPLE : FONCTIONNAIRE AFFECTATION METROPOLE, DOM

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	Calcul
Traitement de base	2 715,41 €		2 715,41 €
Indemnité de résidence	81,46 €		81,46 €
PPRS	406,69 €		406,69 €
Indemnités congés non pris	500,00 €		500,00 €
Indemnité exceptionnelle	21,41 €		21,41 €
Rappel PPRS	600,00 €		600,00 €
Indemnité de transport	41,34 €		
Sécurité sociale		Pas de part salariale	
Pension civile : 2 490,99 X 7,85%		213,16 €	- 213,16 €
Cotisation ouvrière RAFP : 2 490,99 X 20% X 5%		27,15 €	- 27,15 €
Contribution de solidarité : 4 093,71 – ((195,54 + 17,62 + 24,91)) X 1%		40,85 €	- 40,85 €
CSG déductible au taux de 5,10%		213,96 €	- 213,96 €
CSG non déductible au taux de 2,40 %		100,69 €	
CRDS : 4 093,71 X 97% X 0,50%		20,98 €	
Cotisation PREFON		92,80 €	- 92,80 €
Mutuelle : MGEFI Santé		63,87 €	
Prévoyance		4,08 €	
		Montant imposable	3 737,05 €

EXEMPLE : FONCTIONNAIRE AFFECTE A *NEW-YORK*

(Barème IR : 5 712,08 €)

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	Calcul
Traitement de base	2 476,16 €		2 476,16 €
Indemnité de résidence	74,28 €		74,28 €
Indemnité exceptionnelle	77,91 €		77,91 €
Indemnité complémentaire de résidence : 5 712,08 - 68,01	5 637,80 €		
Sécurité sociale		Pas de part salariale	
Pension civile : 2 476,16 X 7,85%		194,38 €	- 194,38 €
Cotisation ouvrière RAFP : 2 476,16 X 20% X 5%		24,76 €	- 24,76 €
MGEN – Adulte		55,00 €	
Contribution de solidarité		80,47 €	- 80,47 €
CSG déductible		192,44 €	- 192,44 €
CSG non déductible		471,34 €	
CRDS		40,09 €	
		Montant imposable	2 136,30 €

EXEMPLE : AGENT DOMICILIE FISCALEMENT A L'ETRANGER

Prise en charge du 15/02/2009 au 14/03/2009

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	calcul
Rappel traitement	2 717,99 €		2 717,99 €
Traitement de base	2 378,24 €		2 378,24 €
Indemnité de résidence	71,34 €		71,34 €
Rappel indemnité de résidence	81,53 €		81,53 €
			5 249,10
Cot. SS maladie déplafonnée		288,70 €	- 288,70 €
Cot. SS vieillesse plafonnée		190,12 €	- 190,12 €
Cot. SS vieillesse déplafonnée		5,25 €	- 5,25 e
IRC Tranche A		64,32 €	- 64,32 €
IRC Tranche B		142,21 €	- 142,21€
Contribution de solidarité		45,58 €	-45,58 €
			736,18
		Montant imposable	4 512,92 €

7.2.19.2. La contribution sociale généralisée (CSG) et le remboursement de la dette sociale

Références	Loi de finances pour 1991 Articles L136-1 à L136-5 et L 136-8 du code de sécurité sociale Ordonnance 96-50 du 24/01/1996 Loi de financement de la SS pour 1998 Loi n° 97-1164 du 19/12/1997 Loi 2004-810 du 13/08/2004 relative à l'assurance maladie Loi 2004-1230 du 17/11/2004
------------	---

CHAMP D'APPLICATION

La loi de finances pour 1991 (art. 127 à 135) a institué une contribution sociale généralisée (CSG) due par les personnes physiques domiciliées fiscalement en France, qui a pour objet de faire participer l'ensemble des revenus au financement de la protection sociale.

Sont donc assujettis, les revenus d'activité et certains revenus de remplacement.

Sont considérés comme revenus de remplacement :

Les allocations chômage, le CFA, l'indemnité de CPA, les pensions d'invalidité, les pensions de retraite, les agents en cessation partielle d'activité, les allocations de préretraite, les agents bénéficiant d'une indemnité de restructuration, les indemnités journalières de maladie, de maternité, accident de travail, maladies professionnelles versées par les organismes de sécurité sociale

DOUBLE CRITERES D'ASSUJETTISSEMENT

Etre domicilié fiscalement en France, et affilié à un régime d'assurance maladie obligatoire.

TAUX EN VIGUEUR

La loi de financement de la sécurité sociale pour 1998 (n° 97-1164 du 19/12/1997) fixe le taux à **0,50 %** pour la CRDS et **7,50%** qui se répartit comme suit :

Nature de revenu	Assiette
Revenus d'activité	<p>97% après abattement de 3% pour frais professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5,10% CSG déductible de l'assiette imposable, après un abattement de 3% pour frais professionnels. Cette contribution est affectée au financement des régimes d'assurance maladie. ➤ 2,40% CSG non déductible de l'assiette imposable ➤ 0,50% CRDS non déductible de l'assiette imposable
Revenus de remplacement	<p>Sans abattement pour frais professionnels</p> <p>La loi introduit une distinction entre les allocations de préretraite et le revenu de remplacement.</p> <p>Allocations de préretraite : CPA, CFA, CAA, indemnité de restructuration.</p> <p>Autres revenus de remplacement : IJSS, ARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3,80% CSG déductible de l'assiette imposable et affecté également au financement des régimes d'assurance maladie. • 4,20% CSG déductible de l'assiette imposable pour les agents en CPA • 2,40% CSG non déductible de l'assiette imposable • 0,50% CRDS non déductible de l'assiette imposable
Les avantages en nature	Quel que soit leur mode de versement, ils sont soumis à la CSG et à la CRDS.

CRITERES D'ASSUJETTISSEMENT

Tout agent affecté en Métropole, DOM, et payant ses impôts en France, est assujetti à la CSG et à la CRDS.

Un agent en CFA ne doit pas percevoir un revenu net inférieur au SMIC. De ce fait, la CSG peut ne pas être prélevée, ou n'être retenue que partiellement afin que l'agent perçoive le minimum.

Les allocations pour perte d'emploi sont soumises à la CSG et à la CRDS, mais le montant de la contribution ne doit pas avoir pour effet de réduire le montant perçu en deçà du SMIC.

Tout agent affecté à l'étranger, imposé en France, et payant ses impôts auprès de la Recette des impôts des Non Résidents, est assujetti à la CSG et à la CRDS, (voir convention fiscale et liste des pays concernés).

CRITERES D'EXONÉRATION

Tout agent affecté à l'étranger et imposé dans l'Etat de service est exonéré de CSG et à la CRDS, (voir convention fiscale et liste des pays concernés).

Tout agent en service en France, domicilié fiscalement hors de France et pour lequel il existerait une convention fiscale entre la France et son pays d'origine, est passible de la retenue à la source et donc exonéré de la CSG et de la CRDS.

Tout agent percevant une allocation d'aide de retour à l'emploi dont le net perçu est inférieur au SMIC est exonéré de la CSG et de la CRDS.

Pour les agents exonérés de la CSG non-déductible (dont la contribution d'impôt sur le revenu de l'année précédente est inférieure au montant mentionné au 1bis de l'article 1657 du CGI et dont le montant des revenus de l'avant-dernière année tels que définis au V de l'article 1414 du CGI excède les seuils déterminés en application des I et IV du même article), le taux de CSG déductible est **3,80%** quelque soit la nature du revenu.

EXEMPLE DE CALCUL – revenu d'activité

Revenu d'activité	Montant	
Traitement brut	5 320,20 €	
Indemnité de résidence	159,60€	
IFTS	443,17 €	
Rappel IFTS	957,64 €	
Remboursement transport	25,25 €	
<i>Éléments soumis à CSG et CRDS</i>	6 880,61 €	
<i>Assiette de la GSG</i>	6 674,19 €	6 880,61 X 97%
CSG déductible	340,38 €	6 674,19 X 5,10%
CSG non déductible	160,18 €	6 674,19 X 2,40%
CRDS	33,37 €	6 674,19 X 0,50%

EXEMPLE DE CALCUL – Revenu de remplacement (CPA)

Revenu d'activité	Montant	Liquidation de la CSG au taux de 5,10% et CRDS (avec abattement)
Traitement brut	1 142,65 €	1 142,65 €
Indemnité de résidence	11,42 €	11,42 €
PPRS	300,00 €	300,00
Rappel PPRS	590,20 €	590,20 €
Ind. exceptionnelle 30% CPA	685,59 €	
Ind. exceptionnelle	55,19 €	55,19 €
<i>Éléments soumis à CSG et CRDS</i>		2 099,46 €
CSG déductible	2 036,48 X 5,10% =	103,86€
CSG non déductible	2 036,48 X 2,40% =	48,88 €
CRDS	2 036,48 X 0,50% =	10,18 €
<i>CSG déductible sur l'ind. à 30%</i>	685,59 X 4,20% =	28,79 €
<i>CSG non déductible sur l'ind. de 30%</i>	685,59 X 2,40% =	16,45 €
<i>CRDS sur l'indemnité de 30%</i>	685,59 X 0,50% =	3,42€
<i>Total CSG déductible</i>	103,86 + 28,79 =	132,65 €
<i>Total CSG non déductible</i>	48,88 + 16,45 =	65,33 €
<i>Total CRDS</i>	10,18 + 3,42 =	13,60 €

EXEMPLE DE CALCUL – Affectation à l'étranger

Revenu d'activité	Montant	Liquidation de la CSG et CRDS
Traitement brut	2 660,10 €	2 660,10 €
Indemnité de résidence	79,80 €	79,80 €
Complément de résidence	4 287,70 €	4 287,70 €
Complément de résidence (majo)	436,75	436,75
SFT *	90,47 €	90,47 €
Majoration familiale	1 182,63	1 182,63
Ind. exceptionnelle	254,29 €	254,29 €
Rappel indemnité exceptionnelle	58,96 €	58,96 €
*1 273,10 – 90,47 (SFT France)		
* 4 367,50 – 79,80 (la résidence France à 3%)		
Assiette Totale		9 050,70 €
Eléments soumis à CSG non déductible à 2,40 %		2660,10 €
		79,80
		254,29
		58,96 €
		4 287,70 €
		436,75 €
		90,47 €
		1 182,63 €
Assiette		9 050,70 € €
Contribution		9 050,70 X 97% X 2,40% = 210,70 €
Eléments soumis à CSG non déductible à 5,10 %		436,75 €
		4 287,70 €
		1 182,63
Assiette		5 907,08 €
Contribution		5 907,08 X 97% X 5,10 € = 292,22 €
Contribution totale non déductible		210,70 + 292,22 = 502,92 €

CSG déductible :

$(2\,660,10 + 79,80 + 90,47 + 58,96 + 254,25) \times 97\% \times 5,10\% = 155,51 \text{ €}$

CRDS :

$(2\,660,10 + 79,80 + 90,47 + 58,96 + 254,25 + 436,75 + 4\,287,70 + 1\,182,63) \times 97\% \times 0,50\% = 43,89 \text{ €}$

Observations :

Les compléments et majorations de résidence à l'étranger ne sont pas imposables donc il faudrait rendre non déductible, la CSG déductible calculée sur ces indemnités.

Par ailleurs, la majoration familiale rentre dans l'assiette de calcul de la CRDS.

7.2.19.3. La retenue à la source

Références	Article 12 de la loi n° 76-1234 du 29/12/1976 Article 182A et 1671A du Code Général des Impôts Article L 136-1 du Code de Sécurité Sociale Arrêté du 24 décembre 2008 modifié fixant les limites du tarif de la retenue à la source applicable aux salaires, traitements, rentes et pensions viagères versés en 2009 versés aux personnes domiciliées hors de France.
------------	--

CHAMPS D'APPLICATION DE LA RETENUE A LA SOURCE

La loi n° 76-1234 du 29 décembre 1976 a institué en son article 12, une retenue à la source de l'impôt dû sur les revenus provenant des traitements, salaires, pensions, rentes viagères de source française, servis à des personnes qui ne sont pas fiscalement domiciliées en France.

Sont également soumis à la retenue à la source les avantages en nature accordés en sus de la rémunération proprement dite.

Cette règle s'applique, conformément aux dispositions de l'article 182A du Code Général des Impôts, sous réserve des conventions fiscales internationales (voir la liste des pays qui ont passé une convention avec la France).

Les dispositions du Code Général des Impôts (CGI) ne s'appliquent que sous réserve des conventions fiscales destinées à éliminer les doubles impositions entre la France et les états membres de l'Union Européenne dont les chercheurs en cause sont, le cas échéant, des résidents au sens du droit conventionnel.

En particulier, les règles conventionnelles concernant les traitements et salaires ne s'opposent pas à l'application de la retenue à la source prévue à l'article 182A du CGI, dès lors que les bourses de recherche sont versées par un organisme français et correspondant à une activité exercée en France.

Toutefois, certaines conventions prévoient des dispositions spécifiques relatives aux chercheurs et aux professeurs.

L'attention est appelée sur le fait que les dispositions spécifiques prévues par ces conventions peuvent conduire à exonérer temporairement d'impôt sur le revenu en France des chercheurs boursiers d'autres états membres de l'Union Européenne qui auraient transféré leur domicile fiscal en France.

En outre, des règles particulières sont prévues par des conventions pour les rémunérations versées aux professeurs. Les enseignants étrangers qui se rendent sur le territoire français en vue d'y professer pour une période n'excédant pas deux ans, sont exonérés de la retenue à la source. A l'expiration de cette exonération, il conviendra d'appliquer la retenue à la source.

BASE DE LA RETENUE

Elle est déterminée comme en matière d'impôt sur le revenu, c'est à dire après déduction, sans plafonnement, des déductions et abattements, éventuellement de la déduction pour frais professionnels, et sans tenir compte des frais professionnels réels dont la prise en compte est exclue par l'article 182 A II du Code Général des Impôts.

Pour la Métropole la déduction normale est de 10%.

Les cotisations sociales sont admises en déduction de la base brute fiscale seulement si elles sont versées à la **Sécurité sociale française**.

MODALITES DE CALCUL

La retenue est calculée selon un barème arrêté chaque année par le Ministère de l'Economie et des Finances (voir annexe). Il est composé de trois tranches taxables à **0%**, **12%** et **20%**, en tenant compte des salaires perçus au mois, à la semaine, à la journée ou à l'année.

Pour les agents travaillant à temps incomplet, il convient d'appliquer le barème journalier au montant de la rémunération, divisé par le nombre de jours de travail.

Les journées de travail à temps partiel sont comptées pour un jour.

Aucune régularisation ne doit être effectuée par l'employeur en fin d'année par application du barème annuel.

CONSEQUENCES sur la CSG, la CRDS et la SECURITE SOCIALE

La loi de financement de la Sécurité Sociale n° 97-1164 du 19 décembre 1997 a mis en place la substitution de la cotisation CSG à la cotisation maladie avec effet du 1^{er} janvier 1998. Toutefois, les agents exonérés de la CSG sont exclus de ce champ d'application et les anciens taux de cotisations maladie sont maintenus sur leurs rémunérations.

En application de l'article 95 de la loi de finances 1997 modifiant l'article L.136-1 du Code de Sécurité Sociale, les personnes domiciliées fiscalement hors de France sont donc exonérées de CSG et de CRDS, et sont assujettis à la sécurité sociale.

MODE DE CALCUL

Détermination de la base imposable brute

(Brut + Résidence + SFT + Primes et indemnités imposables) - (SS + PC ou FSPOEIE ou IRC + solidarité + RAFP + précomptes).

Détermination de la base imposable nette

Montant imposable brut moins 10%, pour tenir compte des déductions pour frais professionnels.

Détermination de la tranche taxable

A partir du barème en vigueur, il faut déterminer le taux à appliquer sur chaque tranche de salaires selon la période à laquelle se rapportent les paiements, en tenant compte de la tranche non taxable.

MODALITES DE VERSEMENT

En application de l'article 1671A du code précité, l'employeur est tenu d'opérer la retenue à la source lors de chaque versement de salaire aux agents concernés, et de la reverser à la Recette des Impôts des Non Résidents dont dépend son siège ou son domicile, au plus tard le 15 du mois suivant celui du paiement du salaire, au moyen d'une déclaration n° 2494 établie en double exemplaire.

Le minimum de perception par la Recette des Impôts est fixé pour 2009 à **8 €** par mois et par bénéficiaire.

SANCTIONS

Tout employeur qui n'a pas opéré de retenue à la source est passible, en application de l'article 1768 du Code Général des Impôts, de l'amende fiscale du Code Général des impôts égale au montant de la retenue omise.

I) EXEMPLE DE CALCUL (Rémunération mensuelle)

A partir du barème de 2009, il faut déterminer les taux à appliquer sur chaque tranche de salaires de la période considérée.

Nature	Liquidation	Montant
Base imposable brute		2 544,16 €
Base imposable nette	2 544,16 X 90%	2 289,74 €
Tranche exonérée		1 165,00 €
Tranche taxable à 12%	(2 289,74 – 1 165,00) X 12%	134,97 arrondis à 135,00 €
Montant total de la retenue à prélever		135,00 €

II) EXEMPLE DE CALCUL (Rémunération mensuelle)

A partir du barème de 2009, il faut déterminer les taux à appliquer sur chaque tranche de salaires de la période considérée.

Nature	Liquidation	Montant
Base imposable brute		3 932,64 €
Base imposable nette	3 932,64 X 90%	3 539,37 €
Tranche exonérée		1 165,00 €
Tranche taxable à 12%	(3 539,37 – 1 165,00) X 12%	265,68 €
Tranche taxable à 20%	(3 539,37 – 3 379,00) X 20%	32,07 €
Montant total de la retenue à prélever		297,75 €, arrondi à 298 €

BAREME au 01/01/2009

Références JO du 20/12/2008, Arrêté du 24 décembre 2008 modifié fixant les limites du tarif de la retenue à la source applicable aux salaires, traitements, rentes et pensions viagères versés en 2009 versés aux personnes domiciliées hors de France.

En application de l'article 182A du CGI, et des articles 91A et 91B de l'annexe II et l'article 18 de l'annexe IV du Code Général des Impôts qui sont modifiés pour l'année **2009**, les limites de chaque tranche du barème de la retenue à la source applicable aux traitements, salaires, pensions et rentes viagères servis à des personnes qui ne sont pas fiscalement domiciliées en France, sont fixées comme suit :

Limite des tranches selon la période à laquelle se rapportent les paiements

Taux	Année	Trimestre	Mois	Semaine	Jour ou fraction de jour
0%	Moins de 13 977,00 €	Moins de 3 494,00 €	Moins de 1 165,00 €	Moins de 269,00 €	Moins de 45,00 €
12%	de 13 977,00 € à 40 553,00 €	de 3 494,00 € à 10 138,00 €	de 1 165,00 € à 3 379,00 €	de 269,00 € à 780,00 €	de 45 à 130,00 €
20%	Au delà de 40 553,00 €	Au delà de 10 138,00 €	Au delà de 3 379,00 €	Au delà de 780,00 €	Au delà de 130,00 €

7.2.19.4. Le contrôle des bases imposables

Référence	L032
L'objectif	Contrôler la liquidation des bases imposables et de CSG.
Les moyens	Comparaison des bases imposables sur plusieurs exercices.
La démarche	Recherche des diminutions de la base imposable. Exclure les situations de cessation de paiement.
Les risques	Erreur de liquidation et responsabilité subsidiaire de l'établissement en cas de contrôle fiscal

7.2.20. Le contrôle des liquidations annulées

Référence	L033
L'objectif	Repérer les arrêts anormaux de la liquidation. La liquidation est arrêtée en cas de cessation de fonction selon les cas normaux prévus : mutation, retraite, décès, démission, changement de position (détachement, disponibilité, hors cadre), congé parental ou de formation, fin de contrat. Des justificatifs accompagnent ces différents cas.
Les moyens	Liste des agents dont la liquidation est arrêtée et motif.
La démarche	Contrôle de la cohérence réglementaire des fin de gestion. S'assurer que l'agent pourra être contacté en cas d'indus à récupérer.
Les risques	Erreur de liquidation.

7.3. Le contrôle du règlement des rémunérations et des cotisations sociales

Une fois la liquidation des paies et le traitement des oppositions terminées, les règlements sont générés.

Les **règlements sont effectués par virement**.⁸ Il peut également arriver que des règlements soient effectués par d'autres moyens :

- Par chèques : il est souhaitable que ce mode de règlement demeure marginal et justifié car il ne permet pas d'avoir une traçabilité optimale des règlements et il est plus coûteux en temps de traitement.
- En numéraire : le bénéficiaire peut venir l'encaisser à la caisse d'un comptable du Trésor. Cette solution peut être envisagée pour des personnes venant de l'étranger, notamment de pays où le système bancaire est peu fiable, qui restent trop peu de temps pour ouvrir un compte bancaire en France et qui ont besoin de liquidités.
- Par virements à l'étranger ou par réimputation de virement suite à un rejet initial. Ces deux modes de règlement peuvent être gérés par un système d'information différent.

Les contrôles opérés à ce stade sont similaires à ceux effectués sur les autres dépenses. Leur objectif est de maîtriser l'acquit libératoire, c'est à dire, le paiement au bon créancier.

⁸ Le paiement des rémunérations servies aux personnels de l'établissement est effectué dans les conditions prévues par le décret n° 65-97 du 4 février 1965 modifié relatif aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics, l'arrêté du 23 décembre 1991 relatif au règlement par virement de compte et par chèque barré et au règlement d'office des dépenses des organismes publics modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001 portant adaptation de la valeur en euros de certains montants exprimés en francs (dispositions réglementaires antérieures à 2002 issues d'arrêtés : ministère de l'économie, des finances et de l'industrie).

7.3.1. Le contrôle des paies annulées ou à zéro

Référence	R001
L'objectif	Détecter la présence des paies qui auraient été annulée pour des dossiers actifs, c'est à dire qu'une liquidation a été calculée mais qu'aucun versement n'est effectué.
Les moyens	Liste des paies annulées sur une période donnée, en particulier depuis le dernier règlement. Liste des paies nulles.
La démarche	La recherche des paies annulée doit permettre de détecter des dossiers actifs sur lesquels une erreur de liquidation a provoqué une annulation du paiement. En général, une avance est alors accordée en attendant la régularisation. Recherche de neutralisations momentanées non-justifiées. Il faut se faire justifier l'existence de paies à zéro qui signifie que des dossiers sont actifs mais sans règlement pour un mois donné.
Les risques	Erreur matérielle dans la liquidation. Dossier fictif. Présence de dossiers actifs sans règlement.

7.3.2. Le paiement par chèque

Référence	R002
L'objectif	S'assurer que les paiements par chèques respectent la réglementation. S'assurer que la procédure de paiement par chèque est sécurisée. Liste des chèques NPAI.
Les moyens	Liste des chèques émis pour les règlements de paie. Procédure particulière de remise des chèques maîtrisée par l'agent comptable.
La démarche	Contrôler la présence des chèques et leur sécurité physique. Un contrôle particulier est exercé pour les chèques non remis ou retournés (agents absents ou NPAI). La convention de paie à façon prévoit que ces chèques doivent être retournés à la trésorerie générale au plus tard dans les deux mois suivant leur émission. Contrôler l'acquit libératoire et la remise du chèque au bon bénéficiaire.
Les risques	Risque d'indus.

7.3.3. Le paiement en numéraire

Référence	R003
L'objectif	S'assurer que les paiements en numéraire respectent la réglementation. S'assurer que la procédure de paiement en numéraire est sécurisée.
Les moyens	Procédure particulière de paiement maîtrisée par l'agent comptable.
La démarche	Contrôler l'acquit libératoire.
Les risques	Risque d'indus.

7.3.4. Les virements

7.3.4.1. *Les versements multiples sur un même compte bancaire*

Référence	R004
L'objectif	S'assurer que les virements respectent la réglementation. S'assurer que la procédure de virement est sécurisée. Repérer des agents fictifs
Les moyens	Liste des versements multiples sur un même compte bancaire. Liste des comptes bancaires dont le titulaire n'est pas le nom de l'agent.
La démarche	Les doubles paiements doivent être justifiés : Versement du salaire de Madame et du salaire de Monsieur sur le compte commun, versement de compléments de rémunérations (cours, vacances...) Corroborer les informations contrôlées avec des données extérieures à la procédure de paie. Ce contrôle est très difficile car le double paiement ne permet pas de détecter tous les dossiers d'agents fictifs (versement sur le compte d'un tiers complice...) En cas de tutelle, curatelle et sauvegarde de la justice, le règlement est fait au profit du créancier mais sur le compte de l'organisme chargé d'exercer la mesure en fonction d'une décision de justice. Le dossier doit comporter le jugement et le RIB de la curatelle. Techniquement, ces paiements peuvent être gérés comme des retenues. ⁹
Les risques	Risque d'indus.

7.3.4.2. *Les changements de coordonnées bancaires*

Référence	R005
L'objectif	S'assurer que la procédure de virement est sécurisée. Repérer des agents fictifs
Les moyens	Liste des changements de coordonnées bancaires.
La démarche	Se faire justifier les changements de RIB et repérer les changements de RIB.
Les risques	Risque d'erreur et d'indus.

7.3.4.3. *Les virements ré-imputés*

Référence	R006
L'objectif	S'assurer que les rejets de virements sont correctement régularisés
Les moyens	Listes des virements rejetés et liste des changements de coordonnées bancaires Examen des ré-imputations non-dénouées.
La démarche	Contrôler la justification de la ré-imputation des virements rejetés en se faisant produire le nouveau RIB et en contrôlant la liste des coordonnées bancaires modifiées pour que ce changement soit effectif pour l'avenir.

⁹ C'est le cas pour le système d'information de la paie Etat.

	Identifier les causes des rejets de paie en instance.
Les risques	Risque d'indus. Agent décédé dont le paiement doit être effectué aux ayants droit.

7.3.5. Le rapprochement de la liquidation et des moyens de paiements

Référence	R007
L'objectif	Cohérence entre la liquidation et les paiements. La ventilation des moyens de paiement est également assurée par ce contrôle.
Les moyens	Le cumul du grand livre de paie est ajusté avec les modes de règlements. Les agents sont répartis selon le mode de règlement.
La démarche	D'une part, assurer un contrôle de concordance entre le résultat de la liquidation et les règlements et, d'autre part, assurer la cohérence entre moyens de régler. Ajustement qui doit prendre en compte les paies à zéro afin d'effectuer le contrôle en nombre de paies.
Les risques	Discordance financière.

7.3.6. Le règlement des cotisations sociales dans les délais

Référence	R008
L'objectif	Respect des délais de paiement des cotisations sociales
Les moyens	Maîtrise de la procédure de paiement des cotisations par la mise en place d'un calendrier.
La démarche	Contrôler la date de paiement des cotisations.
Les risques	Risque de pénalités

7.4. Le contrôle comptable

7.4.1. Contrôle de la ventilation comptable

Référence	C001
L'objectif	S'assurer que la ventilation comptable est correcte. Un déversement automatique des écritures comptable dans le système d'information comptable est la règle ou tant à le devenir avec la modernisation des systèmes d'information. Il suffit de s'assurer que le déversement comptable n'a pas généré de discordance.
Les moyens	Balance comptable et état de développement des soldes des comptes relatifs à la paie. Ecriture générées par l'outil de liquidation de la paie.
La démarche	Rapprocher le résultat de la liquidation avec les écritures comptables. Différents contrôles peuvent être effectués dans ce cadre : ➤ Cumuler les opérations suivant les bénéficiaires et les comptes. Retrouver l'égalité parfaite selon les deux agrégations. ➤ Vérifier l'équilibre des écritures comptables. En général, elles sont

	<p>générées automatiquement.</p> <p>➤ Effectuer le rapprochement entre les écritures et la consommation des crédits.</p> <p>Les bénéficiaires concernés par les contrôles sont listés ci-dessous.</p>	
	Mutuelles	Montants destinés aux mutuelles (quel que soit la nature du support) individualisé par mutuelle.
	Contribution de solidarité de 1 %	Cumul de la cotisation.
	Sécurité sociale des titulaires	Montants individualisés par nature dont CSG, CRDS.
	Sécurité sociale des non titulaires	Montants individualisés par nature.
	Retraite des non titulaires	Montants destinés à l'IRCANTEC (quel que soit la nature du support).
	Retraite complémentaire facultative	Montants individualisés par organisme.
	CNRACL	Montants individualisés par nature.
	Oppositions et retenues	Individualisation par créancier.
	Retenue à la source	Cumul des retenues à la source.
	FSPOEIE	Cumul de la cotisation.
	Versement de transport des titulaires	Cumul de la cotisation.
	CRPNPAC	Cumul de la cotisation.
	Pensions civiles	Cumul du versement.
	ASSEDIC	Cumul de la cotisation.
Les risques	<p>Discordance comptable</p> <p>Les rémunérations ont été enregistrées sur une mauvaise imputation.</p> <p>Les cotisations sociales ont été enregistrées sur une mauvaise imputation.</p> <p>L'opposition a été enregistrée sur un mauvais compte.</p> <p>Le versement et/ou la récupération de l'acompte a été enregistré à un mauvais compte.</p>	

7.5. Le contrôle budgétaire, de la masse salariale et des emplois

7.5.1. Le contrôle des crédits disponibles

Référence	B001
L'objectif	S'assurer que l'agent comptable dispose des crédits budgétaires en fin d'année.
Les moyens	La préliquidation de la paie systématique permet de connaître les crédits nécessaires à la paie du mois, sans attendre la production des états de ventilation budgétaire qui constituent l'outil classique de connaissance des consommations, et en conséquence, de vérification de la disponibilité des crédits.
La démarche	Effectuer une préliquidation notamment dans les derniers mois de

	l'exercice. A défaut, une projection sur la base d'un cumul peut fournir une indication en ordre de grandeur.
Les risques	Insuffisance des crédits et nécessité d'une décision modificative.

7.5.2. Le contrôle de la masse salariale

Référence	B002
L'objectif	S'assurer que la masse salariale respecte les plafonds et répondre à l'obligation d'information de l'Etat définie dans le décret financier. Au préalable, s'assurer de la concordance avec la masse salariale payée par le façonnier.
Les moyens	Détermination de la masse salariale par extraction.
La démarche	Corroborer la masse salariale par une identification individuelle des agents connus dans les différents systèmes d'informations qui la gèrent. Notamment, dans le cadre de la paie à façon, les agents payés par le façonnier doivent être rapprochés systématiquement de ceux gérés par l'université. Une gestion prévisionnelle de la masse salariale peut être mise en place par simulation des départs et des arrivées prévisibles et du glissement vieillesse technicité.
Les risques	Incohérence entre les systèmes d'information du façonnier et de l'établissement quant à la masse salariale payé.

7.5.3. Le contrôle des plafonds d'emplois

Référence	B003
L'objectif	En interne, assurer une gestion prévisionnelle des emplois efficace et, en externe, répondre à l'obligation d'information de l'Etat définie dans le décret financier. Les tableaux de restitutions sont décrits dans la lettre n°900611 DGES du 19/02/2009. Le guide des emplois et les fiches techniques publiés par la DAF du MESR précisent les règles à appliquer.
Les moyens	Détermination des emplois équivalents temps pleins travaillés par extraction. Des informations sur les agents physiques, les quotités de travail, et des stratifications par corps, grade, etc. devront être générées et valorisées.
La démarche	Sur cette base, l'information sur l'effectif est valorisée par des restitutions statistiques qui permettront le contrôle des plafonds d'emplois. Une gestion prévisionnelle des arrivées et des départs est également possible.
Les risques	Non-respect des plafonds d'emplois et de l'obligation d'information.

8. Les oppositions et les retenues

8.1. Définitions et règles de gestion

8.1.1. Les définitions

Les **oppositions** sont de nature contentieuse, elles obéissent à des règles juridiques et elles ne nécessitent pas l'accord de l'agent payé. Les Avis à Tiers Détenteurs envoyés pour les créances fiscales, les saisies rémunérations envoyées par les tribunaux

d'instances, les oppositions à tiers détenteurs pour les dettes des collectivités locales, les oppositions administratives pour les amendes, les pensions alimentaires envoyées par voie d'huissier sont les cas les plus courants

Les **retenues** ont un caractère amiable car elles nécessitent l'accord écrit de l'agent payé. Elles peuvent être des remboursements de prêts personnels : prêts des crédits municipaux, prêts de l'établissement (services sociaux), de la Mutualité de la Fonction publique ou autre.

Les oppositions priment sur les retenues et elles sont soumises aux règles de concours en cas de multiplicité et de quotité saisissable.

Les oppositions et les retenues sont des mouvements particuliers car ils vont se dénouer par un règlement à un tiers bénéficiaire. Dans tous les cas elles sont justifiées. C'est cette justification qui doit être contrôlée.

Références	Loi du 24/08/1930 Décret n° 74-37 du 18/01/1974 Décret n° 87-857 du 22/10/1987 Décret n° 96-1146 du 26/12/1996, JO du 28/12/1996 Décret n° 92-755 du 31/07/1992 Décret n° 93-911 du 15/07/1993 Loi 91-650 du 09/07/1991 Instruction n° 74-34-B1 du 27/02/1974 Instruction 97-004-B1 du 13/01/1997 Instruction n° 97-004-B1 du 13/10/1997 Articles L 145-1 et L 145-4 du code du travail Articles R 142-2, R 145-1 et R. 145-44 du code du travail
------------	--

8.1.2. Le champ d'application

L'article 145-1 du code du travail permet de saisir une partie des rémunérations de toutes personnes salariés travaillant à quelque titre ou, en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs, quels que soient le montant et la nature de leur rémunération, la forme et la nature de leur contrat.

Lorsqu'un débiteur ne se libère pas à l'amiable des dettes envers ses créanciers, ces derniers peuvent le contraindre judiciairement à le faire.

Ainsi, l'article L 145-1 du code du travail, leur permet de faire procéder sur autorisation du juge, à une retenue assise sur les rémunérations de leur débiteur.

C'est la procédure de saisie des rémunérations.

A contrario, une fraction dite quotité insaisissable, doit impérativement être laissée à l'agent pour lui permettre de subvenir à ses besoins les plus élémentaires.

Cette quotité est d'ordre public et est égale au : **net à payer – la quotité saisissable**.

Il n'est donc pas possible d'y déroger, même par la volonté du débiteur (exemple, si l'agent a un prêt).

Les règles relatives à la saisie et à la cession des rémunérations ont été modifiées par la loi n° 91-650 du 09/07/1991 portant réforme des procédures civiles d'exécution, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 1993, et par le décret n° 92-755 du 31/07/1992, modifié par le décret n° 93-911 du 15/07/1993.

8.1.3. Les dérogations

Par dérogation, une demande de paiement direct dite de pension alimentaire va d'abord s'imputer sur la quotité insaisissable avant d'atteindre, éventuellement, une partie de la quotité saisissable.

Même dans cette hypothèse, une somme équivalente au RMI est laissée au bénéficiaire des rémunérations (article L 145-4 du code du travail)

8.1.4. Détermination de la quotité saisissable et incessible

La quotité totalement insaisissable est égale au RMI sans modulation pour charge de famille. Voir le tableau en annexe pour le barème 2009.

8.1.5. Détermination de la fraction saisissable

Pour la détermination de la fraction saisissable, fixée à l'article L 145-2 du code du travail, il est tenu compte du montant de la rémunération, de ses accessoires, des pensions de vieillesse et d'invalidité servies par la sécurité sociale ainsi que, le cas échéant, de la valeur des avantages en nature, après déduction des cotisations et contributions obligatoires.

Ne sont pas pris en compte dans le calcul, les indemnités insaisissables, les sommes allouées à titre de remboursement de frais exposés par l'agent et les allocations ou indemnités pour charges de famille.

8.1.6. Mode de calcul de la fraction saisissable

Le montant de la quotité saisissable est calculé à partir d'un barème qui fixe chaque année les proportions dans lesquelles les rémunérations sont saisissables ou cessibles.

Le décret n° 2008-1288 du 9/12/2008 fixe les proportions saisissables ou cessibles des rémunérations ainsi que le montant de la saisie maximale par tranche (voir barème 2009 en annexe).

Les proportions dans lesquelles les rémunérations sont saisissables sont fonction d'une part de l'importance de la rémunération versée à l'agent et d'autre part, des personnes effectivement à charge.

Eléments positifs pris en compte	Eléments négatifs pris en compte
FSPOEIE Traitement indiciaire ou rémunération forfaitaire Indemnité de résidence Avantages en nature Indemnités et primes imposables Vacations	Pension civile IRCANTEC RAFP RUAMM CNRACL Sécurité sociale CSG déductible CSG non déductible CRDS Contribution exceptionnelle de solidarité Sécurité sociale militaire FSPOEIE Indemnités journalières
Eléments non pris en compte	
Cotisations volontaires (Mutuelles, Préfon,...) Supplément familial Prestations familiales Toutes indemnités ou primes ayant un caractère de remboursement de frais Pension alimentaire Cession de SFT Retenue à la source Remboursement domicile travail	

Le calcul de la quotité saisissable s'effectue en déterminant d'après le barème la tranche dans laquelle se situe la base de la quotité saisissable, compte tenu du nombre d'enfants et des autres personnes à charge.

Sont considérées comme personne à charge

Tout ascendant à la charge effective du débiteur,

Tout enfant ouvrant droit aux prestations familiales et se trouvant à la charge effective et permanente du débiteur,

Le conjoint, le concubin ou le partenaire du titulaire d'un PACS dont les ressources personnelles sont inférieures au RMI.

Tout enfant à qui ou pour le compte de qui, le débiteur verse une pension alimentaire.

8.1.7. Mode de calcul en cas de rappel de traitement

Tout rappel versé postérieurement à la date de signification d'une opposition, est pris en compte lors du calcul de la base de quotité saisissable, même si ce rappel porte en tout ou partie sur une période antérieure à cette date.

En cas de rappel, il faut déterminer la base de la quotité saisissable du rappel en le divisant par le nombre de mois de rappel. Le montant ainsi obtenu, ajouté à la base de la quotité saisissable du mois, permet de déterminer la base de la quotité saisissable mensuelle de la période couverte par le rappel.

Cette base permet de déterminer dans quelle tranche se situe la quotité du rappel.

EXEMPLE DE CALCUL – Fonctionnaire sans personne à charge

Paye de février 2009

Nature des éléments	Eléments positifs	Eléments négatifs	Assiette de calcul
Traitement de base	1 458,02 €		1 458,02 €
Majoration DOM 40%	583,21 €		583,21 €
Indemnité mensuelle de technicité	188,63 €		188,63 €
Indemnité exceptionnelle	19,42 €		19,42 €
Pension civile		114,45 €	- 114,45 €
CSG déductible		111,27 €	- 111,27 €
CSG non déductible		52,36 €	- 52,36 €
CRDS		10,90 €	- 10,90 €
Contribution exceptionnelle de solidarité		21,20 €	- 21,20 €
Cotisation RAFP		14,58 €	- 14,58 €
Assiette de calcul arrondie			1 924,00 €

Détermination de la quotité saisissable

Tranche	Règle applicable	Application	Calcul
En dessous de 1 685 €	Jusqu'à 1 685 €, le montant mensuel à retenir est de 448 €	448 €	448 €
Au dessus de 1 685 €	Au-delà de 1 685 € c'est la totalité du salaire restant qui est prélevée	1 924 – 1685	239 €
Montant total de la quotité saisissable			687 €

8.1.8. L'organisation de la gestion des retenues et oppositions

La gestion des oppositions est une prérogative de l'agent comptable. Une séparation des tâches doit exister avec les agents qui interviennent sur la gestion des dossiers. Les oppositions qui affectent des agents de l'agence comptable doivent être particulièrement supervisées.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Qui a la charge du suivi des oppositions et des retenues ? Y a-t-il polyvalence ?	Contrôler la polyvalence sur l'enregistrement des oppositions afin quelles soient prises en charge dans les délais légaux.
Y a-t-il supervision des opérations d'enregistrement des oppositions ? Qui est chargé de cette supervision ? Comment s'effectue-t-elle ?	Présence d'un contrôle interne sur la rapidité de l'enregistrement et la qualité du classement.
Comment s'effectue le suivi ?	Présence d'un dispositif de suivi notamment pour être réactif en cas de mainlevée et pour arrêter les prélèvements sur le traitement des agents (un dispositif automatique peut exister pour gérer la fin des échéanciers).

8.2. Le contrôle des oppositions et retenues

8.2.1. Le contrôle des notifications et enregistrement

Référence	O001
L'objectif	Contrôler l'enregistrement des retenues et oppositions correctement notifiées
Les moyens	Liste les oppositions et des retenues et pièces justificatives. La procédure d'enregistrement des oppositions : date d'enregistrement et délai de prise en compte.
La démarche	<p>Pour les oppositions, le caractère légal doit être contrôlé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Seul l'agent comptable est destinataire des oppositions (art 36 du décret du 29/12/62). <input type="checkbox"/> Respect du formalisme qui garanti le caractère exécutoire. <input type="checkbox"/> Seules les oppositions prévues par la loi doivent être acceptées et uniquement pour des créances admissibles par ces procédures. Par exemple, les avis à tiers détenteurs ne sont pas autorisés pour les créances qui ne sont pas privilégiées. <input type="checkbox"/> Un délai de contentieux doit être respecté pour effectuer les règlements. <p>Contrôler l'enregistrement par la présence d'un numéro séquentiel et de la date d'arrivée des oppositions.</p> <p>Vérifier la qualité du classement et la conservation des pièces, y compris pour les mainlevées.</p> <p>Pour les retenues, l'accord écrit de l'agent doit être produit. Ceci est fondamental lorsqu'un prélèvement est mis en place, par exemple, pour les redevances d'occupation des logements.</p>
Les risques	Risque juridique en cas de mauvaise notification ou d'opposition sans valeur juridique : dans la pratique, il existe aussi des oppositions administratives (sauf pour les amendes et condamnations pécuniaires) qui ont l'apparence d'oppositions de la part d'une administration mais elles n'ont aucune valeur juridique et elles doivent être rejetées par l'agent comptable. Elles peuvent être employées pour des créances non

	<p>privilégiées qui ne peuvent faire l'objet d'un ATD.</p> <p>L'exploitation des mainlevées partielles peut être à l'origine de confusion entre la mainlevée et le reste à payer.</p>
--	---

8.2.2. Le contrôle de la liquidation des oppositions

8.2.2.1. *L'opposition des paiements accessoires*

Référence	O002
L'objectif	<p>Contrôler l'effet de l'opposition sur tous les éléments de rémunérations</p> <p>Pour mémoire, le calcul de la fraction saisissable doit s'effectuer sur le montant total de la rémunération, de ses accessoires et, le cas échéant, de la valeur des avantages en nature, après déduction des cotisations obligatoires, c'est-à-dire sur le salaire imposable.</p> <p>Par contre, en sont exclues les indemnités insaisissables, comme les sommes allouées à titre de remboursement de frais et les allocations et indemnités pour charges de famille (cas du supplément familial de traitement).</p> <p>Quel que soit le nombre de personnes à charge, il est obligatoire de laisser à la disposition du débiteur saisi une somme correspondant au montant du revenu minimum d'insertion (RMI) pour une personne seule, sans aucune majoration pour charges de famille (décret n° 2202-1150 du 11 septembre 2002).</p>
Les moyens	Liste les paiements soumis ou non à opposition pour un agent faisant l'objet d'une opposition.
La démarche	<p>Détecter les paiements qui échappent à l'opposition quand elle a été notifiée à l'encontre d'un agent.</p> <p>Sur demande de l'agent, le supplément familial de traitement est versé à l'ex conjoint auquel a été transférée l'autorité parentale. Dans ce cas, l'attestation d'absence de perception du SFT par le conjoint doit être jointe au dossier. (cf. contrôle du SFT).</p>
Les risques	Risque juridique puisqu'un paiement de traitement et d'accessoires complémentaires (par exemple, le versement de cours annexes) peut être connu du créancier saisissant, qui ne verra toutefois aucune retenue opérée sur ces « accessoires ».

8.2.2.2. *Le cantonnement des oppositions*

Référence	O003
L'objectif	Contrôler les oppositions liquidées en deçà de la quotité saisissable
Les moyens	Liste des oppositions liquidées pour un montant qui est inférieur au maximum saisissable.
La démarche	S'assurer que la non-application de la quotité saisissable est régulière. Un cantonnement d'opposition doit avoir été autorisé par écrit par le saisissant.
Les risques	Risque juridique car l'opposant n'est pas régulièrement désintéressé.

8.2.3. La retenue pour fait de grève

Référence	O004
L'objectif	Contrôler la correcte prise en compte des retenues pour fait de grève
Les moyens	Liste des agents grévistes
La démarche	Détecter les paiements qui échappent à la retenue en rapprochant les retenues effectuées avec les listes de grévistes .
Les risques	Les grèves ne sont pas prises en compte dans le calcul de la paie. Absence de déclaration.

8.2.4. L'actualisation des pensions alimentaires

Référence	O005
L'objectif	Contrôler la correcte actualisation de la liquidation des pensions alimentaires. L'indexation des pensions alimentaires comme le prévoyait l'instruction n° 76-71-B3 du 29/04/76 (instruction n°97 – 084 – B3 du 15/07/97) est à prendre en compte. Doit être demandée à l'huissier saisissant qui notifie les nouvelles valeurs de la pension alimentaire devant être prises en compte. Toutefois, cet acte est facturé au saisi par l'huissier, le montant étant à la discrétion de l'huissier. C'est pourquoi l'indexation n'est souvent pas demandée annuellement, le montant de la revalorisation étant hors de proportion des frais d'huissier.
Les moyens	Liste des pensions alimentaires avec la dernière actualisation
La démarche	Détecter les actualisations anciennes. Contrôler si les huissiers saisissants sont sollicités périodiquement (une période pluriannuelle apparaît comme un bon compromis pour ne pas pénalisé l'agent saisi et préserver les droits du bénéficiaire).
Les risques	Erreur de liquidation de la pension alimentaire

8.2.5. Le règlement effectif des oppositions

Référence	O006
L'objectif	Contrôler que les oppositions et retenues opérées sont biens payées.
Les moyens	Liste des oppositions non réglées depuis plus d'un mois après le délai de contestation.
La démarche	Détecter les absences de règlement et se faire justifier.
Les risques	Caractère libératoire du règlement

8.2.6. Le respect du délai de contestation

Référence	O007
L'objectif	Contrôler que les oppositions sont réglées à l'issue du délai de contestation.
Les moyens	Liste des oppositions réglées avant le délai de contestation.
La démarche	Détecter les paiements qui anticipent le délai. L'agent peut avoir produit un acquiescement écrit qui permet un paiement anticipé.
Les risques	Responsabilité subsidiaire de l'agent comptable en cas de litige pour la

	contestation.
--	---------------

8.2.7. L'apurement des oppositions terminées

Référence	O008
L'objectif	Contrôler que les oppositions totalement désintéressées ont cessé.
Les moyens	Oppositions sans date de fin ou avec un reste à recouvrer supérieur à un seuil au bout d'un délai d'apparence excessif. Contrôle de l'enregistrement des mainlevées totales ou partielles.
La démarche	Détecter les oppositions qui n'ont pas prises fin à bon escient. S'assurer que les mainlevées ont bien été prises en compte.
Les risques	Responsabilité subsidiaire de l'agent comptable en cas de litige pour la contestation. Les oppositions déjà exécutées ne sont pas radiées. Des mainlevées n'ont pas été prises en compte.

8.2.8. L'acquît libératoire des opposants

Référence	O009
L'objectif	Contrôler que les oppositions sont versées à l'opposant.
Les moyens	Liste virements aux opposants.
La démarche	Rapprocher les RIB des opposants avec les coordonnées du règlement. S'assurer que les RIB sont distinct des RIB des agents (sauf pensions alimentaire au conjoint également rémunéré par l'établissement).
Les risques	Risque d'indus

9. Les avances et acomptes

9.1. Définitions et règles de gestion

Les acomptes sont des sommes versées par anticipation de la liquidation. Les cas les plus fréquents sont une prise en charge remise en retard, le rejet d'un dossier non régularisé dans les temps ou encore le versement d'une allocation chômage sur attestation des ASSEDIC. Les allocations chômage représentent une part importante des avances en raison du calendrier de production des attestations mensuelles d'actualisation ASSEDIC.

S'il s'agit d'une prise en charge en retard, les pièces justificatives minimales sont le fondement juridique de la rémunération (arrêté de nomination, contrat de travail...) et le relevé d'identité bancaire. En tout état de cause, les acomptes sont consentis après service fait.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
L'Agent dispose-t-il bien des pièces nécessaires (demande d'acompte signé du gestionnaire, dossier de prise en charge, attestation mensuelle des Assedic...) ?	Examen des conditions de conservations des pièces.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Qui effectue la validation ? Y-a-t-il une supervision des opérations ?	Existence d'une procédure de validation des acomptes versés et contrôle interne effectif sur sa correcte mise en œuvre.
Quelles sont les procédures mises en œuvre pour s'assurer du respect du principe d'annualité budgétaire, notamment en fin d'année ?	Respect du rattachement de la charge au bon exercice.
En cas d'impossibilité de récupération d'un acompte sur la paie, comment est effectué le recouvrement de la créance ?	Examen de la procédure de recouvrement et contrôle du délai de transmission à l'entité chargé du recouvrement dans un délai très court.

9.2. Le contrôle des acomptes

9.2.1. Les acomptes qui apparaissent exorbitants

Référence	A001
L'objectif	Contrôler les acomptes les plus importants.
Les moyens	Liste des acomptes supérieurs à un seuil.
La démarche	Examen du bien fondé des décisions d'acomptes. Si des délégations sont accordées pour l'octroi des acomptes. Ce contrôle permet le respect des plafonds. Dans ce cas, il faut disposer du plafond par délégataire et pouvoir contrôler qui est à l'origine de l'acompte. Un autre moyen est de verrouiller le plafond lors de l'octroi de l'acompte.
Les risques	Caractère libératoire du règlement

9.2.2. Les acomptes redondants

Référence	A002
L'objectif	Contrôler le bien fondé des acomptes répétitifs.
Les moyens	Liste des acomptes octroyés au moins deux fois de suite. Liste des acomptes multiples à un même agent.
La démarche	Examen du bien fondé des décisions d'acomptes. S'assurer du respect des délégations d'octroi d'acompte.
Les risques	Caractère libératoire du règlement Absence de respect des délégations d'acomptes par découpage artificiel des acomptes.

9.2.3. Les acomptes sur des comptes bancaires modifiés ou créés

Référence	A003
L'objectif	Contrôler le compte bancaire du bénéficiaire.
Les moyens	Liste des acomptes versés sur des comptes bancaires modifiés ou créés.

La démarche	Examiner que les acomptes versés le sont bien sur le compte bancaire du bon bénéficiaire.
Les risques	Caractère libératoire du règlement

9.2.4. Les acomptes concomitants à des oppositions

Référence	A004
L'objectif	Contrôler le compte bancaire du bénéficiaire.
Les moyens	Liste des agents qui reçoivent des acomptes et qui sont grevés par des oppositions concomitantes.
La démarche	S'assurer que les acomptes versés n'ont pas d'autre objet que d'échapper à des tiers opposants.
Les risques	Non-respect des droits des opposants et responsabilité subsidiaire de l'établissement ou de l'agent comptable.

9.2.5. Les acomptes non récupérés

Référence	A005
L'objectif	Contrôler la récupération rapide des acomptes versés.
Les moyens	Liste des acomptes non soldés depuis plus d'un ou deux mois ou plus anciens que le dernier règlement effectué à l'agent.
La démarche	<p>Contrôler l'absence de récupération d'un acompte sur le règlement le plus proche.</p> <p>En cas de démission, les poursuites doivent reprendre sans délai pour ne pas compromettre le recouvrement.</p> <p>Les avances outre-mer sont réglementées par l'instruction 63 – 1661 B 1 du 16 août 1963 relative aux règles applicables en matière d'avances de traitement aux fonctionnaires affectés de métropole dans un DOM ou vice versa, et l'instruction 84-85 B 1 du 30 mai 1984 relative aux règles applicables en matière d'avances de traitement aux fonctionnaires affectés de métropole dans un DOM ou vice versa.</p>
Les risques	Défaut de régularisation de l'avance ou de l'acompte.

Par ailleurs, il existe un contrôle sur les acomptes effectués par le façonnier dans la partie sur la paie à façon.

9.2.6. Pièces justificatives des avances sur traitement - DOM : mutation entre la métropole et un DOM ou vice versa ou mutation d'un DOM à un autre DOM :

Pièces à produire à l'agent comptable à l'appui des opérations de dépenses	Références aux textes ou commentaires
- Arrêté de mutation et - État liquidatif du montant de l'avance	<p>Circulaire n° 70-19 B/5 du 24 août 1951.</p> <p>Circulaire n° F4-16 du 19 mars 1957.</p> <p>Le comptable de départ informe le nouveau comptable assignataire de la rémunération de l'agent, du versement de l'avance. Le gestionnaire de départ informe également le nouveau gestionnaire de l'agent.</p>

10. La paie à façon

L'établissement peut se trouver dans deux positions.

10.1. L'établissement assure une prestation de paie à façon

Il peut être prestataire de paie à façon pour le compte de tiers comme des établissements ou des fondations ou des associations à personnalité juridique propre qui sont liées à lui. Une convention de service permet de gérer cette relation qui peut également être facturée.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Le service dispose-t-il d'une convention pour chaque client ?	Existence d'une convention.
Le prix de vente est-il correctement liquidé ?	Examen des éléments de liquidation de la prestation de service.

10.2. L'établissement bénéficie d'une prestation de paie à façon

Les universités sont clientes de la paie à façon assurée par le Trésor public dans le cadre de la convention qui le lie à la trésorerie générale. La convention fixe les activités des parties. Le versement et les déclarations fiscales et sociales sont des options gratuites.

La tarification forfaitaire prévue par la convention est de 1,52 € par mois et par agent payé et une facturation mensuelle ou trimestrielle, selon les conventions, est adressée à l'agent comptable. La modification du tarif est possible unilatéralement par le façonnier.

La question à se poser	Le moyen d'y répondre
Le service dispose-t-il d'une convention pour le prestataire ?	Existence d'une convention.
Le prix de vente est-il correctement liquidé ?	Examen des éléments de liquidation de la prestation de service reçue Tout changement du prix sera notifié par le trésorier-payeur général à l'établissement par voie de lettre recommandée avec accusé de réception.
Ce service est-il facturé et réglé ?	Selon la convention, la facturation est trimestrielle ou mensuelle. Un prélèvement automatique a-t-il été autorisé ?

10.2.1. Les acomptes versés par le façonnier non récupérés

Référence	A006
L'objectif	Régularisation des acomptes versés par le façonnier qui n'ont pas été récupérés.
Les moyens	Selon l'article 5 de la convention de paie à façon avec le Trésorier-Payeur général, les acomptes accordés aux agents de l'établissement constituent une créance de l'État à l'encontre de ce dernier en application de l'instruction codificatrice relative à la comptabilité de l'État ¹⁰ . Ils sont réglés par le façonnier. Les acomptes non soldés ¹¹ en cas d'impossibilité de recouvrement sont débités, à l'issue d'un délai de deux mois à compter de leur attribution, du compte de dépôt de

¹⁰ Livre 3, tome 3 titre 1 « charges de personnel et produits rattachés (hors charges de pensions) », chapitres 4 « comptabilisation des acomptes au personnel de l'État » et 9 « comptabilisation des payes à façon ».

¹¹ Listés sur l'état QKN produit par le service liaison rémunération.

	fonds au Trésor de l'agent comptable de l'établissement, à charge pour ce dernier d'effectuer toutes diligences propres à en assurer la récupération.
La démarche	Surveiller les crédits du compte de dépôt de fonds qui doivent être rapprochés de l'état QKN qui les liste. Ces opérations sont à intégrer dans la comptabilité de l'établissement et le recouvrement doit être entrepris sans délai.
Les risques	Risque d'indus.

11. Les trop-versés

11.1. La différence entre précomptes et retenue

11.1.1. Les définitions

Les instructions N° 94-116-A71 du 6 décembre 1994 et N° 02-093-A71 du 22 novembre 2002 fixent les modalités d'émission et de recouvrement des ordres de reversement des rémunérations indûment versées selon la procédure de paiement sans ordonnancement préalable.

Lorsqu'il est constaté qu'une somme a indûment été perçue par un agent, il est immédiatement installé sur sa paye :

- **un précompte depuis la LOLF**, si le trop-perçu concerne l'année courante et l'année antérieure,
- **une retenue** est effectuée suite à l'émission d'un titre de perception ou une PEDT non titrée
-
- le précompte entraîne la réduction de la consommation des crédits budgétaires,
- les retenues sont imputées dans un compte provisoire d'imputation de recette en vue de l'émission d'un titre ou d'une facturation à l'encontre de l'agent (établissement qui n'utilise pas le titre de recettes). **L'indus** est le produit constaté à l'encontre de l'agent. Elles sont recouvrées par les voies de droit des créances.

Cette technique comptable s'appuie sur le principe de rattachement des charges et produits à l'exercice concerné.

11.1.2. La liquidation des trop-versés

Les précomptes ou les retenues sont limités à la quotité saisissable des rémunérations ou accessoires mis en paiement.

Une modulation à la baisse correspond à un octroi de délais de nature à engager la responsabilité de l'agent comptable. Elle doit faire l'objet d'une procédure écrite (demande de l'intéressé et accord de l'agent comptable).

Les ordonnateurs sont autorisés à ne pas émettre de titre (Instruction 97-101-A71 du 4 septembre 1997) en deçà de 30 euros. Par suite, une imputation directe au compte de recette accidentelle permet de neutraliser la charge.

Les ordonnateurs sont tenus d'émettre rapidement les titres de perception ou les facturations (l'abstention peut être considérée comme l'octroi d'une remise gracieuse de dette). Dans ce cas, il est préférable de disposer d'une décision afin d'éviter d'engager la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable.

11.2. Le contrôle des trop-versés

11.2.1. La régularisation des trop-versés

11.2.1.1. La détection des trop-versés non apurés.

Référence	T001
L'objectif	S'assurer de l'apurement régulier des trop-versés
Les moyens	Listes de retenues sans régularisation depuis un certain délai et cas ou toutes les retenues à exécuter sur la paye de l'agent n'ont pu l'être : <ul style="list-style-type: none">- montant net à zéro ;- régularisation acompte non effectuée ou incomplète ;- anomalies sur contributions ;- retenues non gérées automatiquement ;- rappel de mutuelle non récupéré, net à payer nul ;- net à payer = ASSEDIC, solidarité, retenue à la source ;- net à payer < RMI et trop perçu constaté ce mois.
La démarche	Contrôler l'ancienneté des retenues. Elles doivent être apurées périodiquement soit par recouvrement, soit par émission d'un titre ou d'une facture ou en respect des règles de remises gracieuses définies par l'organe dirigeant.
Les risques	Gonflement de la masse des retenues. Risque financier pour l'établissement et d'indus.

11.2.1.2. La détection des règlements inférieurs à la quotité saisissable.

Référence	T002
L'objectif	S'assurer de la récupération des trop-versés
Les moyens	Liste des retenues actives qui n'ont pas donné lieu à prélèvement. Liste des règlements qui sont inférieurs au maximum de la quotité saisissable.
La démarche	Contrôler la cause de l'absence de prélèvement des retenues. La quotité saisissable peut ne pas être atteinte ou un règlement peut avoir été minoré dans ce but, notamment grâce à un acompte ou un fractionnement de la liquidation. Le croisement de la liste avec les deux contrôles évoqués ici apparaît pertinent. Les délais accordés par l'agent comptable peuvent justifier cette différence.
Les risques	Gonflement de la masse des retenues. Risque financier pour l'établissement et d'indus.

Annexe : codification des contrôles

Les contrôles sont référencés par une lettre et un numéro séquentiel sur trois positions. La signification de la lettre est décrite dans le tableau suivant.

Référence	Nature du contrôle
A	Contrôle sur les acomptes
B	Contrôle budgétaire, de la masse salariale et des emplois
C	Contrôle comptable
D	Contrôle sur les données administratives et l'identification des agents
L	Contrôle de la liquidation
O	Contrôle des oppositions et des retenues
P	Contrôle des procédures et de l'organisation
R	Contrôle des règlements
T	Contrôles des trop-versés qui génèrent des retenues et des indus.

Annexe : barème des quotités saisissables ou cessibles pour 2009

Décret n° 2008-1288 du 9 décembre 2008 modifiant le décret n° 92-755 du 31 juillet 1992

Base annuelle	Personnes à charge	Base mensuelle													
		Sans		1 personne		2 personnes		3 personnes		4 personnes		5 personnes		6 personnes	
		Tranche Salaire	Retenue cumulée	Tranche Salaire	Retenue cumulée	Tranche Salaire	Retenue cumulée	Tranche Salaire	Retenue cumulée	Tranche Salaire	Retenue cumulée	Tranche Salaire	Retenue cumulée	Tranche Salaire	Retenue cumulée
3 460 €	1/20	288,33 €	14,42 €	397,50 €	19,88 €	506,67 €	25,33 €	615,83 €	30,79 €	725,00 €	36,25 €	834,17 €	40,42 €	943,33 €	47,17 €
3 460 €	1/10	288,33 €	42,17 €	397,50 €	46,17 €	506,67 €	53,08 €	615,83 €	58,54 €	725,00 €	64,00 €	834,17 €	67,33 €	943,33 €	74,92 €
6 790 €		565,83 €		675,00 €		784,17 €		893,33 €		1 002,50 €		1 111,67 €		1 220,83 €	
6 790 €	1/5	565,83 €	98,33 €	675,00 €	103,79 €	784,17 €	109,25 €	893,33 €	114,71 €	1 002,50 €	120,17 €	1 111,67 €	121,83 €	1 220,83 €	131,08 €
10 160 €		846,67 €		955,83 €		1 065,00 €		1 174,17 €		1 283,33 €		1 392,50 €		1 501,67 €	
10 160 €	1/4	846,67 €	167,71 €	955,83 €	173,17 €	1 065,00 €	178,62 €	1 174,17 €	184,08 €	1 283,33 €	189,54 €	1 392,50 €	189,13 €	1 501,67 €	200,46 €
13 490 €		1 124,17 €		1 233,33 €		1 342,50 €		1 451,67 €		1 560,83 €		1 670,00 €		1 779,17 €	
13 490 €	1/3	1 124,17 €	260,49 €	1 233,33 €	265,94 €	1 342,50 €	271,40 €	1 451,67 €	276,86 €	1 560,83 €	282,32 €	1 670,00 €	279,13 €	1 779,17 €	293,24 €
16 830 €		1 402,50 €		1 511,67 €		1 680,83 €		1 730,00 €		1 839,17 €		1 948,33 €		2 057,50 €	
16 830 €	2/3	1 402,50 €	448,82 €	1 511,67 €	454,28 €	1 680,83 €	459,73 €	1 730,00 €	465,19 €	1 839,17 €	470,65 €	1 948,33 €	461,90 €	2 057,50 €	481,57 €
20 220 €		1 685,00 €		1 794,17 €		1 903,33 €		2 012,50 €		2 121,67 €		2 230,83 €		2 340,00 €	
20 220 €	Totalité au delà de	1 685,00 €		1 794,17 €		1 903,33 €		2 012,50 €		2 121,67 €		2 230,83 €		2 340,00 €	
1 310 €		Par personne à charge supplémentaire, rajouter 109,17 € mensuel													

Annexe : codification des mouvements

Identification des agents

Un numéro d'identification est affecté à chaque agent. Ce numéro est utilisé dans toutes les opérations de la paie. Il doit être indiqué sur tous les documents ou supports afférents à ces opérations et si possible, rappelé dans toute correspondance.

Ce numéro d'identification se décompose ainsi qu'il suit :

- Le code ministère (MIN) sur trois positions
- Le numéro INSEE
- La clé du numéro INSEE
- Le numéro de dossier (NUDOS) sur 2 caractères, le 1^{er} sera le numéro de prise en charge et le 2^{ème} obligatoirement un zéro. Le NUDOS permet la prise en charge d'un agent sous plusieurs situations différentes.

Cas les plus fréquents des agents connus sous 2 NUDOS et pour les quels vous devez établir une nouvelle prise en charge.

- Agent non-titulaire devenant titulaire.
- Agent en congé de fin d'activité (CFA).
- Agent de l'enseignement public passant dans l'enseignement privé, ou inversement
- Agent devant percevoir des indemnités sur un programme particulier
- Agent faisant l'objet d'un changement de budget (Education Nationale uniquement).
- Agent occupant, dans un même Ministère plusieurs emplois.
- Agent payé par indice et qui dispense des cours
- Agent percevant l'allocation de retour à l'emploi (ARE)
- Agent en congé de formation professionnelle.

L'application discrimine un agent grâce à son identifiant.

Sauf cas exceptionnel, l'application ne fera pas de relation entre un agent connu sous le NUDOS 00 et le même agent connu sous le NUDOS 10 : pour lui il s'agit de 2 agents différents (**exception les adresses**)

Le code ministère

Indiquer le code Ministère : 202 (Culture), 207 (Finances), 238 (Enseignement supérieur) etc.

Le numéro INSEE

1 caractère	Le sexe 1 pour les hommes et 2 pour les femmes.
2 caractères	L'année de naissance
2 caractères	Le mois de naissance
2 caractères	Le département de naissance (pour la France) 99 pour les étrangers ou les Français nés à l'étranger
3 caractères	Le code ville (pour la France) ou le code pays (pour les étrangers)
3 caractères	n° d'ordre
Clé 2 caractères	Ne rien mettre dans la clé. La clé du numéro Insee n'est pas obligatoire

	Elle sert de contrôle. En cas de numéro INSEE provisoire, laissez cette zone à blanc
--	--

La déclaration annuelle des données sociales unifiées (DADSU) des agents qui ont un numéro provisoire est rejetée par la CNAV et leur dossier de retraite n'est pas mis à jour.

Agents titulaires	Tout agent doit obligatoirement avoir un numéro INSEE complet, sauf rare exception.
Etranger Agent non titulaire non immatriculé (exceptionnel)	<p>Sauf en cas de force majeure, ex : un citoyen étranger de passage (cours, conférences.....); ne prenez pas un agent en charge sans le numéro INSEE complet.</p> <p>Si le cas se produit, remplissez les 7 premiers chiffres, ensuite le code pays pour les étrangers, saisissez les 3 derniers caractères du numéro Insee avec les 3^o premières lettres du nom.</p> <p>L'application attribuera un n° ordre (1^{ère} lettre du nom, n° ordre et clé à blanc) qui se substituera à vos lettres. EX de M. DURAND = 1 50 09 75 620 D01 pas de clé.</p> <p>C'est ce numéro qui devra par la suite être utilisé.</p> <p>Le gestionnaire devra demander l'immatriculation définitive à la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des travailleurs salariés (CNAVTS).</p>
Non titulaires	<p>Pour la prise en charge des non titulaires, il faudra utiliser le formulaire de Déclaration Unique d'Embauche (DUE)</p> <p>A la réception de ce n° Insee définitif, Le gestionnaire établira un mouvement 80 qui ne sera pris en compte par l'application qu'après la paye de décembre.</p> <p>La clé du numéro Insee n'est pas obligatoire</p> <p>Elle sert de contrôle. En cas de numéro INSEE provisoire, laissez cette zone à blanc</p>

Liste des mouvements de la paie

00	Nom et prénom, état civil
01	Code grade, indice, code gestionnaire, poste (code et libellé)
02	Élément de rémunération, situation statutaire, régime de rémunération, code sécurité sociale, code mutuelle,
03	Temps partiel
04	Moyen de règlement
05	Indemnités, retenues et précomptes permanents
07	Éléments de rémunération des personnels payés à l'heure, journée et vacation
09	Indemnité compensatrice
11	Éléments de calcul de la quotité saisissable (nombre correctif pour charge de famille et montant de la QS du juge (mouvement à l'initiative des SLR).
19	Libellé grade (à utiliser de façon exceptionnelle)
20	Indemnités, retenues et précomptes exceptionnels
21	Heures supplémentaires
22	Indemnités gérées historiquement
25	Heures supplémentaires des OPA

40	Rémunérations pré-calculées mois courant
41	Rémunérations pré-calculées année courante
42	Rémunérations pré-calculées année antérieure
45	Rémunérations pré-calculées permanente
80	Numéro INSEE définitif
90	Nom de jeune fille
91	Adresse, numéro et nom de la rue
92	Adresse, code postal et ville
9C	Prise en charge d'un allocataire (Paiement SFT)
9G	Prise en charge enfant (paiement SFT)
AA	Acomptes sur traitement
R6	Modification du montant imposable
R7	Mise à jour du fichier cumul de contribution solidarité
R8	Modification des bases de calcul de l'indemnité exceptionnelle

Mouvements obligatoires pour une prise en charge

Pour une prise en charge (agent inconnu dans votre Ministère), vous devez obligatoirement établir :

Un mouvement 00	nom prénom
Un mouvement 01	indice, lieu de fonction la date d'effet du mouvement 01 doit être identique à celle du mouvement 02 : c'est cette date qui sera la date de prise en charge.
Un mouvement 02	élément de rémunérations
Un mouvement 04	mode de règlement
Un mouvement 91- 92	adresse
Un mouvement 90	si l'agent féminin est codifié 2 en zone EC du mouvement 00

Mouvement 00

Le mouvement 00 sert à indiquer le nom, le prénom, l'état civil et la situation de famille de l'agent et la date de naissance.

Nom prénom	Indiquez le nom et le prénom de l'agent dans les zones correspondantes		
EC = Etat civil	1 = Monsieur 2 = Madame (l'application générera automatiquement un mouvement 90 (nom de jeune fille) 3 = Mademoiselle 4 = Mademoiselle désirant se faire appeler Madame		
SF = Situation de famille	La situation de famille du mouvement 00 doit être identique à celle du mouvement 9C C = Célibataire M = Marié N = Concubinage, PACS S = Séparé D = Divorcé V = Veuf (ve)		

Colonne 60	Mettre un E s'il s'agit d'une prise en charge. Dans tous les autres cas, cette zone ne doit pas être remplie.
Date de naissance	La date de naissance d'un agent est obligatoire Cette date sera contrôlée avec le début du n° INSEE

Mouvement 01

Le mouvement 01 sert à indiquer le grade, l'échelon, l'indice, le code d'administration, le département, le poste.

Date d'effet	Mettre la date d'effet financier Il s'agira du 1 ^{er} jour de la nouvelle situation Le mois de la date d'effet ne peut être supérieur au mois de la paye La date d'effet peut être antérieure au mois de la paye La date d'effet ne peut être antérieure de plus de 3 ans au mois de la paye	
Code grade	Avec ce code grade, l'application créera automatiquement un mouvement 19 sur lequel figurera le grade de l'agent qui apparaîtra sur le bulletin de paye. Si le grade doit être différent, établir un mouvement 19 La concordance Code Grade, Echelon, Indice figure dans l'application.	
Echelon	Indiquer l'échelon qui est obligatoirement inférieur ou égal à 14	
Indice	Indiquer l'indice réel majoré. Sauf exception, pour tous les agents payés par indice, le grade, l'échelon et l'indice réel majoré doivent correspondre à la grille indiciaire de la Fonction Publique. Cas le plus fréquent de non concordance : les agents en attente de reclassement 3 catégories d'indices :	
	<i>L'indice brut</i>	figure souvent sur des arrêtés de nomination
	<i>L'indice net</i>	sert de base de calcul à certaines indemnités
	<i>L'indice réel majoré</i>	C'est l'indice qui sert à calculer la paye par référence à l'indice 100 C'est l'indice qui doit être mis sur le mouvement 01
	Il existe une table de concordance entre ces différents indices : barème du journal officiel. Points d'indices généralisés ou revalorisation d'une catégorie de personnel Grâce à un programme spécial, l'application attribue de façon automatique les points d'indices en plus à cette catégorie de personnel, puis les oublie. En conséquence, si par la suite, vous devez passer un changement d'indice pour un agent concerné par cette revalorisation et à une date antérieure à cette revalorisation, il conviendra de passer 2 mouvements 01: - le 1° à la date d'effet financier et avec l'indice correspondant à cette date. - le 2° à la date de revalorisation générale en tenant compte du changement d'indice	
ZR zone de	Cette zone permet le paiement de l'indemnité de résidence qui dépend de la résidence	

résidence	administrative de l'agent.		
	Zone 1	Résidence à 3% du traitement brut (Paris et certaines grandes villes)	
	Zone 2	Résidence à 1% du traitement brut	
	Zone 3 ou 0	Résidence à 0% du traitement brut	
	Zone 4	Résidence à 3 % pour la Corse	
	Résidence plancher	Tout agent ayant un indice réel majoré inférieur à 298 percevra la résidence de l'indice majoré 298	
<u>Retraite ou décès</u>			
Retraite ou décès des fonctionnaires ou des contractuels (sauf vacataires)			
Ces agents ont droit à leur traitement (brut + SFT) continué jusqu'à la fin du mois. Pour ce faire, la zone résidence se codifiera de manière alphabétique :			
A (si ZR=1)		B (si ZR=2)	C (si ZR=3 ou 0
1°) <i>Si la retraite est connue à l'avance</i> (date d'effet > au 31 du mois de la paye) :			
➤ Faire un mouvement 01 avec date d'effet le 1 ^{er} du mois de la paye et résidence alphabétique ;			
➤ Faire un document 02 avec date d'effet le 1 ^{er} du mois de la paye, code fin de situation 91 et date de la mise à la retraite, soit le dernier jour de travail			
2°) <i>Pour un agent retraité ou décédé en cours de mois</i> « date inférieure au 30 du mois de la paye » :			
➤ Faire un mouvement 01 avec date d'effet le 1 ^{er} du mois de la mise à la retraite ou du décès et la résidence alphabétique			
➤ Faire un mouvement 02 avec date d'effet, soit le jour de la retraite, soit le lendemain du jour du décès, puis code régime de rémunération 90 et code fin de situation 91 pour un retraité et 90 pour un agent décédé.			
ATTENTION : Remettre la résidence numérique au 31 du mois de la mise en REM 90. (à noter que si cette zone n'est pas codifiée, l'application le fera) : cette méthode permettra d'éviter un calcul erroné, si par la suite, vous revenez sur la résidence alphabétique			
Retraite ou décès d'un vacataire			
Le traitement doit être arrêté le lendemain de l'événement.			
Il ne faut donc pas codifier la résidence alphabétique pour un vacataire qui part à la retraite ou qui décède.			
adm	Indiquer le numéro codique de votre administration		
Département DPT	Indiquer le département de gestion (et non le département de fonction)		
DPT du poste d'affectation	Indiquer le département de fonction La codification du département du poste est importante pour un calcul exact de la cotisation patronale Versement Transport.		

Code poste	<p>Indiquer le code poste de l'agent.</p> <p>Ce code sert de critère de tri pour l'édition de certains documents (bulletins de paye, décomptes de rappel, relevés récapitulatifs des sommes mises en paiement etc.)</p> <p>Ce code est laissé au choix du gestionnaire, cependant il est recommandé d'utiliser les quatre zones et déconseillé d'utiliser un code poste alphanumérique.</p> <p>TOUT CHANGEMENT DE CODE POSTE DEVRA FAIRE L'OBJET D'UN CONTRÔLE DE LA RESIDENCE ET DU VERSEMENT TRANSPORT</p> <p>Un contrôle est effectué dans l'application sur le code poste : tout code poste non connu dans le fichier DV sortira en anomalie, donc la saisie de cette information est obligatoire.</p> <p>Attention : si l'agent change d'administration et si le code poste n'est pas ouvert dans cette nouvelle administration, l'agent sortira en anomalie, il faudra donc créer le code poste dans la nouvelle ADM et également dans votre logiciel et adresser au SLR une demande de création afin que l'application paye TG soit à jour.</p>
Zone PT : transport	Laissez cette zone à blanc
Libellé poste	Mettre le libellé du poste de l'agent qui va apparaître sur le bulletin de paye.
Type de mesure	Cette zone n'est utilisée que pour les ouvriers des parcs et ateliers du Ministère de l'Équipement.
Convention	Zone spécifique LRU, 4 caractères
Structure budgétaire	<p>Elle emporte jusqu'à 3 types de budgets : le budget principal, le budget annexe et éventuellement la fondation.</p> <p>1 : budget principal</p> <p>2 : fondation</p> <p>3 : centre de responsabilité</p> <p>Cette zone doit obligatoirement être servie</p>

Mouvement 02

Le mouvement 02 permet la codification des éléments de rémunération.

Date d'effet	<p>Mettre la date d'effet financier</p> <p>Il s'agira du premier jour de situation nouvelle</p> <p>Cette date ne peut être : -</p> <ul style="list-style-type: none"> - postérieure au 31 du mois de la paye - antérieure à la date de prise en charge - antérieure de plus de 3 ans 				
Zone IFS	<p>Indemnité forfaitaire spéciale</p> <p>Cette zone permet le paiement en automatique de certaines indemnités.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">06</td> <td>Indemnité de suivi et d'orientation (ISOE) (Ministère de l'Éducation)</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Ind. forfaitaire agents de service et de laboratoire (IFSA) (Ministère de l'Éducation) taux majoré pour les agents en équipe mobile. L'IFSA peut se régulariser avec un mouvement 20 code = 0269</td> </tr> </table>	06	Indemnité de suivi et d'orientation (ISOE) (Ministère de l'Éducation)	17	Ind. forfaitaire agents de service et de laboratoire (IFSA) (Ministère de l'Éducation) taux majoré pour les agents en équipe mobile. L'IFSA peut se régulariser avec un mouvement 20 code = 0269
06	Indemnité de suivi et d'orientation (ISOE) (Ministère de l'Éducation)				
17	Ind. forfaitaire agents de service et de laboratoire (IFSA) (Ministère de l'Éducation) taux majoré pour les agents en équipe mobile. L'IFSA peut se régulariser avec un mouvement 20 code = 0269				

	20	Indemnité de bicyclette Ministère de l'Équipement
	ZZ	Suppression
	Cette zone permet également de codifier la prime de sujétion spéciale des personnels de la Police (Indiquer le pourcentage) ou l'échelon d'un ouvrier (OMID)	
SFT	<p>Supplément familial de traitement. Le SFT est décrit dans la partie principale du référentiel. Ce n'est pas une prestation familiale.</p> <p>Pour payer du SFT à un agent, il convient d'établir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ un mouvement 02, ➤ un mouvement 9C (voir prise en charge allocataire), ➤ un ou des mouvements 9G (voir prise en charge d'un enfant). <p>Codification :</p>	
	0	Pas de droit au SFT
	1	Droit au SFT
	3	Droit au SFT au taux plancher, quel que soit l'indice de traitement de l'agent (agents payés sur la base d'une rémunération forfaitaire).
Zone IDA	<p>Indemnité de difficulté administrative</p> <p>Cette indemnité ne concerne que l'Alsace et la Lorraine (0 : pas droit, 1 : droit, zone non obligatoire)</p>	
Zone SS	Cette zone permet le calcul des cotisations ouvrières et patronales de Sécurité Sociale.	
	01	Titulaire
	06	<p>titulaire non domicilié fiscalement en France pour l'impôt sur le revenu, ces agents ne cotisant ni à la CSG ni à la CRDS doivent continuer à cotiser au taux de 1997 de SS part ouvrière Maladie</p> <p>Le code 06 n'exclut pas l'agent de façon automatique à l'assujettissement à la CSG et à la CRDS (ces exonérations doivent se codifier en mouvement 05).</p>
	07	Titulaire en CFA,
	08	<p>Titulaire en CFA cotisant à la retenue à la source</p> <p>Cotisation ouvrière Maladie : 3,75 % du traitement brut</p> <p>Ces agents ne cotisant ni à la CSG ni à la CRDS doivent continuer à cotiser au taux 1997 de SS</p> <p>Le code 08 n'exclut pas l'agent de façon automatique à l'assujettissement à la CSG et à la CRDS (ces exonérations doivent se codifier en mouvement 05).</p>
	10	<p>Agents Non-Titulaires à temps plein avec contrat d'une durée supérieure ou égale à 1 an.</p> <p>Le code SS 10 ne permet pas de calcul de cotisations patronales AT-AF : en conséquence, les indemnités d'accident de travail seront payées par l'employeur.</p>

12	<p>Agents Non-Titulaires avec contrat d'une durée inférieure à un an et agents non titulaires à temps incomplet quel que soit la durée du contrat.</p> <p>Le code SS 12 permet le calcul d'une cotisation part patronale AT-AF (accident de travail, allocations familiales) : en conséquence, les indemnités d'accident de travail seront payées par les caisses d'assurance maladie</p> <p>Exemple : Maître auxiliaire, Prof. Contractuel etc.</p>
13	Agent déjà assujetti au régime non - salarié pour son activité principale et n'exerçant pas dans l'enseignement privé.
20 et 22	<p>Non titulaire non domicilié fiscalement en France pour l'impôt sur le revenu, ces agents ne cotisant ni à la CSG ni à la CRDS doivent continuer à cotiser au taux 1997 de SS cotisation ouvrière Maladie</p> <p>Le code 20 ou 22 n'exclut pas l'agent de façon automatique à l'assujettissement à la CSG et à la CRDS (ces exonérations doivent se codifier en mouvement 05)</p>
50	Agent auxiliaire en CFA et non domicilié fiscalement en France pour l'impôt sur le revenu. Ces agents ne cotisant ni à la CSG ni à la CRDS doivent continuer à cotiser au taux 1997 de SS. Le code 50 n'exclut pas l'agent à l'assujettissement à la CSG et à la CRDS (ces exonérations doivent se codifier en mouvement 05).
61	<p>Agent non titulaire cotisant déjà au plafond pour la vieillesse dans son emploi principal.</p> <p>Le code SS 61 fera cotiser l'agent uniquement à 0,75 % (maladie) et à 0,10 % (vieillesse). Il convient de produire au SLR une fiche de renseignements qui précise que l'agent doit effectivement cotiser au dessus de plafond de SS.</p>
62	agent non titulaire cotisant déjà au plafond pour la vieillesse dans son emploi principal et non domicilié fiscalement en France pour l'impôt sur le revenu. Il convient de produire au SLR une fiche de renseignements qui précise que l'agent doit effectivement cotiser au dessus de plaf. de SS
70	Agent auxiliaire en CFA
75	Pour les agents qui perçoivent l'allocation de retour à l'emploi (ARE) payés par mouvement 22.
81	Médecin à temps partiel non-libéral (Chef de clinique).
91	Code SS de l'Enseignement Privé (même taux et même base que le code SS 12).
Zone PA	<p>Prime d'ancienneté OPA Equipement</p> <p>Zone non obligatoire. Indiquer le tiers de la prime d'ancienneté.</p> <p>Exemple : 18 % de prime d'ancienneté sera codifié 6</p> <p>Suppression avec un Z</p>

Zone mutuelle	<p>Zone obligatoire si calcul de la mutuelle branche générale.</p> <p>Les deux premiers caractères (numériques) permettent l'identification de la Mutuelle : 06 (Education Nationale), 56 (MAGE) 07 (Trésor), 23 (Equipement), 06 (Culture).</p> <p>Les 2 derniers caractères (également numériques) permettent le taux de cotisation de cette Mutuelle</p> <p>Les mutuelles (branches générales ou diverses) sont gérées par le module "RETENUE" dans la limite du disponible, mais après toutes les autres retenues.</p> <p>Un état des mutuelles non précomptées en totalité sera édité par l'application et adressé à l'organisme concerné.</p> <p><u>Remarques :</u></p> <p>1°) codification en 99 : cette codification doit être utilisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pour supprimer le code mutuelle d'un agent, il conviendra de codifier les 2 premiers caractères de la zone (identification de la Mutuelle), puis de mettre 99 dans les 2 derniers caractères. <p>Ne pas oublier de supprimer les Mutuelles diverses codifiées en mouvement 05 : en effet, un agent ne peut avoir de mutuelle diverse sans avoir de mutuelle Branche générale.</p> <p>EX : un agent ne voulant plus cotiser à la Mutuelle de l'Industrie (code 2101) sera codifié 2199</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pour une Mutuelle dont les cotisations branche générale et branches diverses sont présentées en montant pré-calculé (mouvement 05). <p>2°) Les Mutuelles diverses (décès, conjoint etc.) se codifient en mouvement 05 et sont également gérées par le module "RETENUE".</p>										
Zone RC	<p><u>Régime complémentaire</u></p> <p>Zone obligatoire</p> <p>Cette zone permet la codification du régime complémentaire de retraite des agents Non-Titulaires. Sauf cas particulier, tout agent non-titulaire doit cotiser au régime complémentaire de retraite.</p> <p>Tout agent titulaire aura cette zone à 00 .</p> <p>La cotisation RC est gérée par le module "RETENUE". Cette cotisation étant obligatoirement précomptée sur le disponible et un pourcentage du traitement perçu, sa retenue ne devrait pas provoquer de problèmes.</p> <table border="1" data-bbox="375 1568 1420 2038"> <tr> <td data-bbox="375 1568 430 1668">00</td> <td data-bbox="430 1568 1420 1668"> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulaire ➤ Pour les allocations de retour à l'emploi (ARE) payées par mouvement 22 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1668 430 1724">10</td> <td data-bbox="430 1668 1420 1724">Non titulaire</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1724 430 1937">16</td> <td data-bbox="430 1724 1420 1937"> <p>Agent devant cotisé uniquement en tranche B</p> <p>L'agent doit avoir obligatoirement le code SS 61. Le changement de code RC (16 au lieu de 10, ou inversement) ne pourra intervenir que pour la paye de janvier, ou au moyen d'une nouvelle prise en charge.</p> <p>URCREP (Enseignement Privé)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1937 430 1993">20</td> <td data-bbox="430 1937 1420 1993">Maître auxiliaire (Régime Cadre - Cat 3)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1993 430 2038">21</td> <td data-bbox="430 1993 1420 2038">Professeur certifié (Régime Cadre - Cat 2)</td> </tr> </table>	00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulaire ➤ Pour les allocations de retour à l'emploi (ARE) payées par mouvement 22 	10	Non titulaire	16	<p>Agent devant cotisé uniquement en tranche B</p> <p>L'agent doit avoir obligatoirement le code SS 61. Le changement de code RC (16 au lieu de 10, ou inversement) ne pourra intervenir que pour la paye de janvier, ou au moyen d'une nouvelle prise en charge.</p> <p>URCREP (Enseignement Privé)</p>	20	Maître auxiliaire (Régime Cadre - Cat 3)	21	Professeur certifié (Régime Cadre - Cat 2)
00	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulaire ➤ Pour les allocations de retour à l'emploi (ARE) payées par mouvement 22 										
10	Non titulaire										
16	<p>Agent devant cotisé uniquement en tranche B</p> <p>L'agent doit avoir obligatoirement le code SS 61. Le changement de code RC (16 au lieu de 10, ou inversement) ne pourra intervenir que pour la paye de janvier, ou au moyen d'une nouvelle prise en charge.</p> <p>URCREP (Enseignement Privé)</p>										
20	Maître auxiliaire (Régime Cadre - Cat 3)										
21	Professeur certifié (Régime Cadre - Cat 2)										

22	Maître-auxiliaire à mi-temps (non-Cadre)			
23	Professeur agrégé et certifié de PLP			
40	OPA et OMID titulaire (cotisations FSPOEIE)			
Codes SS, RC et SIT statutaire à utiliser dans l'emploi secondaire				
Emploi principal		Code SS	Code RC	Sit Statut
Pas d'autre employeur		12 (22)	10	22
Agent titulaire de l'état		00 01	00	01
Agent auxiliaire de l'état Base SS < au plafond		12 (22)	10	22
Agent auxiliaire de l'état Base SS > au plafond		61 (62)	16	22
Agent de l'enseignement privé Base SS < au plafond		12 (22)	10	22
Agent de l'enseignement privé Base SS > au plafond		61 (62)	10	22
Salarié du secteur privé Base SS < au plafond		12 (22)	10	22
Salarié du secteur privé Base SS > au plafond		61 (62)	10	22
Médecin salarié dont l'employeur est l'hôpital public (assimilé fonctionnaire. Cotise CNRACL)		00 01	00	04
Profession libérale seule		13	10	22
Prof. Libérale + 1 employeur		13	10	22
Prof. Libérale + 2 employeurs		81	10	22
Retraité + 65 ans. Quelque soit le régime		12 (22)	00	22
Retraité - 65 ans. Quelque soit le régime		12 (22)	10	22
Personnel SNCF, EDF, HOULLERES		61 (62)	00	22
Médecin salarié Régime général Base SS < au plafond		12 (22)	10	22
Médecin salarié Régime général Base SS > au plafond		61 (62)	16	22
Intermittent du spectacle Base SS < au plafond		13	10	22
Les codes entre parenthèses doivent être utilisés pour les agents non domiciliés fiscalement en France pour leur impôt sur le revenu.				
Zone REM	Régime de rémunération			
	01	Normal, Congé maladie à plein traitement, Congé longue maladie à plein traitement (CLM) Les congés longue maladie (exigent) un code fin de situation (31) et une date fin de situation future.		

02	<p>Congé de longue durée maladie à plein traitement (CLD)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulaire uniquement ➤ Le code REM 02 exige un code fin de situation (03) et une date fin de situation future ➤ Le code 02 efface les indemnités et retenues permanentes présentées par mouvement 05 même si la date d'effet est > au 1^o du mois de la paye SAUF : <ul style="list-style-type: none"> ❑ les mutuelles diverses (0810 à 0815) ❑ la Préfon (0879), ❑ la retenue à la source (0900) ❑ le non assujettissement au CRDS (0927) ❑ le non assujettissement à la CSG (0919) ❑ l'indemnité exceptionnelle CPA (0325), ❑ L'indemnité de sujétion spéciale (code 0108, Justice, Intérieur) ❑ l'indemnité spéciale fixe (0280) ❑ l'indemnité forfaitaire dégressive SGAP (0154) les contributions facultatives des policiers (0908, 0909, 0910) ➤ Le code 02 arrête le paiement des indemnités payées en mouvements 22 à la date du REM 02 sauf les indemnités 0147, 0413, 0414 et 0462 de l'Education Nationale. ➤ La NBI (nouvelle bonification indiciaire) ne sera pas payée. ➤ du fait de la relative lenteur des comités médicaux à prendre leur décision, la DGFIP autorise la prolongation du congé longue durée de 3 mois selon les droits restant de l'agent sur présentation d'une simple attestation du gestionnaire.
05	<p>Congé de maladie plein traitement OPA. Outre le traitement, l'application calculera une moyenne des HS effectuées le trimestre précédent la maladie.</p>
10	<p>Congé de maladie à demi - traitement, Congé de longue maladie à demi-traitement (CLM).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les congés longue maladie (exigent) un code fin de situation (31) et une date fin de situation future ➤ La modification ou la suppression des mouvements 05 et 22 est laissée à l'initiative du gestionnaire.
12	<p>Congé de longue durée maladie à demi-traitement (CLD) :</p> <p>Mêmes remarques que le code 02</p>

13	<p>Agent suspendu de ses fonctions à demi-traitement</p> <p>Au bout de 4 mois maximum de plein traitement, l'administration doit prendre une décision concernant un agent suspendu de ses fonctions.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le code 13 paye le SFT entièrement ➤ Les mouvements 05 seront effacés sauf les retenues (code >0800) et l'indemnité exceptionnelle CPA (code 0325) ➤ Le REM 13 n'arrête pas le paiement des mouvements 22
19	Congé de maladie 1/2 traitement OPA
20	Congé de maladie 2/3 traitement OPA outre le traitement, l'application calculera une moyenne des HS effectuées le trimestre précédent la maladie
71	Cessation Progressive d'Activité (travail à 50 % rémunéré 60 %)
72	Cessation progressive d'activité (travail à 60 % rémunéré 70 %), au plus tôt le 01/02/2006
73	Cessation progressive d'activité (travail à 60 % rémunéré 70 %), en 1/2 traitement maladie, au plus tôt le 01/02/2006
74	Cessation progressive d'activité (travail à 80 % rémunéré 6/7)
75	Cessation progressive d'activité (travail à 80 % rémunéré 6/7) en 1/2 traitement maladie
79	Cessation Progressive d'Activité + 1/2 traitement maladie (ancien régime)
80	Cessation Progressive d'Activité (ancien régime)
81	Titulaire en Congé de Fin d'Activité
82	Non-Titulaire en Congé de Fin d'Activité
83	Agent de l'enseignement privé en Congé de Fin d'Activité
90	<p>Cessation définitive d'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Code fin de situation obligatoire et supérieur ou égal à 90. <ul style="list-style-type: none"> ❑ Le code 90 arrête le paiement des indemnités et des retenues permanentes présentées en mouvement 05 ; ❑ Le 1^{er} du mois de la paye si la date d'effet est < ou = au 1^{er} du mois de la paye ❑ le 1^{er} du mois suivant si la date d'effet est postérieure au 1^{er} du mois de la paye. ➤ Le code 90 effacera les indemnités et retenues le mois suivant ➤ Le code 90 arrête le paiement des indemnités permanentes payées en carte 22 à la date du REM 90. ➤ Le code 90 bloque les plafonds de Sécurité Sociale, d'IRCANTEC et d'URCREP. <p>Si le code 90 est saisi avec effet rétroactif, l'application retirera autant de plafond SS et RC en trentième) qu'il y a de rétroactivité.</p>

	<p>CAS D'UTILISATION DE LA REM 90, 97, 99</p> <p><u>Vous devez obligatoirement utiliser la REM 90 si :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous devez établir un certificat de cessation de paiement (CCP) ➤ la fin de fonction est présumée définitive <p><u>Vous devez utiliser la REM 99</u> si l'agent est sans traitement pour une période courte.</p>
97	<p>Sans traitement suite à une fin de congé longue durée :</p> <p>Code réservé exclusivement à l'application paye : NE DOIT PAS ÊTRE UTILISÉ PAR LES GESTIONNAIRES EN CODIFICATION.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le REM 97 est une position d'attente qui ne doit pas s'éterniser : soit le congé longue durée est prolongé, soit l'agent est placé en retraite pour invalidité, soit il reprend le travail ➤ Le REM 97 ne payera pas l'indemnité exceptionnelle CPA même si ce code REM 97 intervient en cours de mois
99	<p>Sans calcul automatique du traitement ou fin de fonction provisoire</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le code 99 arrête le paiement des indemnités et le précompte des retenues présentées en document 05 : ➤ Le code 99 n'effacera pas les mouvements 05 : si, par la suite, vous remettez l'agent en REM 01 il sera inutile de saisir de nouveau les indemnités et retenues présentées en mouvement 05 qui se réactiveront sans effet rétroactif ➤ Le code 99 arrête le paiement des indemnités permanentes payées en mouvement 22 à la date du REM 99.
Zone STAT	<p>Situation statutaire</p> <p>Pour les agents détachés, les nouveaux codes sont détaillés dans l'annexe suivante sur les codes des personnels détachés (en remplacement du code 04).</p>
01	Titulaire : Cotisation Pension Civile
02	Titulaire avec indemnité compensatrice.
03	Titulaire avec Indice pension civile spécial (taux normal), mettre cet indice en zone "Indice PC". Cet indice doit obligatoirement être supérieur à l'indice de traitement.
07	Police.
08	Police.
09	Services Pénitentiaires Taux PC sur Indice spécial
10	Douanes. Taux PC sur Indice PC spécial
15	OPA titulaire (Min 223)
17	OMID titulaire du livre (SGAP)
18	OMID titulaire du métal (SGAP)
22	Non titulaire (auxiliaire, contractuel, vacataire payé par indice)
23	Vacataire : code à utiliser obligatoirement si l'agent est payé par mouvement 07
30	Lecteur de langue étrangère (Ministère 206)

	60	OPA auxiliaire (Equipement)
	61	OMID auxiliaire du livre (SGAP)
	62	OMID auxiliaire du métal (SGAP)
	90	Enseignement privé Association laïc (cotise à la contribution de solidarité)
	92	Enseignement privé simple laïc et simple religieux cotisant à SS RC et ASSEDIC
Zone VB		<p>Code ventilation budgétaire</p> <p>Gestionnaire papier (tendance à disparaître)</p> <p>A chaque imputation budgétaire du traitement brut (programme, action code PCE) correspond un code Ventilation Budgétaire : Indiquer ce code.</p> <p>Gestionnaires interfacés :</p> <p>Les gestionnaires informatisés indiquent l'imputation budgétaire et non le code VB.</p> <p>Grâce au traitement informatique, l'imputation budgétaire en code VB apparaîtra sur la fiche de situation actuelle.</p> <p>Attention : toute erreur dans le code VB impliquera une erreur d'imputation de la dépense non seulement du traitement brut, mais également de tous les autres éléments de rémunération (résidence, SFT, cotisations patronales, indemnités, etc).</p> <p>2 catégories de VB :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les VB Etat - les VB Budget divers : <p><u>Ministères 206 et 238</u> : Internat (998), Formation continue (996)</p> <p>Les VB 996 et 998 ne concernent pas l'enseignement privé</p> <p><u>Tous les codes Ministères > à 399</u></p> <p>REMARQUES :</p> <p>Congé de longue durée : l'imputation budgétaire d'un CLD se fait automatiquement sur les crédits spécifiques grâce au code REM 02 ou 12 : il n'existe pas de code VB particulier aux CLD. Les CLD ne doivent pas être payés sur les VB Budget Divers de l'Education Nationale (996 et 998), mais sur le budget de l'Etat : Il faut refaire une prise en charge</p> <p>Pour le Ministère 206 et 238 : Education Nationale ou Universités :</p> <p>Tout agent codifié 996 (Formation Continue) ou 998 (Internat) doit faire l'objet d'un contrôle systématique du code poste. En effet, c'est grâce à la concordance entre le code VB et le code poste que l'application impute correctement les dépenses sur les comptes des Agents Comptables.</p>

Zone indice PC ou prime de rendement	<p>1° INDICE PC :</p> <p>Indiquer l'indice sur lequel l'agent doit cotiser à la Pension Civile.</p> <p>Cet indice doit être obligatoirement supérieur à l'indice de traitement.</p> <p>L'agent doit obligatoirement être codifié 03, 07, 08, 09, ou 10 en zone S.STAT du mouvement 02.</p> <p>Dans tous les autres cas, laisser cette zone à blanc</p> <p>2° PRIME DE RENDEMENT :</p> <p>Cette zone sert à codifier la prime de rendement d'un O.P.A. (Equipement) ou d'un O.M.I.D. (Intérieur)</p> <p>Indiquer le pourcentage de prime de rendement en centièmes. Exemple : 16 % sera codifié 1600.</p>																																				
Zone fin de situation	<p>Cette zone permet :</p> <p>1° de prendre en compte la nature de la fin de fonction (code REM 90)</p> <p>2° de prendre en compte les changements de situation avec effet futur.</p> <p>Arrivé à la date d'échéance, l'application créera, pour les codes différents de la série 30 un mouvement automatique correspondant à la nouvelle situation.</p> <p>Tout agent ayant cette zone codifiée et une date future apparaîtra à l'échéancier PAYE.</p> <table border="1" data-bbox="375 963 1420 2029"> <tr> <td data-bbox="375 963 430 1041">03</td> <td data-bbox="430 963 1420 1041">Fin de congé longue durée (code REM = 02 ou 12), arrivé à échéance, l'agent passera en REM 97</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1041 430 1097">04</td> <td data-bbox="430 1041 1420 1097">Fin de contrat : arrivé à échéance, l'agent passera en REM 90</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1097 430 1153">05</td> <td data-bbox="430 1097 1420 1153">Fin de rémunération Temps Partiel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1153 430 1209">20</td> <td data-bbox="430 1153 1420 1209">Fin de CPA (à 80 % (rémunéré à 6/7) (code REM = 74 ou 75)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1209 430 1265">31</td> <td data-bbox="430 1209 1420 1265">Fin de congé de longue maladie (code REM = 01 ou 10)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1265 430 1321">32</td> <td data-bbox="430 1265 1420 1321">Fin de mi-temps thérapeutique (code REM = 01)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1321 430 1377">33</td> <td data-bbox="430 1321 1420 1377">Fin de suppléance (code REM = 01 ou 10)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1377 430 1433">34</td> <td data-bbox="430 1377 1420 1433">Fin de temps partiel (code REM = 01)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1433 430 1489">35</td> <td data-bbox="430 1433 1420 1489">Fin de complément de service</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1489 430 1545">36</td> <td data-bbox="430 1489 1420 1545">Fin de congé Formation Professionnelle (code REM = 01)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1545 430 1601">37</td> <td data-bbox="430 1545 1420 1601">Fin de congé de mobilité (code REM = 01)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1601 430 1657">38</td> <td data-bbox="430 1601 1420 1657">Fin de congé maternité à temps plein (code REM = 01)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1657 430 1780">39</td> <td data-bbox="430 1657 1420 1780"> <p>Fin de la clause de sauvegarde pour les chefs d'établissement scolaire</p> <p>Contrairement aux autres codes, Les codes de la série 30 n'ont pas d'effet pécuniaire, ils ne servent qu'à indiquer qu'une situation arrive à échéance et qu'il faudra produire une autre pièce justificative</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1780 430 1836">90</td> <td data-bbox="430 1780 1420 1836">Décès : mettre l'agent en chèque trésor et ne pas oublier la résidence alphabétique</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1836 430 1892">91</td> <td data-bbox="430 1836 1420 1892">Retraite : ne pas oublier la résidence alphabétique</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1892 430 1948">92</td> <td data-bbox="430 1892 1420 1948">Mutation</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1948 430 2004">93</td> <td data-bbox="430 1948 1420 2004">Licenciement</td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 2004 430 2029">94</td> <td data-bbox="430 2004 1420 2029">Démission</td> </tr> </table>	03	Fin de congé longue durée (code REM = 02 ou 12), arrivé à échéance, l'agent passera en REM 97	04	Fin de contrat : arrivé à échéance, l'agent passera en REM 90	05	Fin de rémunération Temps Partiel	20	Fin de CPA (à 80 % (rémunéré à 6/7) (code REM = 74 ou 75)	31	Fin de congé de longue maladie (code REM = 01 ou 10)	32	Fin de mi-temps thérapeutique (code REM = 01)	33	Fin de suppléance (code REM = 01 ou 10)	34	Fin de temps partiel (code REM = 01)	35	Fin de complément de service	36	Fin de congé Formation Professionnelle (code REM = 01)	37	Fin de congé de mobilité (code REM = 01)	38	Fin de congé maternité à temps plein (code REM = 01)	39	<p>Fin de la clause de sauvegarde pour les chefs d'établissement scolaire</p> <p>Contrairement aux autres codes, Les codes de la série 30 n'ont pas d'effet pécuniaire, ils ne servent qu'à indiquer qu'une situation arrive à échéance et qu'il faudra produire une autre pièce justificative</p>	90	Décès : mettre l'agent en chèque trésor et ne pas oublier la résidence alphabétique	91	Retraite : ne pas oublier la résidence alphabétique	92	Mutation	93	Licenciement	94	Démission
03	Fin de congé longue durée (code REM = 02 ou 12), arrivé à échéance, l'agent passera en REM 97																																				
04	Fin de contrat : arrivé à échéance, l'agent passera en REM 90																																				
05	Fin de rémunération Temps Partiel																																				
20	Fin de CPA (à 80 % (rémunéré à 6/7) (code REM = 74 ou 75)																																				
31	Fin de congé de longue maladie (code REM = 01 ou 10)																																				
32	Fin de mi-temps thérapeutique (code REM = 01)																																				
33	Fin de suppléance (code REM = 01 ou 10)																																				
34	Fin de temps partiel (code REM = 01)																																				
35	Fin de complément de service																																				
36	Fin de congé Formation Professionnelle (code REM = 01)																																				
37	Fin de congé de mobilité (code REM = 01)																																				
38	Fin de congé maternité à temps plein (code REM = 01)																																				
39	<p>Fin de la clause de sauvegarde pour les chefs d'établissement scolaire</p> <p>Contrairement aux autres codes, Les codes de la série 30 n'ont pas d'effet pécuniaire, ils ne servent qu'à indiquer qu'une situation arrive à échéance et qu'il faudra produire une autre pièce justificative</p>																																				
90	Décès : mettre l'agent en chèque trésor et ne pas oublier la résidence alphabétique																																				
91	Retraite : ne pas oublier la résidence alphabétique																																				
92	Mutation																																				
93	Licenciement																																				
94	Démission																																				

	95	Radiation		
	96	Divers. Arrêt de la rémunération pour un titulaire.		
Date de fin de situation	<p>Indiquer le dernier jour de l'ancienne situation de l'agent et non le premier jour de la nouvelle situation. Cette date doit obligatoirement être postérieure au 1^{er} du mois de la paye.</p> <p>En retour, sur la fiche de liaison, en haut à gauche, apparaîtra le code fin de situation + la date indiquée majorée d'une journée</p> <p>Arrivée à échéance, l'application créera un mouvement automatique (sauf si code Fin de Situation de la série 30)</p> <p>Si cette date n'est pas future, faire un 2ème mouvement 02 en mettant le 1er jour de la nouvelle situation dans la zone date d'effet et en y mettant le régime de rémunération approprié.</p> <p>La zone DATE FIN DE SITUATION ne sera pas saisie si l'agent est en REM 90. En effet l'application mettra cette date qui apparaîtra dans la zone fin de situation de la fiche de liaison.</p> <p>Néanmoins, afin d'éviter la prolifération inutile de mouvements sur la disquette RETOUR les gestionnaires interfacés pourront saisir cette zone.</p>			
	REM	Code situation	Date de fin de situation	Observation
	90	> ou = à 90	Egale à la date d'effet du mouvement 02	L'inscription de cette date n'est pas obligatoire mais évitera un « Retour » inutile
	99	rien	rien	
		04 ou > à 90	Dernier jour de paiement	Arrivé à la date d'échéance l'ordinateur mettra l'agent en fin de fonction
	01		doit être > au 31 du mois M	
		30 31 32 etc....	Sinon faire un 2° doc 02	Arrivé à la date d'échéance l'ordinateur ne mettra pas l'agent en fin de fonction
	<p>SUPPRESSION DES ZONES CODE ET DATE FIN DE SITUATION</p> <p>Avec des ZZ ZZZZZZZZ</p> <p>Cette suppression sera principalement utilisée dans le cas où un agent en fin de fonction (REM 90) reprend son service.</p> <p>Lors de cette réactivation, ne pas oublier la suppression de la zone fin de situation, sinon problème de réactivation des indemnités payées en mouvement 22.</p>			
Zone NBI	<p>Nouvelle bonification indiciaire</p> <p>Indiquer le nombre de points d'indice supplémentaire auquel l'agent peut prétendre.</p> <p>La NBI est soumise à : Pension Civile, SS, CSG, CRDS et Contribution Solidarité</p> <p>La NBI entre dans le calcul des heures supplémentaires</p> <p>La NBI entre dans le calcul de l'indemnité de résidence et du SFT avant évaluation de l'indice plancher.</p> <p>La NBI entre dans le calcul de la CPA (Brut + Indemnité)</p> <p>SUPPRESSION : avec des zéros (000).</p>			

Destination budgétaire	3 caractères
Sous destination budgétaire	3 caractères
Plafond d'emploi	Code 1 ou 2

Mouvement 03

Le mouvement 03 permet la codification du temps partiel ou du service incomplet d'un agent.

Date d'effet	Mettre la date d'effet financier La date d'effet ne peut être : ➤ future : postérieure au 31 du mois de la paye (quel que soit le mois de paye) ➤ antérieure à la date de prise en charge ➤ - antérieure de plus de 3 ans		
Temps partiel	Il s'agit des agents autorisés à travailler à temps partiel : loi 83-1056 du 23/12/1983		
	Champ N.J.	Mettre les lettres TP Ces lettres TP permettent le paiement du SFT à un taux qui ne peut être inférieure au plancher du SFT.	
	Nb heures (numérateur)	032	Si l'agent travaille à 90 % mettre
		006	80 %
		070	70 %
		060	60 %
		050	50 %
	Temps total (dénominateur)	035	Si l'agent travaille à 90 % mettre
		007	80 %
		100	70 %
		100	60 %
		100	50 %
	De plus, il existe des fractions particulières pour les enseignants		
Service incomplet	Il s'agit des agents recrutés pour effectuer un service incomplet		
	Champ N.J.	Ne rien mettre	
	Nb heures (numérateur)	Mettre la quotité de travail	
	Temps total (dénominateur)	Mettre le temps total	

	<p>Exemple : Un agent recruté à 80 % sera codifié 80,00 en zone Nb d'heures et 100 en zone TT</p> <p>Cette codification sans les lettres TP ne peut concerner un titulaire sauf s'il s'agit d'un agent en CPA et tombant en CLD plein ou demi-traitement.</p> <p>SUPPRESSION d'un mouvement 03 : mettre une date d'effet puis des ZZZZZZZZ dans les zones TP, Numérateur, et Dénominateur.</p> <p>REMARQUES : Le dénominateur doit obligatoirement être supérieur au numérateur ainsi, un agent à temps plein ne devra pas être codifié 100 / 100</p> <p>Le temps partiel ou le service incomplet proratises les plafonds.</p>
Surcotisation	<p>La surcotisation permet aux agents rémunérés à temps partiel ou en CPA de cotiser à la PC sur une base à 100 %</p> <p>La notification d'une surcotisation devra obligatoirement s'accompagner d'une quotité de temps partiel (numérateur et dénominateur)</p> <p>Elle ne s'applique pas aux ouvriers d'Etat (Stat 15, 17, 18 ou 19)</p> <p><u>En cas de temps partiel</u></p> <p>La surcotisation n'est ni concomitante avec la mise à temps partiel ni irrévocable.</p> <p>TYPE TP : Mettre les lettres SO</p> <p>Les lettres SO ont le même effet que les lettres TP (paiement du SFT à un taux qui ne peut être inférieur au plancher).</p> <p>Les bénéficiaires devront également s'acquitter d'une partie de la cotisation patronale.</p> <p>Formule de cotisation : 7.85 % sur la quotité de temps travaillé + 80 % [(26,90 % + 7.85 %) * quotité de temps non travaillé]</p> <p>Le taux de cotisation sera donc de</p> <p>Agents à 90 % : 9,85 % Agents à 80 % : 11.84 % Agents à 70 % : 13.84 % Agents à 60 % : 15.83 % Agents à 50 % : 17.83 %</p> <p><u>En cas de temps partiel pour les agents Handicapés à plus de 80 %</u></p> <p>La surcotisation n'est ni concomitante avec la mise à temps partiel, ni irrévocable.</p> <p>TYPE TP : Mettre les lettres HA</p> <p>Le taux de surcotisation est de 7,85 % quel que soit le temps partiel</p> <p>Les lettres HA ont le même effet que les lettres TP (paiement du SFT à un taux qui ne peut être inférieur au plancher).</p> <p><u>En cas de temps partiel pour élever son enfant</u></p> <p>La surcotisation est gratuite</p>

Cas de CPA

TYPE TP : Mettre les lettres **SO**

Ce choix n'est autorisé que pour les agents bénéficiant du CPA nouveau régime (code régime de rémunérations compris entre 70 et 75)

Les agents titulaires en CPA pourront cotiser pour la PC sur la base du traitement correspondant à un agent de même grade, échelon, indice et travaillant à temps plein.

Cette option, qui doit être exprimée lors de la demande d'admission au bénéfice de la CPA, est irrévocable. Pour cela vous devez codifier sur le mouvement 03 les lettres SO

Le taux de cotisation est de 7,85 % sur la base d'un agent au même indice mais travaillant à 100 %.

Comment présenter un mouvement 01, 02 ou 03

Pour calculer un rappel de traitement, l'application paye compare l'ancienne situation avec la nouvelle situation.

En conséquence :

1°) Si la nouvelle situation annule toutes les situations déjà existantes, et que cette nouvelle situation reste valable pour le mois de paye en cours, il conviendra de ne présenter qu'un seul mouvement.

2°) Par contre, si cette nouvelle situation est limitée dans le temps, et que la date limite de cette nouvelle situation est antérieure à une date déjà existante ou antérieure au 31 du mois de la paye, il conviendra de présenter autant de mouvements qu'il y a de situations valides.

EXEMPLE : Un agent a la situation historique suivante :

01/10/2007 REM 10 (demi-traitement maladie)

10/11/2007 REM 01 (plein-traitement maladie)

01/12/2007 REM 10 (demi-traitement maladie)

20/12/2007 REM 99 (sans traitement)

Pour la paye de février 2008, vous recevez un avis du comité médical plaçant l'agent à plein traitement maladie à compter du 01/10/2007.

1°) Si cette nouvelle situation écrase toutes les précédentes et qu'elle reste valable pour la paye en cours, il conviendra de ne notifier qu'un seul mouvement 02 avec date d'effet 01/10/2007 et code REM 01.

2°) par contre, si cette nouvelle situation est bornée dans le temps, il conviendra de notifier autant de mouvements qu'il y a de situations.

Par exemple, si la mise à plein traitement au 01/10/2007 s'arrête au 19/12/2007 et qu'au 20/12/2007 l'agent doit être sans traitement (situation déjà connue dans l'application), il conviendra néanmoins de présenter 2 mouvements 02 :

- date d'effet 01/10/2007 et REM 01

- date d'effet 20/12/2007 et REM 99

HISTORIQUE :

L'ensemble des mouvements 01 02 et 03 constitue l'historique de l'agent

- C'est à partir de ce fichier historique que l'application calcule la paye du mois ainsi que les rappels.

- Les 8 dernières lignes historiques apparaissent sur la fiche de liaison de l'agent et sont consultables à l'écran
- Une ligne historique est constituée par le **mois de paye** (le mois où le mouvement 01, 02 ou 03 a été passé) **et** une **date d'effet** (il s'agira de la date d'effet financier).
- L'historique de l'agent peut être modifié au moyen de mouvements de la série 30.
- Ces mouvements ne sont pas à la disposition des gestionnaires (voir avec le SLR).

RAPPEL

L'application ne calculant les rappels automatiques que pour une période rétroactive inférieure à 3 ans, toute date d'effet antérieure à 3 ans sortira en anomalie au moment des passages de paye.

De plus, le gestionnaire devra présenter un décompte de rappel sur lequel doit apparaître les sommes dues pour la période antérieure à 3 ans.

Après contrôle des sommes, le SLR transcrira ce décompte sur un Mouvement 42.

DATE D'EFFET :

La date d'effet d'un mouvement 01 02 ou 03 ne peut être postérieure au 31 du mois de la paye.

La date d'effet d'un mouvement 01, 02, 03 ne peut être antérieure à la date de prise en charge. Si tel est le cas, faire d'abord création d'une ligne historique. (voir mouvement 30 avec le SLR).

LIMITATIONS

Vous pouvez notifier plusieurs lignes historiques dont la date d'effet est supérieure au 1^{er} du mois de la paye. Mais, il ne peut être notifié, pour une même date d'effet, elle-même supérieure ou égale au 1^{er} du mois de la paye, plus de 5 éléments modifiés (sauf si prise en charge), d'où l'importance de ne pas répéter, par exemple pour une simple réactivation, les éléments qui ne changent pas.

ORDRE DE PRIORITE D'UN MOUVEMENT DATE

A des payes différentes

Vous devez présenter l'intégralité de la nouvelle situation.

Dans une même paye et dans un même passage

Pour un même agent, pour un même mois de paye vous ne pouvez saisir qu'un seul mouvement de même type et de même date d'effet.

Si vous présentez 2 mouvements de même type et à des dates identiques, l'application éjectera vos 2 mouvements avec le message d'anomalie au motif : « carte identique avec même date d'effet ».

Mouvement 04

Le mouvement 04 permet la codification du mode de règlement de l'agent.

Zone MP	Mode de paiement	
	44	chèque Trésor Etat Le chèque TRESOR doit être un moyen de règlement temporaire et exceptionnel.
	4B	Chèque Trésor paie à façon, Internat et Formation continue Tout agent des budgets divers payé par chèque Trésor sera codifié 4B en document 04
	Zone vide : virement Banques, C.C.P., Caisse d'Epargne	
Comptoir BdF	Laisser la zone à blanc dans tous les cas	

Etablissement guichet	Laisser à blanc si MP = 44, 45 ou 4B. Dans les autres cas : code à recopier avec le RIB ou RIP ou RICE.
N° de compte	A remplir si MP différent de 44, 45 ou 4B : 11 caractères cadrés à gauche
Clé	à recopier avec le RIB. La clé doit avoir obligatoirement 2 chiffres dans le cas contraire, mettre un zéro devant.
Libellé	Cette zone n'est plus à servir. Elle est servie automatiquement par l'application à partir des codes Etablissement et Guichet. <i>OBSERVATIONS :</i> 1°) Lors du changement de compte d'un agent, un relevé d'identité bancaire ou postal récent doit obligatoirement être joint. 2°) L'intitulé figurant sur cette pièce ne doit laisser subsister aucun doute par rapport au nom de l'agent payé. 3°) L'intitulé des titulaires du compte figurant sur le relevé d'identité étant souvent imprécis, votre attention est particulièrement attirée sur le risque d'homonymie. 4°) Afin d'éviter une réimputation, le gestionnaire a la possibilité de communiquer hors délai un éventuel changement de références bancaires.

Mouvement 05

Le mouvement 05 permet le paiement ou le précompte d'indemnités permanentes non autorisées ou de retenues permanentes.

Le maximum de mouvements 05 est de 8 par agent.

Zone C	Code opération	
	0	Suppression d'une indemnité ou d'une retenue : saisissez tout le mouvement 05 en remplissant les zones à blanc avec des zéros et en laissant le montant (sinon, anomalies au passage de paye)
	1	Création d'une indemnité d'un précompte ou d'une retenue à caractère permanent
	2	Modification du montant d'une indemnité ou d'une retenue à caractère permanent. Si l'agent a plusieurs indemnités ou retenues de même code, il conviendra de supprimer l'ancien taux et de créer de nouveau les 2 taux.
Code indemnité	Indiquer le code de l'indemnité ou de la retenue. Pour plus de précision voir la zone code indemnité du mouvement 20.	
Zone P	Périodicité	
	1	Mensuelle
	3	trimestrielle : paiement en Mars, Juin, Septembre et Décembre (indiquer le montant trimestriel)
	6	semestrielle (paiement en Juin et Décembre)

	<p>Observations :</p> <p>1° Les codes 2 (bimestrielle), et 9 (annuelle) ne sont pas (ou peu) utilisés.</p> <p>2° Si l'agent a droit à une indemnité trimestrielle, mais que le droit à cette indemnité commence en cours de trimestre : payer l'indemnité due à l'échéance au moyen d'un mouvement 20 et le mois suivant, entrer l'indemnité par mouvement 05 avec périodicité 3.</p>
Zone MC	Mode de calcul
	A Pré-calculé
	B Nombre d'unités multiplié par un montant unitaire TRES PEU UTILISE
	C Remboursement de transport
	E Uniquement pour le calcul de la PREFON. (code = 0879)
	G Indemnité à précompter ou Précompte à rembourser (ne plus utiliser ce code) Ce code permettait le précompte échelonné d'une dette : depuis la création du MODULE RETENUE, ce code ne doit plus être utilisé : en effet, lors de la constatation d'une dette, le gestionnaire doit entrer la totalité de la dette qui sera recouvrée automatiquement dans le respect de la quotité saisissable : voir Chapitre "RETENUE"
	H Indemnités à ne pas payer. Ce mode de calcul ne concerne que les avantages en nature qui ne doivent pas être payées mais qui doivent être pris en compte pour le calcul des cotisations sociales, de la quotité saisissable et des impôts A cet égard, il est demandé aux gestionnaires de présenter les avantages en nature de manière mensuelle et non annuelle : En effet, un montant important d'avantages en nature entré en une seule fois (en général en décembre) aura pour conséquence le calcul d'une QS importante si l'agent fait l'objet d'une retenue contentieuse. Toute indemnité codée H en MC n'entrera pas dans la base de la solidarité. Les avantages en nature apparaissent sur le bulletin de paye de l'agent mais pas sur l'historique
	N A utiliser pour exclure totalement un agent de l'assujettissement à la CSG (code 0919) et CRDS (code 0927) et pour exclure également les non-bénéficiaires de l'indemnité 0489 (voir particularités)
	T Indemnité en pourcentage du traitement brut Ce code n'est utilisé que pour certaines indemnités et pour certains.
V Code réservé au SLR pour soumettre un agent à la retenue à la source (code IR=0900) La retenue sera gérée par le module RETENUE La retenue à la source étant une cotisation obligatoire prélevée sur le disponible et un pourcentage du traitement perçu, sa retenue ne devrait pas poser de problèmes particuliers.	

	W	pour exclure partiellement un agent à la CSG : l'agent ne cotisera qu'à 3,8 % déductible et sera exempté des 2,4 % non déductible (uniquement pour les agents en ARE). Cette exclusion est limitée par la seconde condition qui exclut de toute CSG tout agent en ARE percevant journalièrement moins que le SMIC journalier	
	X	8,33 % du traitement brut mensuel. Ne sert que pour le ministère des Finances et pour les indemnités 0674 et 0676	
Zone nombre d'unités	Si MC = A ou H	Laisser la zone à blanc ou indiquer le nombre de mensualités (à droite après la virgule)	
	Si MC = B	Indiquer le nombre d'unités en centièmes Ex : 15 unités sera codifié 15.00	
	Si MC = E, N, W, X ou T	Mettre la zone à 0000	
	Si MC = V et montant = 1	Indiquer le nombre de jours proratisé par le temps partiel	
Zone montant	Si MC = A ou H	Indiquer le montant mensuel ou trimestriel à payer : en centimes.	
	Si MC = B	Indiquer le montant d'une unité : en centimes	
	Si MC = C	Indiquer le taux	
	Si MC = E	Indiquer la classe de la PREFON, cadrée à droite, après la virgule.	
	Si MC = N, W ou X	Laisser la zone à blanc ou zéros	
	Si MC = T	Indiquer le pourcentage avant la virgule. Exemple : 18% sera codifié 001800	
	Si MC = V	0.01	(taux journalier applicable pour les agents travaillant à temps partiel)
		0.02	(taux hebdomadaire) : n'est pas utilisé
0.03		(taux mensuel) : pour les agents à temps plein	
		Suppression : le nombre d'unité doit être servie avec des zéros et non à blanc (problème des gestionnaires interfacés) REMARQUES : Il n'y a pas d'effet rétroactif sur un mouvement 05 Le code 99 ne supprime pas les mouvements 05	

Mouvement 07

Ce mouvement permet le paiement des agents rémunérés à l'heure, à la journée ou à la vacation.

Zones : H J V	H : Rémunération à l'heure J : Rémunération à la journée
---------------	---

	V : Rémunération à la vacation
Nombre d'unités	Indiquer le nombre d'unités en centièmes.
Taux unitaire	<p>Indiquer le montant d'une unité en centièmes.</p> <p>Indiquer le nombre de mois à payer (présents ou futurs) pendant lequel l'agent doit être rémunéré sur les mêmes bases.</p> <p>Chaque mois, l'application défalquera une mensualité.</p> <p>Un échéancier est édité le mois du dernier paiement.</p> <p>La situation statutaire doit obligatoirement codée 23</p> <p>Le nombre de mensualités doit être compris entre 12 et 9, (si 12 mensualités, un contrôle est demandé par l'application), si tout est exact, le mouvement sera forcé.</p> <p>Un seul mouvement 07 par mois de paye.</p> <p>Le mouvement 07 est incompatible avec une REM 90.</p> <p>Le mouvement 07 peut comporter 4 bases de rémunération à condition qu'elles changent au cours d'un même mois (15 jours à 169h et 15 jours à 120h). Par contre, si les bases changent chaque mois, il convient de saisir un mouvement chaque mois avec une mensualité (166h en mai, 120h en juin et 150h en juillet)</p> <p>Le mouvement 07 n'est pas daté et il n'y a pas de sens donc pour retenir un trop perçu liquidé par mouvement 07, il convient de saisir un mouvement 41 (année en cours, 42 année antérieur).</p> <p>Pour une prise en charge en cours de mois sur l'année en cours, il ne faut surtout pas saisir les éléments du mouvement 07 au prorata, l'application calcule automatiquement le prorata.</p> <p>Le code 90 dans la zone REM ne supprime pas le nombre de mensualités restant à payer. En cas de reprise, les mensualités restantes seront payées, il convient donc de supprimer le mouvement</p> <p>Pour supprimer les mensualités restantes d'un mouvement 07, il convient de saisir des ZZ dans toutes les zones du mouvement.</p> <p>Un agent payé par mouvement 07, si son contrat change et qu'il doit être payé par indice, il faut saisir une nouvelle prise en charge.</p> <p>CODIFICATION</p> <p><u>Prise en charge sur l'année en cours</u></p> <p>En cas de prise en charge, le mouvement 07 est activé à la date d'effet de la prise en charge même si celle si est en cours de mois mais le nombre de mensualités à inscrire sur le mouvement 07, doit être le nombre de mensualités restant à payer à compter du mois de la paye.</p> <p><i>Exemple :</i></p> <p>Paye du mois d'avril 2009</p> <p>Prise en charge le 01/02/2009</p> <p>Fin de fonction le 31/10/2009</p> <p>Mouvements à saisir :</p> <p>PEC au 01/02/2009</p>

Mouvement 07 avec 7 mensualités. Le rappel de février et mars seront payés automatiquement.

Si la prise en charge était le 15/02/2009, l'application liquiderait automatiquement les 16/30^{ème} pour le mois de février.

Si la date de fin de la prise en charge est antérieure au mois de la paye, le mouvement 07 ne fonctionne pas, il faut saisir un mouvement 41 ou 20 selon le cas.

Prise en charge sur l'année antérieure et l'agent continue à être payé au titre de l'année en cours.

Dans ce cas, il faut faire 2 prises en charge : une pour l'année en cours, et une autre pour l'année antérieure.

Exemple :

Paye du mois d'avril 2009

Prise en charge le 01/12/2008

Fin de fonction le 31/10/2009

Le mouvement 07 ne fonctionne avec effet de l'année antérieure, il convient de saisir :

- Un mouvement 42 ou 20 pour le mois de décembre 2008, le SLR doit penser à saisir les plafonds de SS et d'IRC correspondant au mois de décembre 2008 afin que les cotisations soient bien calculées.
- Un mouvement 07 avec 10 mensualités pour 2009.
- Une fin de fonction programmée dans la zone fin de situation au 31/10/2009.

AGENT DEJA CONNU DE L'APPLICATION

Si l'agent est en REM 90, il faut déclencher la REM 01 car le mouvement 07 est incompatible avec une REM 90.

Si reprise et fin de fonction antérieure au mois de la paye, le mouvement 07 ne fonctionne pas, saisir un mouvement 41.

Paye du mois d'avril 2009

Exemple 1 :

Reprise du 01/04/2009 au 31/09/2009

Mouvement 02 : REM 01 le 01/04/2009 et fin de situation le 30/09/2009

Mouvement 07 mensualités.

Exemple 2 :

Reprise du 02/02/2009 au 30/06/2009

Mouvement 02 : REM 01 le 01/02/2009 et fin de situation le 30/06/2009

Mouvement 07 avec 3 mensualités, le rappel de février à mars sera payé automatiquement.

<p><i>Exemple 3 :</i> Reprise du 01/02/2009 au 31/03/2009 Mouvement 02 : REM 01 le 01/02/2009 Mouvement 02 de fin de fonction le 01/04/2009 Mouvement 41 ou 20 pour payer février et mars 2009 Dans cette situation, pas de mouvement 07</p>
<p>BASES DE PAIEMENT DIFFERENTES</p> <p><i>Exemple 1</i> Paye du mois d'avril 2009 Avril : 160 heures Mai : 169 heures Juin : 120 heures Juin : 150 heures Dans cette situation, il faut saisir un mouvement 07 chaque mois avec 1 mensualité et le nombre d'heures concernés.</p>
<p>SITUATION STATUTAIRE</p> <p>Un mouvement 07 en même temps qu'un changement de code de situation statutaire, 22 à 23, le code 23 permettra de payer le mouvement 07 si la date d'effet du mouvement 02 est au 1^{er} du mois de la paye.</p>

Mouvement 09

Le mouvement 09 permet le paiement de l'indemnité compensatrice

L'indemnité compensatrice **sert à** compenser une perte de salaire due à un changement de situation statutaire ou à un changement de corps.

La création d'un mouvement 09 entraîne obligatoirement la présentation d'un mouvement 02, avec le code 02 en zone S.STAT.

Toutes les compensatrices doivent être proratisées par le temps partiel, le congé maladie à ½ traitement et les absences services non faits.

Compensatrice du Décret de 1947

1 : Indemnité compensatrice des articles 2 et 3 du décret de 1947

2 : Indemnité compensatrice de l'article 4 du décret de 1947

(l'article à appliquer doit être inscrit sur l'arrêté)

Indice ancien grade	Mettre l'indice qu'avait l'agent dans son ancien grade.	
Indice début nouveau grade	Mettre l'indice de paiement de l'agent dans son nouveau grade	
Indice plafond ancien grade	Si code 1, mettre l'indice plafond de l'ancien grade Si code 2, ne rien mettre	
Montant	Code 1	Au départ, le montant sera égal à la différence de brut entre l'ancien indice de l'agent et l'indice de début de paiement de l'agent dans son nouveau grade.

	<p>En aucun cas, suite aux promotions successives de l'agent, le brut + le montant de la compensatrice ne pourra avoir pour effet de dépasser le brut de l'indice le plus élevé de son ancien grade.</p> <p>A partir de ce moment là, l'indemnité diminuera progressivement (afin de ne pas dépasser ce chiffre plafond).</p> <p>L'indemnité sera supprimée automatiquement lorsque l'agent atteindra l'indice plafond de son ancien grade.</p>
Code 2	<p>Au départ, le montant sera égal à la différence de brut entre l'ancien indice de l'agent et l'indice de paiement de l'agent.</p> <p>L'indemnité compensatrice sera supprimée automatiquement lorsque l'agent atteindra l'indice qu'il avait atteint dans son ancien grade.</p>
Modification	<p>S'il y a changement avec effet rétroactif du point d'indice, ou si l'agent change d'indice rétroactivement, la compensatrice du mois sera automatiquement recalculée, mais le rappel ou le précompte pour la période rétroactive ne sera pas calculé, il devra être présenté par document 20.</p>
Compensatrice suite à titularisation (loi de 1984)	<p>Cette compensatrice est régie par l'article 87 de la loi 84.16 du 11/01/1984 (décret n°84-183 du 12 mars 1984):</p> <p>Paiement en pré-calculé par mouvement 05 code 0129</p> <p>Cette compensatrice est réservé au agent non titulaire devenant titulaire avec une perte de traitement.</p> <p>A chaque promotion, l'indemnité différentielle sera diminuée du montant de l'augmentation :</p> <p>Révision manuelle par mouvement 05 et éventuellement 20.</p>

Mouvement 19

Le mouvement 19 permet d'indiquer le grade de l'agent. il est généré automatiquement par l'application PAY à partir du code grade du mouvement 01.

Néanmoins, après accord bilatéral entre le Ministère concerné et la DGFIP, il s'avère parfois nécessaire d'établir un mouvement 19 (cas des agents devant avoir un grade différent de celui généré automatiquement).

Cette procédure ne devrait concerner qu'un nombre très limité d'agents.

Mouvement 20

Le mouvement 20 permet le paiement d'indemnités ou le précompte de retenues exceptionnelles.

Zone OR	Origine
	<p>0 Mois courant.</p> <p>Les indemnités payées en mouvement 20 étant souvent des indemnités payées après service fait (Heures supplémentaires, Etc. ...)</p> <p>De plus, il sera interdit d'utiliser ce code 0 si la zone sens est codifiée 1 (sens contraire) : en effet, pour qu'une indemnité soit à retenir ou une retenue à rembourser il faut, dans un mois antérieur, que cette indemnité ait été payée à tort ou que cette retenue ait été précomptée à tort.</p>
	<p>1 Année courante</p> <p>Ne pas utiliser le code 1 en paye de Janvier.</p>

	2	Années antérieures	
Zone code	Entrer le code de l'indemnité : voir notice des codes.		
	Codes de 0001 à 0099	Indemnités non soumises à SS (pour les Non-Titulaires), à RC (pour les Non-Titulaires), à CSG, à CRDS et à Solidarité.	
	Codes de 0101 à 0799 et codes >1000	Indemnités soumises à la SS (pour les Non-Titulaires), à la RC (pour les Non-Titulaires), à CSG, à RDS et à solidarité, sauf l'ARE (code 0412) non soumise à SS sauf si le taux journalier dépasse le SMIC journalier et non soumise à RC.	
	Codes de 0700 à 0799	Indemnités soumises à SS et RC, à CRDS et CSG	
	Codes supérieurs à 0800 et < à 1000	Retenues et précomptes. Tous les codes de retenues seront gérés par le MODULE RETENUE Certains codes de retenues sont interdits en document 20.	
	Pour le caractère imposable ou non imposable, voir nomenclature des codes.		
Zone sens	0	Sens normal du code	
	1	Sens inverse du code	
	Toute indemnité de sens 1 sera gérée par le MODULE RETENUE Interdiction de codifier la zone OR 0 si le sens est 1 : en effet, pour qu'une indemnité soit à récupérer, il faut que, dans un mois antérieur on l'ait payée. L'origine de la dette ne peut donc pas être 0 (mois courant).		
	Indemnité à payer	SENS = 0	
	Indemnité à retenir	SENS = 1	
	Retenue à précompter	SENS = 0	
	Retenue à rembourser	SENS = 1	
	REMARQUES : Le code 0942 (code > à 0800 donc une retenue) a pour intitulé Indemnités Journalières de Sécurité Sociale : or, si pour la caisse de SS il s'agit d'un paiement, pour le SLR, il s'agit d'un précompte. Il faudra donc codifier 0 dans la zone SENS si vous voulez précompter des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale .		
	Zone MC	A	Pré-calculé
		B	Nombre d'unités multiplié par un montant unitaire.
Avec le code retenue 0901 (Contribution Solidarité), utiliser obligatoirement le mode de calcul A.			
Zone nombres d'unités	Si MC = A	Laisser à blanc ou mettre 0000	
	Si MC = B	Mettre le nombre d'unités en centièmes	
Montant unitaire	Si MC = A	Mettre le montant à payer, en centimes	
	Si MC = B	Mettre le montant à payer, en centimes	

Libellé explicatif	Si le libellé indemnité correspondant au code indemnité n'est pas suffisamment explicatif, il conviendra d'ajouter un libellé explicatif dans cette zone. Ce libellé viendra se rajouter au libellé du code indemnité (et non se substituer).
--------------------	--

Mouvement 21

Ce mouvement permet le calcul automatique des heures supplémentaires.

Zone origine	<p>Jour mois an : période de réalisation</p> <p>Indiquer le 1^{er} du mois et de l'année au cours duquel les heures supplémentaires ont été effectuées.</p>
Zone nombre d'heures	Indiquer pour chaque catégorie, le nombre d'heures effectuées, en centièmes.
Zone indice d'origine	<p>Indiquer l'indice que l'agent avait au moment où il a effectué les heures supplémentaires.</p> <p>Si l'agent a eu une promotion le mois où il a effectué les HS, les heures supplémentaires seront calculées sur l'indice que détenait l'agent le dernier jour du mois où il a effectué ces heures.</p>
Zone TP	<p>Indiquer la lettre P si l'agent était à temps partiel au moment où il a effectué ses heures supplémentaires.</p> <p>Cette lettre P permettra le calcul des HS au taux spécial des agents à temps partiel.</p>

OBSERVATIONS :

- 1°) La catégorie "plus de 14" ne peut être remplie si la catégorie "moins de 14" n'est pas égale à 14.
- 2°) Sauf dérogation spéciale, un agent ne peut effectuer, dans les catégories "moins de 14 et plus de 14", plus de 25 heures supplémentaires par mois.

CALCUL DES H.S.

Agent à temps plein	Barème de référence : (Brut annuel + Résidence annuelle) / 1820	
	1820 = 35 heures * 52 semaines	
	cat. "moins de 14"	Barème de référence * 1,25
	cat. "plus de 14"	Barème de référence * 1,27
	cat. "Dim. et fêtes"	Barème de référence * 1,25 * 1,66666
	cat. "de 0h à 7h"	Barème de référence * 1.25 * 2
	Remarque : les majorations "Dim et Fêtes" et "Heures de nuit" ne peuvent se cumuler	
Agent à temps partiel	<p>Barème de référence (Brut annuel + Résidence annuelle) / 1820</p> <p>De plus, le paiement d'heures supplémentaires à un agent à temps partiel ne peut avoir pour effet de procurer à cet agent un salaire supérieur à un agent à temps plein et au même indice.</p>	

Mouvement 22

Ce mouvement permet le paiement en automatique de certaines indemnités

GENERALITES

- 1°) Le mouvement 22 permet le paiement en automatique, d'indemnités permanentes ou non-permanentes.

Le caractère permanent ou non-permanent de l'indemnité est paramétré dans le code de l'indemnité. Une indemnité non-permanente ne sera donc payée qu'un seul mois.

2°) Sauf cas exceptionnel, toute indemnité payable par mouvement 22 doit être payée par mouvement 22, et non au moyen d'autres types de mouvements indemnitaires.

3°) Par contre, si, dans un même mois de paye, un agent est mis en REM 99 puis réactivé, l'application ne stoppera pas l'indemnité pour la période de non activité. Il faudra donc intervenir manuellement.

4°) L'application paye peut calculer un rappel d'indemnité pour une période n'excédant pas 2 ans 11 mois.

5°) Certaines indemnités font l'objet d'un précompte grève automatique, à condition que cette grève soit retenue par listing (GREPAR) : pour ces indemnités, il sera donc **INTERDIT** de présenter un précompte (sinon double précompte).

6°) Certaines indemnités font l'objet d'une interruption annuelle automatique de paiement. Cette interruption est paramétrée dans le code indemnité : pour ces indemnités, il sera donc interdit de présenter un arrêt de paiement.

7°) Les codes REM 02, 12, 30, 90, 97, 98, 99 arrêtent automatiquement le paiement des indemnités payés en mouvement 22.

Indemnité permanente : si le REM est passé avec effet rétroactif, l'application retiendra les sommes indûment perçues depuis la date du REM

Il sera donc interdit de présenter une interruption de paiement pour les indemnités d'un agent ayant l'un de ces codes REM.

Indemnité non permanente :

Si le code REM est passé avec effet rétroactif et au 1^{er} d'un mois de paye, l'application retiendra les sommes indûment perçues depuis la date du REM.

Il sera donc interdit de présenter une interruption de paiement pour les indemnités d'un agent ayant l'un de ces codes REM.

Si le code REM est passé avec effet rétroactif et à une date différente d'un 1^{er} de mois de paye, l'application ne retiendra les sommes indûment perçues qu'à compter du 1^{er} du mois suivant la date du REM : il conviendra donc d'accompagner cette fin de fonction d'un mouvement 22 sur lequel sera présentées les sommes réellement dues pour ce mois.

Exemple

Si pour la paye de Septembre 2007, vous apprenez que l'agent n'a plus droit à son ARE depuis le 20/06/2007 alors qu'il a perçu l'intégralité de Juin, juillet et août.

Grâce à la fin de fonction (mouvement 02 REM 90 et fin de situation 96 au 20/06/2007), l'application paye retiendra les sommes perçues à tort en Juillet et Août

Pour les sommes perçues à tort en juin (19 jours) il conviendra d'établir un mouvement 22 :

Date d'effet : 01/06/2007

Code indemnité : 0412

N° d'ordre : à servir

Données A : 11

Données B : montant journalier à répéter

8°) Pour les indemnités permanentes, un mouvement date d'effet future (> au 31 du mois de la paye mais antérieure au mois de paye + 1 an) peut être programmé.

9°) La date d'effet d'un mouvement 22 peut être antérieure à la date de prise en charge de l'agent : après avoir forcé, l'application paiera l'intégralité des sommes présentées pour la période allant de la

date d'effet du mouvement 22 à la date de prise en charge, puis à partir de la date de prise en charge, soit l'intégralité (si l'indemnité n'était pas payée) soit uniquement un rappel.

10°) Si, pour une indemnité, il n'existe pas de code taux, la zone taux doit être **laissée à blanc**.

11°) Si le paiement a été effectué sur des bases erronées, il conviendra de représenter un nouveau mouvement avec l'intégralité des nouvelles bases (pas de contraction).

12°) Indemnités trimestrielles :

Les paiements des indemnités trimestrielles auront obligatoirement lieu en Mars, Juin, Septembre et Décembre.

Si l'agent a droit à un rappel avant le trimestre en cours (positif ou négatif) la régularisation aura lieu le mois de la présentation de la modification même si ce mois n'est pas un mois d'échéance.

13°) A chaque passage, l'application sort un listing de mise à jour des mouvements 22

14°) L'historique des mouvements 22 étant mis à jour à chaque passage de paye.

15°) A la fin de la paye un listing "historique" et "sommes dues" est édité par l'application pour envoi au gestionnaire.

CODIFICATION

Indemnité	Indiquer le code de l'indemnité	
Numéro d'ordre	<p>Le n° d'ordre permet à l'application de payer, pour une même période et pour un même agent, une même indemnité à des codes taux différents.</p> <p>Dans tous les autres cas, cette zone n'est pas à remplir.</p> <p>Remarque : 00 est identique à "Blanc"</p> <p>EXEMPLE : le taux des heures d'interrogation des enseignants ne dépend pas du grade de l'enseignant mais de la nature de la classe (technique, classique etc.) où ont été effectuées ces heures.</p> <p>Un même agent peut donc effectuer, le même mois des heures d'interrogation dans différentes classes : dans ce cas il sera obligatoire d'utiliser le n° d'ordre afin de distinguer les heures effectuées dans ces différentes classes.</p> <p>Attention : Lors d'une modification future, il sera OBLIGATOIRE de répéter ce même n° d'ordre. Tout oubli provoquera une erreur dans la paye de l'agent.</p>	
Date d'effet	<p>Pour une indemnité non permanente, mettre le 1^{er} du mois pour lequel cette indemnité est due ou modifiée. Etablir autant de mouvements 22 qu'il y a de mois pendant lesquels l'agent a droit à cette indemnité.</p> <p>Pour une indemnité permanente, mettre la date à partir de laquelle l'indemnité est due ou modifiée.</p>	
Zone CP	Code paiement	
	1	à payer
	2	ne plus payer : dans ce cas, ne pas répéter les zones TAUX, données A et données B.
	<p>Pour une indemnité non permanente, il conviendra de codifier autant de mouvements 22 qu'il y a eu de mois de paiement.</p> <p>Par contre, pour une permanente, un seul mouvement 22 suffira pour retenir l'intégralité de l'indu.</p>	
Zones codes	A remplir selon les fiches techniques.	

taux Données A Données B	Si, pour une indemnité, il n'existe pas de code taux, la zone taux doit être laissée à blanc .
Zone CS	Code spécial. Cette zone permet : - <u>Une régularisation limitée dans le temps</u> R : début de la Régularisation A : Arrêt de la régularisation Cette méthode est à utiliser si un agent a eu beaucoup de modifications et qu'il doit faire l'objet d'une régularisation d'une courte période remontant à une date éloignée : les lettres R et A nous dispensent de répéter toutes les lignes. Un code spécial R implique obligatoirement un 2° mouvement 22 avec la lettre A, et inversement. Le mouvement 22 avec A ne devra comporter qu'une date d'effet. Les lettres R et A ne peuvent être utilisées que pour une indemnité permanente. - <u>L'inscription d'une ligne historique (sans effet financier)</u> : mettre la lettre H dans cette zone.

Mouvements 40, 41,42

Les mouvements 40,41 et 42 permettent le paiement ou la retenue de rémunération précalculée.

Les mouvements de la série 40 ont tous le même dessin avec une zone supplémentaire (89) pour le mouvement 42.

Mouvement 40	Mois courant
Mouvement 41	Année courante
Mouvement 42	Années antérieures

Les gestionnaires utilisant GIRAFE n'ont à leur disposition qu'un mouvement 40 mais grâce à la codification d'une zone supplémentaire (origine : 0, 1 ou 2), ce mouvement 40 se transformera, lors de la production du fichier pour la TG en document 40, 41 ou 42.

1°) Les mouvements de la série 40 se décomposent en 2 zones, zone 40 A et zone 40 B

Zone 40A	Brut, Résidence, SFT, Pension civile, NBI, NBI Pension civile, IMT Pension Civile
Zone 40B	Base SS Mutuelle, Ircantec A CNRACL, Ircantec B, Heures ouvriers, FSPOEIE

Ces 2 zones sont indissociables :

- Un mouvement 40 A implique obligatoirement un mouvement 40 B même si cette 40 B n'est pas à remplir.
- Un mouvement 40 B implique obligatoirement un mouvement 40 A même si cette 40 A n'est pas à remplir.

2°) Ne pas présenter de mouvement 41 en paye de janvier.

Ne pas présenter de mouvement 40 avec SENS 1 (sens contraire)

3°) Pour un même agent et sur un même mois de paye, on ne peut pas prendre en compte deux mouvements 40, 41 ou 42.

Si vous présentez 2 mouvements 40, 2 mouvements 41 ou 2 mouvements 42 au cours du même mois ces mouvements seront rejetés avec motif : « mouvements multiples ».

4°) Particularité du mouvement 42 (zone 89) : vous pouvez présenter, par agent et par mois de paye 2 mouvements 42 à condition que la zone 89 soit servie de manière différent .

Cette zone permet de différencier l'origine du rappel :

" "	le mouvement 42 concernera l'année précédente
A	le mouvement 42 concernera les années antérieures

Les mouvements 42 " " et 42 "A" devront avoir obligatoirement le même sens

Cette particularité est utile pour un calcul correct de l'indemnité d'assiette du personnel des impôts qui dépend du salaire perçu l'année précédente.

5) Le mouvement 40 apparaît sur le bulletin de paye dans la ligne concernée.

6) Le mouvement 41 apparaît sur le décompte de rappel, dans le mois précédent la paye où le mouvement a été passé : en colonne dû si le sens est = 0 et en colonne perçu si le sens est = 1

7) Le mouvement 42 apparaîtra sur le décompte de rappel, dans le mois de décembre de l'année précédente : en colonne dû si le sens est = 0

en colonne perçu si le sens est = 1

8) Pour un auxiliaire, ne pas remplir la zone base SS déplafonnée et les zones IRCANTEC : l'application fera les calculs selon les sommes indiquées dans les zones : Brut SFT et Résidence.

Si des sommes sont saisies dans les zones SS ou IRC, l'application recalculera des bases SS et IRCANTEC erronées.

9) Pour un titulaire, mettre la base SS en zone SS déplafonnée : cette codification permettra un calcul correct de la SS patronale.

Zone SENS	Cette zone n'apparaît que sur le mouvement 40A, 41A ou 42A	
	0	Sens normal des zones remplies
	1	Sens inverse des zones remplies Ne pas établir de mouvement 40 avec le SENS 1
	<p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si vous désirez payer du traitement brut, il conviendra de codifier 0 dans la zone SENS ➤ Si vous désirez précompter du traitement brut, il conviendra de codifier 1 dans la zone SENS. ➤ Si vous désirez précompter de la PC, il conviendra de codifier 0 dans la zone SENS. ➤ - Si vous désirez rembourser de la PC, il conviendra de codifier 1 dans la zone SENS. 	
Zone base SS	<p>A servir uniquement pour un titulaire :</p> <p>Auparavant, l'application calculait la cotisation SS part patronale à partir de la SS part ouvrière, la SS part ouvrière n'existant plus pour un titulaire (au profit de la CSG), l'application ne serait plus capable de calculer cette cotisation patronale</p> <p>Indiquez le montant de votre mouvement de la série 40 soumis à cotisation patronale SS.</p>	

Autres zones	Remplir les zones nécessaires
--------------	-------------------------------

Principaux cas d'utilisation des mouvements 40,41 et 42

- Agent placé en congé de formation professionnelle.
- Titularisation avec effet rétroactif.
- Rappel antérieur à 3 ans : en effet, l'application paye ne calcule des rappels automatiques (traitement, résidence, SFT, etc....) que pour des périodes rétroactives ne dépassant pas 3 ans. Le cas échéant, il conviendra donc de présenter les sommes dues, pour la période excédant les 3 ans de rétroactivité, au moyen d'un mouvement 42 (ne pas oublier la déchéance quadriennale).
- Paiement de la rémunération d'une certaine catégorie de personnel (principalement dans le Ministère de l'Equipement)

Mouvement 45

Contrairement aux autres mouvements de la série 40, le mouvement 45 est permanent : les sommes portées sur ce mouvement seront donc payées tous les mois à l'intéressé.

Contrairement aux autres mouvements de la série 40, il n'existe pas zone 45 B

Or certains logiciels de paye envoient un mouvement zone 45 A et un mouvement zone 45 B. Le programme PAIE100 effacera le mouvement 45 B.

Il est donc impossible

- de précompter de la mutuelle par mouvement 45 en saisissant le code mutuelle en mouvement 02,
- d'établir un mouvement 45 pour un titulaire pour lequel il faut indiquer la base SS

Le mouvement 45 n'est autorisé que si l'agent a :

- un indice à zéros
- un code situation statutaire différent de 23
- un code REM différent de 90

Suppression d'une zone : Une zone du mouvement 45 pourra être supprimée en y mettant des **Z**

Suppression d'un mouvement 45 : un mouvement 45 pourra être supprimé en mettant l'agent en REM 90 ou en mettant des **Z** dans toutes les zones.

Mouvement 80

Le mouvement 80 permet de changer l'identification d'un agent

Entrer le nouvel identifiant de l'agent en haut

Mettre l'ancien identifiant de l'agent en bas

Remarques :

1°) le mouvement sera établi par le gestionnaire

A réception du N° Insee définitif

S'il s'agit d'un n° Insee définitif mais erroné,

2°) Il ne sera pas possible de changer le sexe d'un agent, il convient de faire une fin de fonction sous le faux N° Insee et d'établir une nouvelle prise en charge sous le bon n° Insee.

3°) Un mouvement 80 peut être présenté dans n'importe quel mois de paye **MAIS** ce mouvement ne changera l'identification de l'agent qu'après la paye de décembre de l'année en cours (et avant la paye de Janvier de l'année suivante).

4°) En conséquence, il ne faudra utiliser le nouvel identifiant qu'à partir de la paye de Janvier de l'année suivante. Une liste des numéros INSEE changés sera éditée après la paye de décembre de chaque année.

5°) Néanmoins, dès la prise en compte du mouvement 80, le nouveau numéro Insee apparaît sur le bulletin de paye de l'agent dans la zone "NUMERO SECURITE SOCIALE" (en bas à gauche).

6°) Les gestionnaires interfacés pourront présenter des mouvements 80 dans n'importe quel mois de paye.

7°) Avant la paye de Janvier, un jeu de fiches de liaison prenant en compte les changements d'identifiants sera adressé au gestionnaire.

Mouvement 90

Le mouvement 90 permet de préciser le nom de jeune fille (uniquement le nom, pas le prénom) des agents féminins codifiés 2 en zone EC du mouvement 00.

Le mouvement 90 est obligatoire pour les agents codifiés 2 en zone "EC" du mouvement 00 (divorcée, mariée, séparée).

Mouvements 91 et 92

Ces mouvements permettent de coder l'adresse

Les gestionnaires utilisant le logiciel Girafe n'ont à l'écran qu'un seul mouvement (91) : mais la mise au format TG transformera cet unique mouvement 91 en 2 mouvements 91 et 92.

Généralités

1°) Seul le mouvement 92 est obligatoire.

2°) Néanmoins l'adresse d'un agent revêt un caractère très important au niveau des déclarations annuelles (DADSU).

Nous vous demandons donc de porter une attention toute particulière sur la codification des adresses.

3°) Si un agent est connu sous 2 NUDOS différents, ne changer l'adresse que sur un NUDOS à la fois, sinon les cartes adresses sortent au passage avec le message : intervention simultanée.

De toute manière, l'adresse figurant dans la partie commune du fichier DA, l'adresse figurera sous tous les NUDOS.

4°) Aucun chiffre n'est accepté dans les zones "commune si elle diffère" .

5°) Boite postale « interdit »

6°) CEDEX « interdit »

Exemple de codification

	ESC.RES.LIEU DIT	N°	BTQ	NATURE	DESIGNATION
91		26	A	R.	BLANCHE

	COMMUNE SI ELLE ETC....	CODE POST.	SIEGE DISTRIBUTEUR
92		5 9 0 0 0	LILLE

La zone "BTQ" accepte toutes les lettres de l'alphabet.

La zone numéro n'est pas obligatoire même si la zone désignation est servie.

Le numéro de la voie doit être cadré à droite

	ESC.RES.LIEU DIT	N°	BTQ	NATURE	DESIGNATION
91	Entrée 2 apt 45			BD	JAUNE

	COMMUNE SI ELLE ETC....	CODE POST.	SIEGE DISTRIBUTEUR
92		5 9 0 0 0	LILLE

Adresse à l'étranger

	ESC.RES.LIEU DIT	N°	BTQ	NATURE	DESIGNATION
91	3 RUE GRISE	7700			MOUSCRON

	COMMUNE SI ELLE ETC....	CODE POST.	SIEGE DISTRIBUTEUR
92	BELGIQUE	9 9 1 3 1	BELGIQUE

1) Mettre le numéro, le type et la voie dans la zone "ESC.RES. LIEU DIT."

Mettre le code postal réel dans la zone "numéro"

Mettre la ville en zone "DESIGNATION"

Mettre le pays en zones "COMMUNE SI ELLE DIFFERE" et "COMMUNE"

En zone "CODE POSTAL" mettre 99 (Etranger) suivi du code géographique du pays.

Liste des principales abréviations à utiliser

Allée	AL	Appartement	APT
Avenue	AV	Bâtiment	BAT
Boulevard	BD	Centre	CEN
Chemin	CHEM	Cours	CRS
Docteur	DR	Escalier	ESC
Etage	ET	Faubourg	FG
Hameau	HM	Hôpital	HP
Hospice	HOSP	Immeuble	IMM
Impasse	IMP	Logement	LGT
Passage	PASS	Place	PL
Porte	PTE	Quai	Q
Quartier	QU	Résidence	RES
Rond-point	R.P.	Route	RTE
Rue	RUE ou R	Square	SQ

Mouvement 9C : prise en charge d'un allocataire

Date d'effet	Mettre le mois et l'année à partir duquel l'agent devient allocataire du SFT.
Situation familiale	Le code Situation familiale du mouvement 9C doit être identique à la

	Situation familiale du document 00 dont les valeurs sont C, M, D, V, S ou N	
Droit SFT	0	
Prise en charge	C	Prise en charge
	D	Code utilisé pour reculer la date de prise en charge d'un allocataire, dans ce cas, répéter ou modifier toutes les zones servant à la prise en charge de l'allocataire.
	BLANC	Dans le cas de modification de la situation d'un allocataire

Mouvement 9G : prise n charge d'un enfant

Date d'effet	Mettre la date d'effet pécuniaire, sous la forme MM/AAAA	
Date de naissance	Mettre la date de naissance de l'enfant sous la forme JJ/MM/AAAA Cette date doit obligatoirement être inférieure au mois de la paye et à la date d'effet du document 9G	
Numéro d'ordre	Naissance simple	Mettre le code 1
	Naissance multiple	Mettre le code 1 pour le 1 ^{er} enfant Le code 2 pour le 2 ^{ème} enfant Le code 3 pour le 3 ^{ème} enfant etc.
	Remarque : L'application connaissant un enfant grâce à sa date de naissance et son n° d'ordre, il sera impossible de modifier l'un de ces 2 éléments dans ce cas, mettre le "faux" enfant en code enfant 97 et créer le "vrai" enfant avec même date d'effet.	
Code enfant	indique la situation de l'enfant <u>Enfant à charge :</u>	
	01	Enfant de moins de 16 ans Le code enfant 01 passe automatiquement en code enfant 04 le mois des 16 ans de l'enfant.
	04	Enfant à charge non salarié (de 16 à 17 ans) Le code 04 permet le paiement du SFT, Le code 04 est une position d'attente qui doit inciter le gestionnaire à demander à la famille de produire une pièce justificative de charge de l'enfant : à réception de la pièce justificative, il conviendra de présenter un mouvement 9G, afin de lui attribuer le code enfant correspondant à sa situation (code 05, 07 ou 08), Le code enfant 04 passe automatiquement en code enfant 10 le mois des 17 ans de l'enfant
	05	enfant poursuivant ses études (de 16 à 20 ans) (production d'un certificat de scolarité de l'année scolaire en cours) Le code enfant 05 passe automatiquement en code enfant 99 le mois des 21 ans de l'enfant
	07	enfant en apprentissage (de 16 à 20 ans) et ne percevant pas, mensuellement, plus de 55% du S.M.I.C. (évaluation sur l'année civile)
	08	Enfant en stage de formation professionnelle (de 16 à 20 ans) et ne

	<p>percevant pas, mensuellement, plus de 55% du S.M.I.C. (évaluation sur l'année civile)</p> <p>Le code enfant 08 implique obligatoirement la notification d'une date de fin soit en mouvement 9G si la date est antérieure au mois de la paye, soit en document 9J si la date est postérieure ou égale au mois de la paye.</p>
10	<p>Enfant à charge non scolarisé (de 17 à 18 ans)</p> <p>Le code enfant 10 passe automatiquement en code enfant 11 le mois des 18 ans de l'enfant (même remarque que pour le code enfant 04).</p>
11	<p>Enfant à charge non scolarisé (de 18 à 20 ans)</p> <p>Le code enfant 11 passe automatiquement en code enfant 50 le mois des 20 ans de l'enfant (même remarque que pour le code enfant 04)</p>
<u>Enfant non à charge :</u>	
97	Enfant de moins de 20 ans n'étant plus à charge
98	enfant décédé : bien qu'il s'agisse d'une diminution de droit, l'agent a droit au SFT pour le mois du décès : Mettre en date du document 9G le mois suivant le décès.
99	Code utilisé par l'application le mois des 21 ans de l'enfant.
<u>Enfants travaillant par intermittence</u>	
<p>L'enfant travaille régulièrement (par exemple les Week-end) : évaluation au mois le mois par rapport à 55 % du SMIC.</p> <p>L'enfant travaille pendant les vacances : évaluation au semestre (de avril à septembre et d'octobre à mars) : Si les sommes ne dépassent pas en moyenne 55 % du SMIC, l'enfant continue à être considéré comme à charge,</p> <p>Si l'enfant gagne, en moyenne plus de 55 % du SMIC, l'enfant n'est plus considéré comme à charge mais uniquement pour les mois dépassant les 55 % du SMIC.</p>	
Code enfant à charge	Indique la situation de l'enfant vis à vis de la famille
	Cette zone permet de distinguer les enfants réellement à charge de l'agent des enfants faisant l'objet d'une cession SFT et pour lesquels le SFT doit quand même être payé bien que les enfants ne soient plus à charge.
	BLANC Enfant à charge du fonctionnaire
	N Enfant n'ouvrant droit qu'au SFT (cession SFT)
	Z Remise à blanc de la zone
Prénom de l'enfant	<p>Mettre le prénom de l'enfant.</p> <p>Pour changer le prénom de l'enfant : faire un nouveau document 9G (avec date de naissance et numéro d'ordre) et le nouveau prénom : ce dernier se substituera à l'ancien.</p>
Date de fin	<p>Mettre, si elle est connue, le mois où l'enfant n'est plus à charge</p> <p>Cette date sera obligatoirement antérieure au mois de paye</p> <p>Si cette date est future (supérieure ou égale au mois de paye), établir un document 9J.</p>

Code prise en charge	C	Prise en charge d'un enfant
	E	Pour reculer la date de prise en charge d'un enfant, La nouvelle date devra obligatoirement être antérieure à l'ancienne, Vérifier également la date de prise en charge "Allocataire" : en effet la date prise en charge "Enfant" ne peut être antérieure à la date prise en charge "Allocataire,"
	blanc	Pour modifier un élément autre que la date de naissance et le numéro d'ordre de naissance.

Mouvements R1, R2, R6 , R7 et R8

Mouvement R1	Le mouvement R1 sert à mettre à jour le fichier cumul relatif à la sécurité sociale (les plafonds, bases plafonnées et déplafonnées), en ce qui concerne le plafond, il ne faut pas oublier de saisir le plafond vieillesse et le plafond maladie.				
Mouvement R2	Le mouvement R2 sert à mettre à jour le fichier cumul relatif à l'IRCANTEC (les plafonds tranche A et tranche B).				
Mouvement R6	Le mouvement R6 sert à régulariser le cumul du montant imposable et le cumul de l'ISOE d'un agent titulaire.				
Mouvement R7A	Le mouvement R7A sert à mettre à jour les plafonds ASSEDIC				
Mouvement R7B	Le mouvement R7B sert à mettre à jour le fichier cumul de la contribution solidarité				
Mouvement R8	<p>Le mouvement R8 sert à mettre à jour le fichier cumul permettant le calcul de l'indemnité exceptionnelle (0489).</p> <p><u>Codification</u></p> <p>Un seul mouvement R8 par agent et mois de paye</p> <table border="1"> <tr> <td>Sens : 0</td> <td>pour ajouter des sommes</td> </tr> <tr> <td>Sens : 1</td> <td>pour retrancher des sommes</td> </tr> </table> <p>Indemnités hors Paye : indiquer, en centimes le montant des indemnités hors paye.</p> <p>CSG, Base SS et Montant versé sont utilisées pour des cas spécifiques (agent cotisant à un autre organisme de sécurité sociale (SS des Mines etc. ...)).</p>	Sens : 0	pour ajouter des sommes	Sens : 1	pour retrancher des sommes
Sens : 0	pour ajouter des sommes				
Sens : 1	pour retrancher des sommes				
	<p><u>Utilisation du mouvement R8</u></p> <p>Tout au long de l'année : le gestionnaire peut (et doit) présenter des mouvements R8 pour notifier le montant des rémunérations hors paye soumises à CSG.</p> <p>Ces mouvements R8 n'influenceront pas le montant mensuel mais la régularisation du mois de décembre.</p> <p>Après la paye de décembre et avant la paye de janvier : Ces mouvements permettent de rentrer les dernières rémunérations hors paye connues trop tardivement pour être saisies dans la paye de décembre. Ils provoqueront en janvier, un recalcul du montant dû pour l'année précédente.</p>				

Les demandes d'acompte

Généralités

- 4 chaînes d'acomptes automatiques sont effectuées tous les mois
- On ne peut établir un acompte qu'après service fait donc sur des sommes dues au moment de l'établissement l'acompte,
- Avant d'établir un acompte, il faut contrôler si les pièces justificatives sont correctes,
- Le gestionnaire doit chiffrer le montant de l'acompte : Le montant de l'acompte sera **obligatoirement** égal à 90 % des sommes dues au titre du mois en cours et 100% au titre des mois antérieurs,
- La clé du numéro Insee est obligatoire (sauf en cas de prise en charge),
- Si l'agent fait l'objet d'une retenue contentieuse (ATD, Saisie Arrêt PA etc.), évaluez l'acompte sans tenir compte de la quotité saisissable. En effet, un programme spécial viendra diminuer l'acompte demandé et sortira cet acompte en anomalies pour nous signaler le montant recalculé (qui pourra à nouveau être rectifié ou validé),
- Pour établir un acompte, l'application paye a besoin d'un minimum de renseignements : le montant mais également le nom du bénéficiaire, son administration et ses coordonnées bancaires : soit l'application connaît ses renseignements, soit il n'en connaît qu'une partie, soit il ne connaît rien,

Procédure pour un gestionnaire « papier »

Le gestionnaire "papier" adresse son mouvement (prise en charge ou fiche de liaison) en mentionnant dans le cadre "observations" la demande d'acompte qui sera codifiée par le SLR.

- **L'imprimé AA** sera utilisé pour un agent dont le nom, le code administration et le mode de règlement ne changent pas,
- **L'imprimé AA, 00, 01 et 04** sera utilisé lors d'une prise en charge :

Le certificat de cessation de paiement

L'agent doit obligatoirement être en REM 90

En ce qui concerne les gestionnaires dont la paye est liquidée dans le cadre de la paye à façon, c'est à l'agent comptable de l'organisme qu'il appartient d'établir le CCP.

Les gestionnaires de la paye ETAT interfacés ont la possibilité de demander un CCP en indiquant un* dans une zone spéciale du mouvement 02

Après exploitation de la disquette ou de la clé USB, l'application éditera un jeu spécial de fiche de situation actuelle sur lesquelles vous aurez la possibilité d'établir les CCP.

Mouvements 30, 31, 32 et 33 de modification d'historique réservés au SLR

Ces mouvements sont exclusivement réservés au service liaison-Rémunérations et permettent de mettre à jour l'historique de l'agent.

- Le mouvement 30 permet de créer une ligne historique à une date antérieure à la date de prise en charge.
- Le mouvement 31 permet la création d'une ligne historique entre la date de prise en charge et la date saisie dans le mouvement 31.
- Le mouvement 32 permet de modifier à la même date une ligne historique qui existe déjà.
- Le mouvement 33 permet de créer une ligne historique avec une date d'effet postérieure à la date de prise en charge.

Le gestionnaire de personnels de prendre contact avec le SLR si l'historique d'un agent doit être modifié.

Procédure technique de titularisation avec effet rétroactif

Références	Lettre CP n° 109-508 du 09/11/1979 Note de service n° 80-222-B1 du 06/06/1980 Circulaire n° 38 S.S. du 28/02/1951 (JO du 10/03/1951)
------------	--

Un agent titularisé, est un agent qui change de statut, par conséquent, il y a modification totale des modes de calcul de sa paie. Pour l'application paie actuelle, il convient de saisir :

Une prise en charge de l'agent en tant que titulaire

Une fin de fonction sur sa situation d'auxiliaire.

Pour la période de rétroactivité, il y a lieu d'appliquer les directives contenues dans la lettre CP n° 109-508 du 19/11/1979 (cf. note de service n° 80-222 du 06/06/1980) relatives à la régularisation du traitement de l'intéressé.

Cette période s'exécute par contraction entre le montant de la rémunération due en qualité de titulaire et celle perçue en qualité d'auxiliaire, selon la procédure suivante.

Mois de la titularisation	<p><u>Prise en charge en tant que titulaire</u></p> <p>Date d'effet : celle de la titularisation</p> <p>Régime rémunération : 99</p> <p>Code sécurité sociale : 00</p> <p>Situation statutaire : 01.</p> <p>On établira également au titre de ce dossier un mouvement 02 ainsi qu'il suit :</p> <p>Date d'effet : 1^{er} du mois de la paye</p> <p>Régime rémunération : 01</p> <p>Code sécurité sociale : 01</p> <p>De cette façon, le premier mois de titularisation sera calculé correctement, le calcul de la rétroactivité de titulaire sera possible le mois suivant, sans retenue de cotisation sécurité sociale.</p>
	<p><u>Arrêt du dossier d'auxiliaire</u></p> <p>Le dossier d'auxiliaire est arrêté par un mouvement 02 est saisi ainsi qu'il suit :</p> <p>Date d'effet : 1^{er} du mois de la paye en cours (pas d'effet rétroactif)</p> <p>Régime rémunération : 90</p> <p>Code de fin de situation : 96</p> <p>Rien ne sera décompté au titre de ce mois sur ce dossier.</p> <p>FAIRE LE DECOMPTE DES SOMMES PERCUES (voir historique des sommes mises en paiement) EN TANT QU'AUXILIAIRE A LA DATE DE TITULARISATION.</p> <p>Ce décompte permettra pour la période rétroactive :</p> <p>Le calcul des sommes à précompter le mois suivant par mouvement de la série 40 (41, 42),</p> <p>L'émission par le gestionnaire de l'agent de deux titres de perception afin de récupérer les cotisations versées à tort à la Caisse régionale d'assurance maladie risque vieillesse (organisme débiteur),</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ l'un au profit du compte « retenues pour pension civiles », ➤ l'autre au profit du compte « recettes accidentelles à différents titres » pour le montant de la part patronale au régime vieillesse. <p>A noter que la double cotisation maladie qui donner droit au service de prestations, reste acquise à la Sécurité sociale, il en est de même pour la cotisation veuvage de 0,10%.</p> <p>Il est également noter que l'intéressé peut demander à son employeur la validation pour la retraite des services qu'il a accomplis depuis l'âge de 18 ans en qualité d'auxiliaire.</p> <p>Dans le calcul des retenues pour pension civiles mises à la charge du bénéficiaire de la validation, il sera tenu compte, par l'employeur, de la cotisation ouvrière à récupérer selon la procédure décrite dans la circulaire n° 38 S.S. du 28/02/1951 (JO du 10/03/1951).</p> <p>Enfin, l'établissement des ordres de reversement à l'encontre de l'IRCANTEC pou la période rétroactive de titularisation ;</p> <p>Un titre de perception pour les cotisations ouvrières à annuler (pension civiles)</p> <p>Un titre de perception pour les cotisations patronales à annuler (recettes accidentelles).</p>						
Le mois suivant	<p>Seule la prise en charge de titulaire sera retenue, il conviendra de :</p> <p>Calculer le rappel des sommes dues pour la période de rétroactivité de la titularisation, déduction faite de la retenue pour pension civile pour cette période. Le traitement automatique qui n'affecte que la prise en charge de titulaire, sera effectué à l'aide de mouvements 02 pour le rappel :</p> <p>Date d'effet = date de la titularisation</p> <p>Régime rémunération = 01</p> <p>Mouvement 41 (et éventuellement 42) de sens 1 (négatif), dont trois zones doivent être remplies :</p> <table border="1" data-bbox="359 1272 1402 1626"> <tr> <td data-bbox="359 1272 587 1424">zone traitement</td> <td data-bbox="587 1272 1402 1424">la somme des traitements bruts d'auxiliaire est diminuée du montant des cotisations ouvrières retenues au titre des régimes vieillesse et IRCANTEC, ainsi restituées à l'intéressé, cette opération est à porter sur le mouvement de la série 40</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1424 587 1509">zone indemnité de résidence</td> <td data-bbox="587 1424 1402 1509">sommes des indemnités de résidence</td> </tr> <tr> <td data-bbox="359 1509 587 1626">zone supplément familial de traitement</td> <td data-bbox="587 1509 1402 1626">somme des SFT.</td> </tr> </table>	zone traitement	la somme des traitements bruts d'auxiliaire est diminuée du montant des cotisations ouvrières retenues au titre des régimes vieillesse et IRCANTEC, ainsi restituées à l'intéressé, cette opération est à porter sur le mouvement de la série 40	zone indemnité de résidence	sommes des indemnités de résidence	zone supplément familial de traitement	somme des SFT.
zone traitement	la somme des traitements bruts d'auxiliaire est diminuée du montant des cotisations ouvrières retenues au titre des régimes vieillesse et IRCANTEC, ainsi restituées à l'intéressé, cette opération est à porter sur le mouvement de la série 40						
zone indemnité de résidence	sommes des indemnités de résidence						
zone supplément familial de traitement	somme des SFT.						
Troisième mois	<p>L'historique de l'agent doit être mis à jour, un mouvement de la série 30 sera établi sur la prise en charge de titulaire, pour introduire le code normal de sécurité sociale (01) et le code mutuelle (si nécessaire).</p> <p>De même, la situation d'auxiliaire doit être mise en conformité, REM 90 à la date de titularisation.</p>						

Annexe : Les codes de situation statutaire STAT du mouvement 02 pour les personnels détachés

Ces codes remplacent le code 04 dans la zone STAT du mouvement 02.

Les populations (y compris hors champ des indemnités spéciales: ISSP, PSS et IRTI) sont précisées dans le tableau ci-après avec les taux de cotisations et contributions PC et ATI qui s'appliquent en 2009 (cf: NAPAY08-195).

Ils n'ont bénéficié d'aucune indemnité spéciale dans leur poste d'origine et détachés sur un emploi ne donnant pas droits à indemnité spéciale.

Ils représentent 90 à 95 % des cas de détachements.

Les taux indiqués sont ceux de 2009.

Suite à la mise à jour du HO mensuel du 01/01/2009, les taux 2009 s'appliqueront automatiquement.

Détachés originaires de l'administration de l'Etat - personnels civils- (y compris BA 612 et BA 627)					
Code STAT	Populations identifiées	Taux et Assiette Cotis. PC	Taux et Assiette Cotis. PC sur Indem.	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
A1	Agents ETAT civils Détachés sur emploi ETAT conduisant à PC (MIN 201 à 470 sauf MIN (206 ou 238) VB 997 et y compris MIN 612 BA Bulletins Officiels)	7,85% (TBI+NBI) détachement	+19 % sur IMT si poste aux Finances	60,14 % [(TBI+NBI) détachement + IMT]	0,32 % (TBI+NBI) détachement
	-Si MIN affectation = 627 BA Aviation civile	7,85 % (TBI+NBI) détachement		51 % (TBI+NBI) détachement	0,32 % (TBI+NBI) détachement
A2	Agents ETAT civils Détachés sur emploi ETAT ne conduisant pas à PC MIN 201 à 470 sauf MIN (206 ou 238) VB 997 et y compris MIN 612 BA Bulletins Officiels)	7,85 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine		60,14 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine	0,32 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine
	-Si MIN affectation = 627 BA Aviation civile	7,85% sur INDPC = (TBI+NBI) origine		51% sur INDPC = (TBI+NBI) origine	0,32% sur INDPC = (TBI+NBI) origine
A5	Agents ETAT civils détachés sur emploi EP conduisant à PC Y compris MIN affectation = (206 ou 238) et code VB=997 formation continue du supérieur Sans BA 612 et 627	7,85 % (TBI+NBI) détachement		60,14 % (TBI+NBI) détachement	0,32 % en 2009.
A6	Agents ETAT civils détachés sur emploi EP ne conduisant pas à PC Y compris MIN affectation = (206 ou 238) et code VB=997 formation continue du supérieur Sans BA 612 et 627	7,85 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine		60,14 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine	0,32 % en 2009.

Détachés originaires de l'Administration de l'Etat – Personnels Militaires					
CSTAT	Populations identifiées	Taux et assiette Cotis. PC	Taux et assiette Cotis. PC sur Indem.	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
M1	Militaires détachés sur emploi CIVIL ETAT conduisant à PC Sauf MIN affectation = (206 ou 238) et code VB=997 formation continue du supérieur et y compris MIN 612 BA (Bulletins Officiels)	7,85 % (TBI + NBI) détachement	+ 19 % sur IMT si poste aux Finances	108,39 % [(TBI+NBI) détachement + IMT]	Néant
	-Si MIN affectation = 627 BA Aviation civile	7,85 % (TBI+NBI) détachement		51 % (TBI+NBI) détachement	Néant
M2	Militaires détachés sur emploi CIVIL ETAT ne conduisant pas à PC Sauf MIN affectation = (206 ou 238) et code VB=997 formation continue du supérieur et y compris MIN 612 BA (Bulletins Officiels)	7,85 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine		108,39 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine	Néant
	-Si MIN affectation = 627 BA Aviation civile	7,85 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine		51 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine	Néant
M5	Militaires détachés sur emploi EP conduisant à PC Y compris MIN affectation = (206 ou 238) et code VB=997 formation continue du supérieur Sans BA 612 et 627	7,85 % (TBI+NBI) détachement		60,14 % (TBI+NBI) détachement	0,32 % en 2009.
M6	Militaires détachés sur emploi EP ne conduisant pas à PC Y compris MIN affectation = (206 ou 238) et code VB=997 formation continue du supérieur Sans BA 612 et 627	7,85 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine		60,14 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine	0,32 % en 2009.

Détachés originaires des EPOF Etat (hors MIN 612 et 627)

CSTAT	Populations identifiées	Taux et Assiette Cotis. PC	et Taux et Assiette Cotis. PC sur Indem.	Taux et assiette Contrib. PC	et Taux et assiette Contrib. ATI
P1	Agents EP civils détachés sur sur emploi ETAT conduisant à PC (MIN 201 à 470 sauf 206 ou 238 VB 997 et y compris MIN 612 BA Bulletins Officiels)	7,85 % (TBI+NBI) détachement	+ 19 % sur IMT si poste aux Finances	60,14 % [(TBI+NBI) détachement + IMT]	0,32 % (TBI+NBI) détachement
	-Si MIN affectation = 627 BA Aviation civile	7,85% (TBI+NBI) détachement		51 % (TBI+NBI) détachement	0,32 % (TBI+NBI) détachement
P2	Agents EP civils détachés sur emploi ETAT ne conduisant pas à PC (MIN 201 à 470 sauf 206 ou 238 VB 997 et y compris MIN 612 BA Bulletins Officiels)	7,85 % sur INDPC =		60,14 % sur INDPC =	0,32 % sur INDPC =
	-Si MIN affectation = 627 BA Aviation civile	7,85 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine		51 % sur INDPC = (TBI+NBI) origine	0,32 % sur INDPC = (TBI+NBI) Origine
P5	Agents EP civils détachés sur emploi EP conduisant à PC Y compris MIN affectation = 206 ou 238 et code VB=997 formation continue du supérieur	7,85% (TBI+NBI) détachement		60,14% (TBI+NBI) détachement	0,32% en 2009.
P6	Agents EP civils détachés sur emploi EP sans PC Y compris MIN affectation = 206 ou 238 et code VB=997 formation continue du supérieur	7,85% sur INDPC = (TBI+NBI) origine		60,14% sur INDPC = (TBI+NBI) origine	0,32% en 2009.

Enseignants titulaires détachés de l'Education Nationale vers les établissements privés d'enseignement Agricole

CSTAT	Populations identifiées	Taux et Assiette Cotis. PC	Taux et Assiette Cotis. PC sur Indem.	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
GR	Ancien code CSTAT 71 des Enseignants détachés dans un E Privé Agricole = Agents détachés sur emploi ne conduisant pas à PC de l'Etat ou de la CNRACL.	7,85% sur INDP = (TBI+NBI) origine		60,14% sur INDP = (TBI+NBI) origine	0,32% en 2009. (Mél 7C du 18/042008)

Fonctions électives ou syndicales

CSTAT	Populations identifiées	Taux et Assiette Cotis. PC	Taux et Assiette Cotis. PC sur Indem.	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
NON	Les agents exerçant fonctions électives ou syndicales détachés ne peuvent être détachés sur ECP (emploi conduisant à PC	IMPOSSIBLE			
A3 M3 P3	Agents détachés exerçant sur ENCPC en FONCTION PUBLIQUE D'ETAT pour exercer des fonctions électives ou syndicales. Par ailleurs rappelons que les militaires ne peuvent exercer de fonctions syndicales.	7,85% sur INDP = (TBI+NBI) Origine		0%	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)
A7 M7 P7	Agents détachés exerçant sur ENCPC pour exercer des fonctions électives ou syndicales dans les EP ou Offices de l'Etat avec autonomie financière (EP). Les militaires ne peuvent exercer de fonctions syndicales.	7,85% sur INDP = (TBI+NBI) Origine		0%	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)

LES DETACHES AVEC INDEMNITES SPECIALES

Les personnels qui en bénéficient sont:

soit détachés sur ECP ou ENCPP,

proviennent :

soit d'un poste de titulaire où ils n'ont pas déjà perçu ces indemnités et sont affectés sur un emploi ouvrant droits à indemnité spéciale,

soit d'un poste de titulaire et ont été détachés comme élève ou stagiaire sur des fonctions ouvrant droit à indemnité spéciale,

soit ont déjà perçu une indemnité spéciale dans leur emploi d'origine avant détachement et sont affectés sur un emploi ouvrant droit à une autre indemnité spéciale que celle d'origine.

Enfin,

Ils sont éventuellement détachés sur fonctions électives ou syndicales.

Ce dossier est destiné à préciser les règles d'assiette et de liquidation des cotisations (part ouvrière) et contributions PC afin d'en assurer le correct reversement au CAS PENSION.

Il servira de base de travail pour les gestionnaires afin de déterminer le code Situation Statutaire correspondant à une population spécifique ainsi que la bonne règle de détermination de l'Indice Pension Civile qui sera transmis par Mouvement 02.

En aucun cas, compte tenu de la complexité du sujet, il ne prétend être exhaustif sur les règles de versement desdites indemnités spéciales.

En conséquence, afin de savoir si l'indemnité est versée ou pas dans les cas d'espèce, nous vous invitons à vous rapprocher du Service des Pensions seul habilité à vous indiquer la réglementation en la matière.

Correspondant du service des pension : :

herve.leca@sp.finances.gouv.fr Tel 02 40 08 82 03

TABLEAU - I

TITULAIRES (HORS ELEVES DES ECOLES DE FONCTIONNAIRES ET STAGIAIRES) DETACHES SUR UN EMPLOI conduisant à Pension Civile et OUVRANT DROITS A INDEMNITE SPECIALE MAIS PROVENANT D'UN POSTE DE TITULAIRE OU ILS NE BENEFICIAIENT PAS DE CETTE INDEMNITE.					
ECP (emplois conduisant à pension de l'Etat)					
<ul style="list-style-type: none"> NE PERCOIVENT PAS D'INDEMNITE SPECIALE 					
Ces personnels supportent les cotisations et contributions selon les mêmes règles que les personnels n'ayant pas perçu lesdites indemnités avant le détachement et non détachés sur des postes ouvrant droits à indemnités spéciales.					
Bénéficiaires ISS Police	Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI	
A1	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police détaché dans les Services de Polices ACTIFS ou NON (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Détachement en Service Actif de Police ou pas) (Personnel de Direction ou Pas)	7,85 % sur NBI	7,85 % sur TBI de détachement	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	0,32 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement
A5	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police détaché dans les Services de Polices ACTIFS ou NON (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec ISS Police sur un poste en EP : MIN 826. (Détachement en Service Actif de Police ou pas) (Personnel de Direction ou Pas)	7,85 % sur NBI	7,85 % sur TBI de détachement	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	0,32 % en 2009. sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement

Bénéficiaires ISS Police (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
M1	Militaire détaché dans les Services Actifs de Police n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police (différente de l'ISSP <i>gendarmerie</i> détaché dans les Services de Police ACTIFS ou NON (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Détachement en Service Actif de Police ou pas) (Personnel de Direction ou Pas)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	108,3 9% sur de ASSIETTE = (TBI+NBI) détachement	Néant
M5	Militaire détaché dans les Services Actifs de Police n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police (différente de l'ISSP <i>gendarmerie</i> détaché dans les Services de Police ACTIFS ou NON (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste EP : MIN 826. (Détachement en Service Actif de Police ou pas) (Personnel de Direction ou Pas)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur de ASSIETTE = (TBI+NBI) détachement	Néant
P1	Personnel fonctionnaire des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police détaché dans les Services de Police ACTIFS ou NON (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Détachement en Service Actif de Police ou pas) (Personnel de Direction ou Pas)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur de ASSIETTE = (TBI+NBI) détachement	0,32 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement
P5	Personnel fonctionnaire des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police détaché dans les Services de Police ACTIFS ou NON (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec ISS Police sur un poste	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur de ASSIETTE = (TBI+NBI) de	0,32 % en 2009.

	en EP : MIN 826. (Détachement en Service Actif de Police ou pas) (Personnel de Direction ou Pas)				
--	--	--	--	--	--

Bénéficiaires ISS Gendarmerie		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
A9	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie détaché dans les Services de Gendarmerie (HORSELEVE), donc détaché sur ECP avec ISS Gendarmerie et sur un poste Militaire : la gendarmerie.	7,85% sur NBI détachement	7,85% sur TBI détachement	60,14 sur ASSIETTE = (TBI+NBI) détachement (non traité à ce jour)	0,32% sur ASSIETTE = (TBI+NBI) détachement (non traité à ce jour)
M9	Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie détaché dans les Services de Gendarmerie (HORSELEVE), donc détaché sur ECP avec ISS Gendarmerie et sur un poste Militaire : la gendarmerie.	7,85% sur NBI détachement	7,85% sur TBI détachement	108,39% sur ASSIETTE = (TBI+NBI) détachement (pour l'Avenir)	Néant
P9	Personnel fonctionnaire des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie détaché dans les Services de Gendarmerie (HORSELEVE), donc détaché sur ECP avec ISS Gendarmerie et sur un poste Militaire : la gendarmerie.	7,85% sur NBI détachement	7,85% sur TBI détachement	60,14% sur ASSIETTE = (TBI+NBI) détachement (non traité à ce jour)	0,32% en 2009. sur ASSIETTE = (TBI+NBI) détachement (non traité à ce jour)
	Impossible d'avoir un détachement sur un EP où on exerce les fonctions de gendarme	Sans objet			

Bénéficiaires Indemnité Sujétion Spéciale du Pénitentiaire (PSS)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
A1	<p>Personnel fonctionnaire civil de l'Etat n'ayant pas bénéficié antérieurement de la PSS Pénitentiaire, détaché dans les Services déconcentrés de l'Administration Pénitentiaire (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec PSS Pénitentiaire et sur un poste Etat : MIN 210.</p> <p>(Détachement en Administration pénitentiaire ou pas)</p> <p>(Personnels Sociaux Educatifs ou NON)</p>	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	0,32 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement
M1	<p>Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de la PSS Pénitentiaire, détaché dans les Services déconcentrés de l'Administration Pénitentiaire (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec PSS Pénitentiaire et sur un poste Etat : MIN 210.</p> <p>(Détachement en Administration pénitentiaire ou pas)</p> <p>(Personnels Sociaux Educatifs ou NON)</p>	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	108,39 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	Néant
P1	<p>Personnel fonctionnaire des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de la PSS Pénitentiaire, détaché dans les Services déconcentrés de l'Administration Pénitentiaire (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec PSS Pénitentiaire et sur un poste Etat : MIN 210.</p> <p>(Détachement en Administration pénitentiaire ou pas)</p> <p>(Personnels Sociaux Educatifs ou NON)</p>	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	0,32 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement
	Impossible d'avoir un détachement sur un EP Pénitentiaire.	Sans objet			

Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux d'Investigation (IRTI)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
A1	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillance) (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste Etat : MIN 207. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	0,32 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement
A5 Pour info	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillance) (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste EP : Ecole des Douanes. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	0,32 % en 2009.
M1	Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillance) (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste Etat : MIN 207. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	108,39 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	Néant
M5 Pour info	Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillance) (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste EP : Ecole des Douanes. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	0,32 % en 2009.

Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux (Suite)	Taux Cotis. PC d'Investigation (IRTI) Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
P1 Personnel fonctionnaire des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillance) (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste Etat : MIN 207. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) détachement	0,32 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement
P5 Personnel fonctionnaire des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillance) (HORS ELEVE ou STAGIAIRE), donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste EP : Ecole des Douanes. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI détachement	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI+NBI) de détachement	0,32 % en 2009.

TITULAIRES (HORS ELEVES DES ECOLES DE FONCTIONNAIRES ET STAGIAIRES) DETACHES SUR UN EMPLOI **NE** conduisant **PAS** à Pension Civile et OUVRANT DROITS A INDEMNITE SPECIALE MAIS PROVENANT D'UN POSTE DE TITULAIRE OU ILS NE BENEFICIAIENT PAS DE CETTE INDEMNITE

ENCPP (emplois NE conduisant PAS à pension de l'Etat ou de la CNRACL)

Sans objet

TABLEAU - I - BIS

TITULAIRES, DETACHES COMME *ELEVES DES ECOLES DE FONCTIONNAIRES OU COMME STAGIAIRES*, SUR UN EMPLOI conduisant à Pension Civile et OUVRANT DROIT A INDEMNITE SPECIALE MAIS PROVENANT D'UN POSTE DE TITULAIRE OU ILS NE BENEFICIAIENT PAS DE CETTE INDEMNITE.

ECP (emplois conduisant à pension de l'Etat)

LE VERSEMENT DE L'INDEMNITE SPECIFIQUE EST FACULTATIF ET DEPEND DES MODALITES DU DETACHEMENT ARRETEES ENTRE LE GESTIONNAIRE ET LE FONCTIONNAIRE DETACHE.

Ces personnels supportent les cotisations et contributions selon des règles spécifiques :
des codes Situation Statutaire particuliers leur sont donc dédiés.

Bénéficiaires ISS Police	Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
--------------------------	---------------------------	--	------------------------------	-------------------------------

(1) La période d'élève ou de stage ouvrant droit à bonification du 1/5, la cotisation supplémentaire de 1% est due (9,05+1%)

(2) Les militaires ont les cotisations à la CNMSS et aux fonds spéciaux qui les différencient des cas Qx.

B1	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police, détaché dans les Services de Police ACTIFS comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Détachement en Service Actif de Police) (Ce ne sont pas des Fonctionnaires de Haut niveau)	7,85 % sur NBI détachement droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % (1) sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Police détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement si payée] + NBI détachement	0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement si payée] + NBI détachement
Q1	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police, détaché dans les Services de Police ACTIFS comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec ISS Police sur un poste en EP : MIN 826. (Détachement en Service Actif de Police) (Ce ne sont pas des Fonctionnaires de Haut niveau)	7,85 % sur NBI Détachement droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % (1) sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Police détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement si payée] + NBI détachement	0,32 % en 2009.

Bénéficiaires ISS Police (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
N1	Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police, détaché dans les Services de Police ACTIFS comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Détachement en Service Actif de Police) (Ce ne sont pas des Fonctionnaires de Haut niveau)	7,85 % sur NBI Détachement droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % (1) sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Police détachement si payée]	108,39 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement si payée] + NBI détachement	Néant
N2 (2)	Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Police, détaché dans les Services de Police ACTIFS comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec ISS Police sur un poste en EP : MIN 826. (Détachement en Service Actif de Police) (Ce ne sont pas des Fonctionnaires de Haut niveau)	7,85 % sur NBI Détachement droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % (1) sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Police détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement si payée]+ NBI détachement	0,32 % en 2009.

Bénéficiaires ISS Gendarmerie		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
B4 Pour info	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie, détaché dans les Services de Gendarmerie comme ELEVE , donc détaché sur ECP avec ISS Gendarmerie et sur un poste Militaire : la gendarmerie.	7,85 % sur NBI Détachement droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Gendarmerie détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Gendarmerie détachement si payée] + NBI détachement non traité à ce jour	0,32 % sur (INDPC servi+NBI) = [TBI de détachement + ISS Gendarmerie détachement si payée] + NBI détachement non traité à ce jour

Bénéficiaires ISS Gendarmerie (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
N4	Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie, détaché dans les Services de Gendarmerie comme <u>ELEVE</u> , donc détaché sur ECP avec ISS Gendarmerie et sur un poste Militaire : la gendarmerie.	7,85 % sur NBI Détachement droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Gendarmerie détachement si payée]	108,39 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Gendarmerie détachement si payée] + NBI détachement	Néant
Q4 Pour info	Personnel fonctionnaire des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie, détaché dans les Services de Gendarmerie comme <u>ELEVE</u> , donc détaché sur ECP avec ISS Gendarmerie et sur un poste Militaire : la gendarmerie.	7,85 % sur NBI Détachement droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Gendarmerie détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Gendarmerie détachement si payée] + NBI détachement non traité à ce jour	0,32 % en 2009. non traité à ce jour
	Impossible d'avoir un détachement sur un EP où on exerce les fonctions de gendarme	Sans objet			

Bénéficiaires Indemnité Sujétion Spéciale du Pénitentiaire (PSS)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
B6	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de la PSS Pénitentiaire, détaché dans les Services déconcentrés de l'Administration Pénitentiaire comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec PSS et en Administration Pénitentiaire .	7,85 % sur NBI Détachement Droit PSS (CSTAT 09)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ PSS détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + PSS détachement si payée] + NBI détachement	0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + PSS détachement si payée] + NBI détachement
N6	Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de la PSS Pénitentiaire, détaché dans les Services déconcentrés de l'Administration Pénitentiaire comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec PSS et en Administration Pénitentiaire .	7,85 % sur NBI Détachement Droit PSS (CSTAT 09)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ PSS détachement si payée]	108,39 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + PSS détachement si payée]+ NBI détachement	Néant
	Impossible d'avoir un détachement sur un EP Pénitentiaire.	Sans objet			

Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux d'Investigation (IRTI)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
B8	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillante) comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste Etat : MIN 207. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI Détachement Droit IRTI (CSTAT 10)	10,35 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ IRTI détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + IRTI détachement si payée]+ NBI détachement	0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + IRTI de détachement si payée]+ NBI détachement
Q8	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillante) comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste EP : Ecole des Douanes. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI Détachement Droit IRTI (CSTAT 10)	10,35 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ IRTI détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + IRTI détachement si payée]+ NBI détachement	0,32 % en 2009.
N8	Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillante) comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste Etat : MIN 207. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI Détachement Droit IRTI (CSTAT 10)	10,35 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ IRTI détachement si payée]	108,39 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + IRTI détachement si payée]+ NBI détachement	Néant

Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux d'Investigation (IRTI) (suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
N9 (2)	Militaire n'ayant pas bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillante) comme ELEVE ou STAGIAIRE , donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste EP : Ecole des Douanes. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI Détachement Droit IRTI (CSTAT 10)	10,35 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ IRTI détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + IRTI détachement si payée]+NBI détachement	0,32 % en 2009.

***TITULAIRES, DETACHES COMME ELEVES DES ECOLES DE FONCTIONNAIRES OU
COMME STAGIAIRES, SUR UN EMPLOI NE conduisant PAS à Pension Civile et OUVRANT
DROIT A INDEMNITE SPECIALE MAIS PROVENANT D'UN POSTE DE TITULAIRE OU ILS
NE BENEFICIAIENT PAS DE CETTE INDEMNITE.***

ENCPP (emplois NE conduisant PAS à pension de l'Etat ou de la CNRACL)

Sans objet

TABLEAU - II

TITULAIRES, DETACHES SUR UN EMPLOI conduisant à Pension Civile et OUVRANT DROIT A INDEMNITE SPECIALE ET AYANT BENEFICIE de <u>CETTE INDEMNITE</u> ou <u>d'une autre indemnité spéciale</u> DANS LEUR EMPLOI D'ORIGINE PRECEDENT LE DETACHEMENT.					
ECP (emplois conduisant à pension de l'Etat)					
➤ LE VERSEMENT DE L'INDEMNITE SPECIFIQUE EST OBLIGATOIRE POUR CERTAINS CODES SITUATION STATUTAIRE ET INTERDIT POUR D'AUTRES					
Anciens Bénéficiaires ISS Police		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BH	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché dans un autre corps au sein des Services ACTIFS de Police , donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Hors Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85 % sur NBI Détachement Droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Police détachement]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement] +NBI détachement	0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement] +NBI détachement
Valable depuis 1/01/2008 pour MIN 209 et 259.					
QH	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché dans un autre corps au sein des Services ACTIFS de Police , donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste en EP : MIN 826. (Hors Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85 % sur NBI Détachement Droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Police détachement]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement] +NBI détachement	0,32 % en 2009.
Valable depuis 1/01/2008 pour MIN 826.					

Anciens Bénéficiaires ISS Police (suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BI	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché dans un autre corps au sein des Services ACTIFS de Police , donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85 % sur NBI Détachement Droit ISSP (CSTAT 08)	9,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Police détachement]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement] +NBI détachement	0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement] +NBI détachement
Valable depuis 1/01/2008 pour MIN 209 et 259.					
QI	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché dans un autre corps au sein des Services ACTIFS de Police , donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste en EP : MIN 826. (Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85 % sur NBI Détachement Droit ISSP (CSTAT 08)	9,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Police détachement]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + ISS Police détachement] +NBI détachement	0,32 % en 2009.
Valable depuis 1/01/2008 pour MIN 826.					
BJ	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police ou corps placé HORS statut spécifique ou n'exerçant pas des fonctions analogues à celles de Police, donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Hors Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85 % sur NBI Détachement <u>Avant</u> <u>30/06/08</u> Taux ISSP seul (CSTAT 08) <u>Après</u> <u>01/07/08</u> Taux ISSP seul (CSTAT 07)	Du 01/01/08 au 30/06/2008 9,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement A compter du 01/07/2008 10,05 % sur INDPC servi et tous MIN Etat = TBI de détachement	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement	0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement

Anciens Bénéficiaires ISS Police (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
QJ	<p>Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police ou corps placé HORS statut spécifique ou n'exerçant pas des fonctions analogues à celles de Police, donc détaché sur ECP avec ISS Police et sur un poste en EP : MIN 826.</p> <p>(Hors Fonctionnaire de Haut niveau)</p>	<p>7,85 % sur NBI Détachement <u>Avant</u> <u>30/06/08</u> Taux ISSP seul (CSTAT 08)</p> <p><u>Après</u> <u>01/07/08</u> Taux ISSP seul (CSTAT 07)</p>	<p>Du 01/01/08 au 30/06/2008 9,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement</p> <p>A compter du 01/07/2008 10,05 % sur INDPC servi et tous EP</p>	<p>60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement</p>	<p>0,32 % en 2009.</p>
BK	<p>(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police et détaché dans un corps placé sous statut spécifique et exerçant des <u>fonctions analogues</u> à celles de Police, et détaché sur ECP sur un poste Etat.</p> <p>(Hors Fonctionnaire de Haut niveau)</p>	<p>7,85 % sur NBI Détachement Taux ISSP seul (CSTAT 07)</p>	<p>10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement</p>	<p>60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement</p>	<p>0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement</p>
Valable depuis 1/01/2008.					
QK	<p>Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police et détaché dans un corps placé sous statut spécifique et exerçant des <u>fonctions analogues</u> à celles de Police, et détaché sur ECP sur un poste en EP.</p> <p>(Hors Fonctionnaire de Haut niveau)</p>	<p>7,85% sur NBI Détachement Taux ISSP seul (CSTAT 07)</p>	<p>10,05% sur INDPC servi = TBI de détachement</p>	<p>60,14% sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement</p>	<p>0,32% en 2009.</p>
Valable depuis 1/01/2008.					

Anciens Bénéficiaires ISS Police (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BL	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police et détaché dans un corps quelconque placé sous statut spécifique ou non et exerçant des <u>fonctions analogues</u> ou non à celles de Police, et détaché sur ECP sur un poste Etat. (Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85% sur NBI Détachement Taux ISSP seul (CSTAT 08)	9,05% sur INDPC servi = TBI de détachement	60,14% sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement	0,32% sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement
Valable depuis 1/01/2008.					
QL	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP , Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police et détaché dans un corps quelconque placé sous statut spécifique ou non et exerçant des <u>fonctions analogues</u> ou non à celles de Police, et détaché sur ECP sur un poste en EP. (Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85% sur NBI Détachement Taux ISSP seul (CSTAT 08)	9,05% sur INDPC servi = TBI de détachement	60,14% sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement	0,32% en 2009.
Valable depuis 1/01/2008.					

Anciens Bénéficiaires ISS Gendarmerie		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
NJ	Militaire ayant bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie, détaché sur un corps autre en gendarmerie, donc détaché sur ECP avec ISS Gendarmerie et sur un poste Militaire : la gendarmerie.	7,85 % sur NBI Détachement Droit ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ ISS Gendarmerie détachement si payée]	108,39 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI détachement + ISS Gendarmerie détachement si payée] +NBI détachement	Néant
	Impossible d'avoir un Militaire ayant bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie, détaché sur un corps autre en gendarmerie, donc détaché sur ECP avec ISS Gendarmerie et sur un poste en EP.	Sans objet			
NL	Militaire ayant bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie, détaché hors gendarmerie + corps placé hors statut spécifique ou n'exerçant pas des fonctions analogues à celles de Gendarme ou détachement sur ECP dans corps sous statut spécifique en poste Etat.	7,85 % sur NBI Détachement Taux ISSP seul (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement	108,39 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement	Néant
NN	Militaire ayant bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie, détaché hors gendarmerie + corps placé hors statut spécifique ou n'exerçant pas des fonctions analogues à celles de Gendarme ou détachement sur ECP dans corps EP non militaire.	7,85 % sur NBI Détachement Taux ISSP seul (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement) +NBI détachement	0,32 % en 2009.

Anciens Bénéficiaires PSS Pénitentiaire		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BM	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Hors personnels sociaux éducatif), détaché en Administration pénitentiaire, et détaché sur ECP sur un poste Etat. (En Administration pénitentiaire)	7,85 % sur NBI Détachement Droit PSS (CSTAT 09)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ PSS Pénitentiaire détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + PSS Pénitentiaire détachement si payée] +NBI détachement	0,32 % sur INDPC servi +NBI = [TBI de détachement + PSS Pénitentiaire détachement si payée] +NBI détachement
BN	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Hors Personnels Sociaux Educatifs UNIQUEMENT), détaché HORS Administration pénitentiaire, et détaché sur ECP sur un poste Etat. (Hors Administration pénitentiaire)	7,85 % sur NBI Détachement Taux PSS seul (CSTAT 09)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [Sans PSS]	60,14% sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [Sans PSS]) +NBI détachement	0,32 % sur INDPC servi +NBI = (TBI de détachement [Sans PSS]) +NBI détachement
QN	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Hors Personnels Sociaux Educatifs UNIQUEMENT), détaché HORS Administration pénitentiaire, et détaché sur ECP sur un poste en EP . (Hors Administration pénitentiaire)	7,85 % sur NBI Détachement Taux PSS seul (CSTAT 09)	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [Sans PSS]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [Sans PSS]) +NBI détachement	0,32 % en 2009.

Anciens Bénéficiaires PSS Pénitentiaire (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BM	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Personnels Sociaux Educatifs), détaché en Administration pénitentiaire, et détaché sur ECP sur un poste Etat. (En Administration pénitentiaire)	7,85 % sur NBI Détachement	10,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ PSS Pénitentiaire de détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + PSS Pénitentiaire détachement si payée] +NBI détachement	0,32 % sur INDPC servi +NBI = [TBI de détachement + PSS Pénitentiaire détachement si payée] +NBI détachement
	Le détachement sur ECP sur un EP Pénitentiaire ou le détachement en provenance d'un EP Pénitentiaire est une situation administrative non prévue. Le tableau ci-dessous s'entend donc hors administration pénitentiaire	Sans objet			
A1	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Personnels Sociaux Educatifs), détaché HORS Administration pénitentiaire, et détaché sur ECP sur un poste Etat. (HORS Administration pénitentiaire)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI de détachement [Sans PSS]	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI de détachement [Sans PSS]) +NBI détachement	0,32 % sur ASSIETTE = (TBI de détachement [Sans PSS]) +NBI détachement
A5	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Personnels Sociaux Educatifs), détaché HORS Administration pénitentiaire, et détaché sur ECP sur un poste en EP. (HORS Administration pénitentiaire)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI de détachement [Sans PSS]	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI de détachement [Sans PSS]) +NBI détachement	0,32 % en 2009.

Anciens Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux d'Investigation (IRTI)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BT	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat des Services déconcentrés de la DGDDI ayant bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillante), donc détaché sur ECP avec IRTI et sur ECP sur un poste Etat : MIN 207. (Détachement aux Douanes Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI Détachement Droit IRTI (CSTAT 10)	10,35 % sur INDPC servi = TBI de détachement [+ IRTI de détachement si payée]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + IRTI détachement si payée] +NBI détachement	0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = [TBI de détachement + IRTI détachement si payée] +NBI détachement
	Le détachement sur un EP en Branche surveillance Douanes ou e provenance d'un EP Branche surveillance Douanes est ne situation administrative non prévue.Le tableau ci-dessous s'entend donc « hors branche de surveillance »	Sans objet			
A1	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ayant bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillante), donc détaché sur ECP avec IRTI et sur ECP sur <u>un poste Etat</u> . (Détachement Hors Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI de détachement [Sans l'IRTI]	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI de détachement [Sans l'IRTI]) +NBI détachement	0,32 % sur ASSIETTE = (TBI de détachement [Sans l'IRTI]) +NBI détachement]
A5	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ayant bénéficié antérieurement de l'IRTI, détaché aux Services déconcentrés de la DGDDI (Branche de surveillante), donc détaché sur ECP avec IRTI et sur un poste EP. (Détachement Hors Branche de surveillance)	7,85 % sur NBI détachement	7,85 % sur TBI de détachement [Sans l'IRTI]	60,14 % sur ASSIETTE = (TBI de détachement [Sans l'IRTI]) +NBI détachement	0,32 % en 2009.

Anciens Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux d'Investigation (IRTI) (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BP	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police à la DGDDI (Branche de surveillance), donc détaché dans un corps placé sous statut spécifique et exerçant des <u>fonctions analogues</u> à celles de Police, et détaché sur ECP sur un poste Etat. (Hors Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85 % sur NBI détachement Droit IRTI versée (CSTAT 10) Taux ISSP (CSTAT 07)	10,05 % (1) sur INDPC servi = TBI de détachement [Sans ISSP et sans IRTI]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [Sans ISSP et sans IRTI]) +NBI détachement	0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [Sans ISSP et sans IRTI]) +NBI détachement
Valable depuis 1/01/2008.					
QP	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police à la DGDDI (Branche de surveillance), donc détaché dans un corps placé sous statut spécifique et exerçant des <u>fonctions analogues</u> à celles de Police, et détaché sur ECP sur un poste en EP. (Hors Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85 % sur NBI détachement Droit IRTI Taux ISSP (CSTAT 07) versée (CSTAT 10)	10,05 % (1) sur INDPC servi = TBI de détachement [Sans ISSP et IRTI]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [Sans ISSP et sans IRTI]) +NBI détachement	0,32 % en 2009.
Valable depuis 1/01/2008.					
BQ	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police à la DGDDI (Branche de surveillance), donc détaché dans un corps placé sous statut spécifique et exerçant des <u>fonctions analogues</u> à celles de Police, et détaché sur ECP sur un poste Etat. (Fonctionnaire de Haut niveau)	7,85 % sur NBI détachement Droit IRTI versée (CSTAT 10) Taux ISSP (CSTAT 08)	9,05 % (1) sur INDPC servi = TBI de détachement [Sans ISSP et sans IRTI]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [Sans ISSP et sans IRTI]) +NBI détachement	0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [Sans ISSP et sans IRTI]) +NBI détachement
Valable depuis 1/01/2008.					

Anciens Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux d'Investigation (IRTI) (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
QQ	<p>Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police à la DGDDI (Branche de surveillance), donc détaché dans un corps placé sous statut spécifique et exerçant des <u>fonctions analogues</u> à celles de Police, et détaché sur ECP sur un poste en EP.</p> <p>(Fonctionnaire de Haut niveau)</p>	<p>7,85 % sur NBI détachement</p> <p>Droit IRTI versée (CSTAT 10)</p> <p>Taux ISSP (CSTAT 08)</p>	<p>9,05 % (1) sur INDPC servi = TBI de détachement [Sans ISSP et IRTI]</p>	<p>60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [Sans ISSP et sans IRTI]) +NBI détachement</p>	<p>0,32 % en 2009.</p>
Valable depuis 1/01/2008.					
BJ	<p>(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police à la DGDDI (Branche COMMERCIALE), et détaché sur ECP sur un poste Etat.</p> <p>(Hors Fonctionnaires de Haut niveau)</p>	<p>7,85 % sur NBI Détachement</p> <p>Avant 30/06/08 Taux ISSP Seul (CSTAT 08)</p> <p>Après 01/07/08 Taux ISSP Seul (CSTAT 07)</p>	<p>Du 01/01/2008 au 30/06/2008 9,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement de [DONC Sans ISSP et sans IRTI] [DONC Sans ISSP et sans IRTI]</p> <p>A compter 01/07/2008 10,05 % sur INDPC servi et tous MIN Etat = TBI de détachement</p>	<p>60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [DONC Sans ISSP et sans IRTI]) +NBI détachement</p>	<p>0,32 % sur (INDPC servi +NBI) = (TBI de détachement [DONC Sans ISSP et sans IRTI]) +NBI détachement</p>

Anciens Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux d'Investigation (IRTI) (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
QJ	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché HORS Services ACTIFS de Police à la DGDDI (Branche COMMERCIALE), et détaché sur ECP sur un poste en EP. (Hors Fonctionnaires de Haut niveau)	7,85 % sur NBI Détachement Avant 30/06/08 Taux ISSP Seul (CSTAT 08)	Du 01/01/2008 au 30/06/2008 9,05 % sur INDPC servi = TBI de détachement [DONC Sans ISSP et sans IRTI]	60,14 % sur (INDPC servi +NBI) = TBI de détachement [DONC Sans ISSP et sans IRTI] +NBI détachement	0,32 % en 2009.
			A compter 01/07/2008 10,05 % sur INDPC servi et vers tous EP = TBI de détachement [DONC Sans ISSP et sans IRTI]		

TABLEAU - III

TITULAIRES, DETACHES SUR UN EMPLOI NE conduisant PAS à Pension Civile de l'Etat ou de la CNRACL (ENCPP) mais OUVRANT DROIT ou pas A INDEMNITE SPECIALE. Ces TITULAIRES ont par ailleurs BENEFICIE de <u>CETTE INDEMNITE</u> ou d'une autre indemnité spéciale <u>DANS LEUR EMPLOI D'ORIGINE PRECEDENT LE DETACHEMENT.</u> 					
ENCPP (emplois NE conduisant PAS à pension de l'Etat ou la CNRACL)					
➔ PAS DE VERSEMENT D'INDEMNITE SPECIFIQUE.					
		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BA	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché dans un autre corps au sein des Services ACTIFS de Police , mais détaché sur ENCPP avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Hors Fonctionnaire de Haut niveau)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine]	0,32 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine
Valable depuis 1/01/2008 pour MIN 209 et 259.					
Valable depuis 1/07/2008 pour tous les MIN Etat.					
QA	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché dans un autre corps au sein des Services ACTIFS de Police , mais détaché sur ENCPP avec ISS Police et sur un poste en EP : MIN 826. (Hors Fonctionnaire de Haut niveau)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine]	0,32 % en 2009.
Valable depuis 1/01/2008 pour MIN 826.					
Valable depuis 1/07/2008 pour tous les MIN EP.					

Anciens Bénéficiaires ISS Police (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BB	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché dans un autre corps au sein des Services ACTIFS de Police , mais détaché sur ENCPC avec ISS Police et sur un poste Etat : MIN 209, 259. (Fonctionnaire de Haut niveau)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 08)	9,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine]	0,32 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine
Valable depuis 1/01/2008 pour MIN 209 et 259. Valable depuis 1/07/2008 pour tous les MIN Etat.					
QB	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat ou des EP) Personnel des Services ACTIFS de Police ayant bénéficié ISSP, détaché dans un autre corps au sein des Services ACTIFS de Police , mais détaché sur ENCPC avec ISS Police et sur un poste en EP : MIN 826. (Fonctionnaire de Haut niveau)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 08)	9,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine]	0,32 % en 2009.
Valable depuis 1/01/2008 pour MIN 826. Valable depuis 1/07/2008 pour tous les MIN EP.					

Anciens Bénéficiaires ISS Gendarmerie		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
NA	Militaire de gendarmerie ayant bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie, détaché sur un corps autre en gendarmerie, donc détaché sur ENCPC avec ou sans statut spécifique gendarmerie, détachement sur un poste Etat.	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Gendarmerie d'origine + NBI d'origine	108,39 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Gendarmerie d'origine + NBI d'origine	Néant

Anciens Bénéficiaires ISS Gendarmerie (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
NB	Militaire de gendarmerie ayant bénéficié antérieurement de l'ISS Gendarmerie, détaché sur un corps autre en gendarmerie, donc détaché sur ENCPC avec ou sans statut spécifique gendarmerie, détachement sur ENCPC en EP.	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Gendarmerie d'origine + NBI d'origine	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Gendarmerie d'origine + NBI d'origine	0,32 % en 2009.

Anciens Bénéficiaires PSS Pénitentiaire		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
BC	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Hors personnels sociaux éducatifs), détaché EN et HORS Administration pénitentiaire, et détaché sur ENCPC sur un poste Etat . (En et Hors Administration pénitentiaire)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux PSS (CSTAT 09)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + PSS Pénitentiaire d'origine + NBI d'origine	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine + PSS Pénitentiaire d'origine + NBI d'origine	0,32 % sur INDPC servi = TBI d'origine + PSS Pénitentiaire d'origine + NBI d'origine
QC	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Hors personnels sociaux éducatifs), détaché EN et HORS Administration pénitentiaire, et détaché sur ENCPC sur un poste en EP . (En et Hors Administration pénitentiaire)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux PSS (CSTAT 09)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + PSS Pénitentiaire d'origine + NBI d'origine	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine + PSS Pénitentiaire d'origine + NBI d'origine	0,32 % en 2009.
	EP Pénitentiaire. Cf tableau II	Sans objet			

Anciens Bénéficiaires PSS Pénitentiaire (suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
A2	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Personnels sociaux éducatifs), détaché EN et HORS Administration pénitentiaire, et détaché sur ENCPC sur un poste Etat . (En et Hors Administration pénitentiaire)	0 % sur NBI détachement si elle est versée.	7,85 % sur TBI d'origine [HORS PSS Pénitentiaire d'origine] + NBI d'origine	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS PSS Pénitentiaire d'origine] + NBI d'origine	0,32 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS PSS Pénitentiaire d'origine] + NBI d'origine
A6	(Personnel fonctionnaire civil de l'Etat) Personnel des Services déconcentrés de l'administration pénitentiaire (Personnels sociaux éducatifs), détaché EN et HORS Administration pénitentiaire, et détaché sur ENCPC sur un poste <u>en</u> <u>EP</u> . (En et Hors Administration pénitentiaire)	0 % sur NBI détachement si elle est versée.	7,85 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS PSS Pénitentiaire d'origine] + NBI d'origine]	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS PSS Pénitentiaire d'origine] + NBI d'origine	0,32 % en 2009.

Anciens Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux d'Investigation (IRTI)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
A2	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat DGDDI ayant bénéficié antérieurement de l'IRTI (Branche Surveillance), détaché EN et HORS DGDDI Branche Surveillance, et détaché sur ENCPC sur un poste Etat . (En et Hors branche Surveillance)	0 % sur NBI détachement si elle est versée.	7,85 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine	60,14 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine	0,32 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine
A6	Personnel fonctionnaire civil de l'Etat DGDDI ayant bénéficié antérieurement de l'IRTI (Branche Surveillance), détaché EN et HORS DGDDI Branche Surveillance, et détaché sur ENCPC <u>en EP</u> . (En et Hors branche Surveillance)	0% sur NBI détachement si elle est versée.	7,85% sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine	60,14% sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine	0,32% en 2009.
P2	Personnel fonctionnaire civil d'un EP (Ecole Douanes) ayant bénéficié antérieurement de l'IRTI (Branche Surveillance), détaché EN et HORS DGDDI Branche Surveillance, et détaché sur ENCPC sur un poste Etat . (En et Hors branche Surveillance)	0% sur NBI détachement si elle est versée.	7,85% sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine]	60,14% sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine]	0,32% sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine]

Anciens Bénéficiaires de l'Indemnité de Risques et Travaux d'Investigation (IRTI) (suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
P6	Personnel fonctionnaire civil d'un EP (Ecole Douanes) ayant bénéficié antérieurement de l'IRTI (Branche Surveillance), détaché EN et HORS DGDDI Branche Surveillance, et détaché sur ENCPCP <u>en EP</u> . (En et Hors branche Surveillance)	0% sur NBI détachement si elle est versée.	7,85% sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine	60,14% sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine	0,32% en 2009.

TABLEAU - IV

<i>DETACHES BENEFICIANT D'INDEMNITES SPECIALES DANS LEUR EMPLOI D'ORIGINE PRECEDENT le DETACHEMENT, ET DETACHES SUR UN ENCPC n'OUVRANT pas DROITS A INDEMNITE SPECIALE afin d'exercer des fonctions électives ou syndicales (Rappelons que les militaires ne peuvent exercer de fonctions syndicales).</i>					
+ DETACHEMENT pour FONCTIONS ELECTIVES ou SYNDICALES					
ENCPC (emplois NE conduisant PAS à pension de l'Etat)					
→ PAS DE VERSEMENT D'INDEMNITE SPECIFIQUE.					
Anciens Personnels des Services actifs de Police ayant bénéficié ISS Police - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
AA	Agents civils de l'Etat ou d'un EP – (Personnels des Services actifs de Police) ayant bénéficié ISS Police - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives sur un poste ETAT. (Hors Fonctionnaire de Haut niveau)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)
PA	Agents civils de l'Etat ou d'un EP – (Personnels des Services actifs de Police) ayant bénéficié ISS Police - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives sur un poste en EP. (Hors Fonctionnaire de Haut niveau)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)

Anciens Personnels des Services actifs de Police ayant bénéficié ISS Police - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives (suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
AB	Agents civils de l'Etat ou d'un EP – (Personnels des Services actifs de Police) ayant bénéficié ISS Police - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives sur un poste ETAT. (Fonctionnaire de Haut niveau)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 08)	9,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine]	0%	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)
PB	Agents civils de l'Etat ou d'un EP – (Personnels des Services actifs de Police) ayant bénéficié ISS Police - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives sur un poste en EP. (Fonctionnaire de Haut niveau)	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 08)	9,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Police d'origine + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)
	Militaires	Sans objet			

Anciens Personnels des Services actifs de Gendarmerie ayant bénéficié ISS Gendarmerie - détachés sur ENCPCP		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
MA	Militaires des Services actifs de Gendarmerie ayant bénéficié ISS Gendarmerie - détachés sur ENCPCP pour exercer fonctions électives au titre d'un poste de l'Etat.	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Gendarmerie d'origine + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)
MB	Militaires des Services actifs de Gendarmerie ayant bénéficié ISS Gendarmerie - détachés sur ENCPCP pour exercer fonctions électives au titre d'un EP.	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux ISSP (CSTAT 07)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + ISS Gendarmerie d'origine + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)
	Agents civils de l'Etat ou des EP autres que gendarmes.	Sans objet			

Anciens Personnels des Services déconcentrés de l'administration Pénitentiaire ayant bénéficié de la PSS - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
AC	Agent civil de l'Etat des Services déconcentrés de l'administration Pénitentiaire (Hors personnels sociaux Educatifs) ayant bénéficié de la PSS - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives sur poste Etat.	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux PSS (CSTAT 09)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine [+ PSS Pénitentiaire d'origine] + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mé1 7C du 25/02/2008)
PC	Agent civil de l'Etat des Services déconcentrés de l'administration Pénitentiaire (Hors personnels sociaux Educatifs) ayant bénéficié de la PSS - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives sur poste en EP Corr 27/10/2008.	0 % sur NBI détachement si elle est versée. Taux PSS (CSTAT 09)	10,05 % sur INDPC servi = TBI d'origine + PSS Pénitentiaire d'origine] + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mé1 7C du 25/02/2008)
A3	Agent civil de l'Etat des Services déconcentrés de l'administration Pénitentiaire (Personnels sociaux Educatifs) ayant bénéficié de la PSS - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives en administration d'Etat.	0 % sur NBI détachement si elle est versée.	7,85 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS PSS Pénitentiaire d'origine] + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mé1 7C du 25/02/2008)

Anciens Personnels des Services déconcentrés de l'administration Pénitentiaire ayant bénéficié de la PSS - détachés sur ENCPP pour exercer fonctions syndicales ou électives (suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
A7	Agent civil de l'Etat des Services déconcentrés de l'administration Pénitentiaire (Personnels sociaux Educatifs) ayant bénéficié de la PSS - détachés sur ENCPP pour exercer fonctions syndicales ou électives poste en EP.	0 % sur NBI détachement si elle est versée.	7,85 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS PSS Pénitentiaire d'origine] + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)
	Militaire	Sans objet			
	Impossible de venir d'un EP Pénitentiaire.	Sans objet			

Personnels des Services déconcentrés de la DGDDI (Branche surveillance) ayant bénéficié de l'IRTI - détachés sur ENCPCP pour exercer fonctions syndicales ou électives		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
A3	Agent civil de l'Etat des Services déconcentrés de la DGDDI (Branche surveillance) ayant bénéficié de l'IRTI - détachés sur ENCPCP pour exercer fonctions syndicales ou électives sur poste Etat.	0 % sur NBI détachement si elle est versée.	7,85 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)
A7	Agent civil de l'Etat des Services déconcentrés de la DGDDI (Branche surveillance) ayant bénéficié de l'IRTI - détachés sur ENCPCP pour exercer fonctions syndicales ou électives sur poste en EP.	0 % sur NBI détachement si elle est versée.	7,85 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine]	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)
	Militaire	Sans objet			
P3	Agent des EP des Services déconcentrés de la DGDDI (Branche surveillance) ayant bénéficié de l'IRTI - détachés sur ENCPCP pour exercer fonctions syndicales ou électives sur poste en administration Etat.	0 % sur NBI détachement si elle est versée.	7,85 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)

Personnels des Services déconcentrés de la DGDDI (Branche surveillance) ayant bénéficié de l'IRTI - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives (Suite)		Taux Cotis. PC Sur NBI	Taux/ assiette Cotis. PC sur Indem. Spéciale	Taux et assiette Contrib. PC	Taux et assiette Contrib. ATI
P7	Agent des EP des Services déconcentrés de la DGDDI (Branche surveillance) ayant bénéficié de l'IRTI - détachés sur ENCPC pour exercer fonctions syndicales ou électives sur poste en EP.	0 % sur NBI détachement si elle est versée.	7,85 % sur INDPC servi = TBI d'origine [HORS IRTI d'origine] + NBI d'origine	0 %	Néant (Réponse mél 7C du 25/02/2008)

Annexe : Les accessoires de traitement et leurs compatibilités et incompatibilités

Légende : Indemnité/prime Compatible : O (oui) **O** (oui sous conditions)

Indemnité/prime incompatible : N (non)

Sources de référence : Legifrance.gouv.fr ; intranet de la DAF ; Fichiers KA par B.O

Période de référence du paiement : 2007-2008-2009

Remarque : les incompatibilités mentionnées ci-dessous portent à la fois sur des interdictions de cumuls précisées par les textes réglementaires et sur des incompatibilités liées au type de population et/ou aux fonctions et/ou au corps et/ou au grade des personnels.

D) **Les personnels BIATOSS :**

Codes indemnité	Logement de service	NBI	0029	0108	0111	0168	0196	0221	0286	0440	0487	0657	0674	0676	0709	1073	1143	1225	1258	1259	Ind. Formation continue	Ind. Part. opération de recherche	
								PPRS			ICA	IRA	IAT	IFTS									
Logement de service		O	O	O	O	O	O	O	O	O	<u>O</u>	O	O	<u>O</u>	O	O	O	O	O	O	O	O	O
NBI	O		O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
0029	O	O		O	O	O	N	O	O	O	N	N	O	O	N	N	N	N	O	N	O	O	
0108	O	O	O		<u>O</u>	O	N	N	N	N	N	N	O	N	N	N	N	N	N	N	N	O	O
0111	O	O	O	<u>O</u>		O	N	O	N	N	N	N	<u>O</u>	<u>O</u>	N	N	N	N	<u>O</u>	N	O	O	
0168	O	O	O	O	O		N	O	O	O	O	O	O	O	N	O	N	O	O	O	O	O	
0196	O	O	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	O	N	O	N	N	N	O	O	
0221	O	O	O	N	O	O	N		O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	O	N	
0286	O	O	O	N	N	O	N	O		N	N	N	O	O	N	N	N	N	N	N	O	O	
0440	O	O	O	N	N	O	N	N	N		N	N	O	O	N	N	N	N	N	N	O	O	
0487	<u>O</u>	O	N	N	N	O	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	O	O	
0657	O	O	N	N	N	O	N	N	N	N	N		N	O	N	N	N	N	N	N	O	O	
0674	O	O	O	O	<u>O</u>	O	N	N	O	O	N	N		N	N	N	N	N	N	N	O	O	
0676	<u>O</u>	O	O	N	<u>O</u>	O	N	N	O	O	N	O	N		N	N	N	N	O	N	O	O	
0709	O	O	N	N	N	N	O	N	N	N	N	N	N	N		N	O	N	N	N	O	O	
1073	O	O	N	N	N	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	O	O	
1143	O	O	N	N	N	N	O	N	N	N	N	N	N	N	O	N		N	N	N	O	O	
1225	O	O	N	N	N	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		N	N	O	O	
1258	O	O	O	N	<u>O</u>	O	N	N	N	N	N	N	N	O	N	N	N	N		N	O	O	
1259	O	O	N	N	N	O	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		O	O	
Ind. formation continue	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O		O	
Ind. Part. opération de recherche	O	O	O	O	O	O	O	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O		

**Liste des codes et textes réglementaires pour les indemnités et primes versées aux personnels BIATOS
sur le budget de l'Etat pour le programme 0150**

Remarque : certains arrêtés ne sont pas mentionnés dans la liste ci-dessous. Il s'agit essentiellement des arrêtés mettant à jour les montants de référence à payer, en particulier pour les indemnités dont le montant est indexé sur la valeur du point d'indice.

Codes indemnité	Intitulé	Textes de référence
0029	Indemnité de chaussure et de petits équipements	<ul style="list-style-type: none"> - Décret en Conseil des Ministres n°45-2268 du 4 octobre 1945 relatif aux indemnités pour frais de déplacement attribuées aux fonctionnaires civils, agents employés et ouvriers de l'Etat - Décret n°74-720 du 14 août 1974 modifiant l'article 1er du décret n°60-1302 du décembre 1960 relevant le taux de l'indemnité de chaussures et de petit équipement susceptible d'être allouée à certains fonctionnaires et agents de l'Etat - Arrêté du 31 décembre 1999 fixant le taux de l'indemnité de chaussures et de petit équipement susceptible d'être allouée à certaines catégories de personnels de l'Etat
	Elle est destinées à tous les fonctionnaires. Depuis le 1er janvier 2000, le taux annuel est fixé à 32,74 euros.	
0108	Indemnité de sujétion spéciale en faveur des personnels de magasinage des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 90-966 du 29 octobre 1990 portant création d'une indemnité de sujétions spéciales en faveur des personnels de magasinage spécialisé des bibliothèques - Arrêté du 29 janvier 2003 fixant le taux de l'indemnité de sujétions spéciales des personnels de magasinage spécialisé des bibliothèques
0111	Indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 67-624 du 23 juillet 1967 fixant les modalités d'attribution et les taux des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants. - Arrêté du 11 août 1975 fixant les conditions d'attribution des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants en faveur de divers personnels relevant du ministère de l'éducation et du secrétariat d'Etat aux universités et liste des travaux y ouvrant droit - Arrêté du 30 août 2001 fixant les taux de base des indemnités pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants
0168	Indemnité de responsabilités allouée aux régisseurs relevant des organismes publics	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics - Arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recette relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents - Arrêté du 3 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité allouée aux régisseurs des organismes publics.

Le présent décret fixe les conditions d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes et des régies d'avances instituées en application de l'article 18 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 relatif au règlement général de la comptabilité publique.

Dans les établissements publics nationaux qui, dans le cadre de leur mission, exercent des activités bancaires et financières, il peut être créé des régies dont l'objet est d'assurer la conservation des valeurs, le maniement et la conservation des titres et des valeurs, de tenir une comptabilité matière et d'exécuter des opérations en numéraire sur des comptes bancaires.

L'arrêté du 28 mai 1993 modifié fixe les taux annuels de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et de recettes relevant des organismes publics, ainsi que le montant du cautionnement imposé à ces agents. Le montant du cautionnement dépend des sommes totales mensuelles manipulées par les régisseurs en avance comme en recette.

Les régisseurs sont nommés par décision du président de l'université ou du directeur de l'établissement. Un arrêté de nomination et/ou d'affectation est produit à cette occasion.

Les bénéficiaires : tous les personnels permanents de l'établissement

Les pièces justificatives :

- Un arrêté de création de la régie
- Un arrêté de nomination du régisseur
- Un état liquidatif précisant la fonction, le type d'indemnité, le code et le taux de l'indemnité à payer

Cette indemnité est cumulable avec d'autres primes et indemnités

0196	Indemnité pour rémunération de services allouée aux agents comptables d'établissements publics nationaux, de comptes spéciaux du Trésor, de budgets annexes ,.....	- Décret n°88-132 du 4 février 1988 relatif à l'indemnité pour rémunération de services allouée aux agents comptables d'établissements publics nationaux, de comptes spéciaux du Trésor, de budgets annexes, d'établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles et d'écoles de formation maritime aquacole.
0221	Prime de participation à la recherche scientifique. (PPRS)	- Décret n° 86-1170 du 30 octobre 1986 fixant le régime de participation à la recherche scientifique des ingénieurs et personnels techniques du ministère de l'éducation nationale - Arrêté du 30 octobre 1986 fixant les conditions dans lesquelles sont déterminés les taux moyens, les attributions individuelles et le montant des crédits nécessaires au paiement de la prime de participation à la recherche scientifique allouée à certains ingénieurs et personnels techniques du ministère de l'éducation nationale - Circulaire n°95-193 du 7 septembre 1995

<p>La prime de participation à la recherche scientifique est allouée aux personnels techniques régis par le décret n°68-986 du 14 novembre 1968 modifié et aux ingénieurs de recherche et de formation qui ont des résultats scientifiques personnels ou ont participé directement à des découvertes ou à la mise au point de techniques nouvelles. Le bénéficiaire de la prime leur est également ouvert à raison des travaux supplémentaires qu'ils effectuent ou des sujétions particulières qui leur sont imposées dans leurs fonctions lorsqu'ils ne remplissent pas, compte tenu des missions qui leur sont confiées, les conditions d'attributions prévues ci-dessus. Le chef d'établissement peut moduler la PPRS accordée à chaque bénéficiaire (dans les limites réglementaires) en fonction des résultats obtenus, travaux supplémentaires effectués ou sujétions particulières imposées dans l'exercice des fonctions. Elle est exclusive de toute autre indemnité horaire ou forfaitaire pour travaux supplémentaires de quelque nature que ce soit.</p>		
0286	<p>Prime de fonction des personnels affectés au traitement de l'information.</p> <p>Prime informatique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°71-343 du 29 avril 1971 relatif aux fonctions et au régime indemnitaire des fonctionnaires de l'Etat et des établissements publics affectés au traitement de l'information - Arrêté du 7 décembre 1971 fixant les grades de la catégorie A pour le bénéfice de la prime informatique - Décret n° 89-63 du 4 février 1989 modifiant le décret n°78-78 du 27 janvier 1970 instituant différentes échelles de rémunération pour les catégories C et D des fonctionnaires de l'Etat - Arrêté du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire spéciale instituée en faveur des fonctionnaires de l'Etat affectés dans les centres de traitement automatisé de l'information
0440	<p>Prime de technicité forfaitaire en faveur de certains personnels des bibliothèques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°93-526 du 26 mars 1993 portant création d'une prime de technicité forfaitaire en faveur de certains personnels des bibliothèques - Arrêté du 6 juillet 2000 fixant le taux annuel de la prime de technicité forfaitaire allouée aux bibliothécaires adjoints spécialisés et aux bibliothécaires adjoints
0487	<p>Indemnité pour charges administratives en faveur des secrétaires généraux d'établissement public d'enseignement supérieur.</p> <p>SGEPES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°92-356 du 27 mars 1992 instituant une indemnité pour charges administratives allouée aux secrétaires généraux d'académie et aux secrétaires généraux d'établissement public d'enseignement supérieur - Arrêté du 4 février 2004 portant application du décret n° 92-356 du 27 mars 1992 relatif à l'indemnité pour charges administratives allouée aux secrétaires généraux d'académie et aux secrétaires généraux d'établissement public d'enseignement supérieur
<p>La prime pour charges administratives est allouée aux secrétaires généraux d'académie et aux secrétaires généraux d'établissement public d'enseignement supérieur. Il ne doit pas être logé par nécessité absolue de service. L'indemnité est exclusive de toute autre indemnité horaire ou forfaitaire pour travaux supplémentaires de quelque nature qu'elle soit. Des catégories et des modulations sont définies.</p>		
0657	<p>Indemnité de responsabilité administrative en faveur des fonctionnaires occupant des emplois de SGASU et CASU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°2007-1607 du 13 novembre 2007 portant attribution d'une indemnité de responsabilité administrative aux fonctionnaires occupant des emplois de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire et de conseiller d'administration scolaire et universitaire - Arrêté du 13 novembre 2007 relatif à l'application du Décret n° 2007-1607 du 13 novembre 2007 portant attribution d'une indemnité de responsabilité administrative aux fonctionnaires occupant des emplois de secrétaire général d'administration scolaire et universitaire et de conseiller d'administration scolaire et universitaire
<p>L'indemnité de responsabilité administrative est versés aux fonctionnaires CASU ou occupant un emploi de SGAU. Des catégories sont fixées.</p>		

0674	Indemnité d'administration et de technicité (IAT)	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité - Décret n° 2004-1267 du 23 novembre 2004 modifiant le décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité - Arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants de référence de l'indemnité d'administration et de technicité - Arrêté du 23 novembre 2004 fixant les montants de référence de l'indemnité d'administration et de technicité en faveur de certains personnels du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche - Arrêté du 25 février 2002 fixant la liste des corps de fonctionnaires relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en fonctions dans les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement et les établissements publics relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur éligibles à l'indemnité d'administration et de technicité en application du Décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité
<p>L'indemnité d'administration et de technicité est versée aux fonctionnaires (IATOSS) de catégorie C et à ceux de catégorie B dont la rémunération est au plus égale à celle qui correspond à l'IB 380. L'arrêté du 14 janvier 2002 fixe la liste des corps de statut commun éligibles à l'IAT ; il est complété, pour les corps de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur par les arrêtés du 25 février 2002, 30 septembre 2002, 27 mai 2003 et 23 février 2004.</p>		
0676	Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS)	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés - arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants moyens annuels de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés - Arrêté du 25 février 2002 fixant la liste des corps d'assimilation pour l'attribution de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires aux fonctionnaires en fonctions dans les services déconcentrés, les établissements publics locaux d'enseignement et les établissements publics relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur en application du décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés - Arrêté du 26 mai 2003 modifiant l'arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants moyens annuels de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés
<p>L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaire est versée aux autres catégories de personnels IATOSS.</p>		
0709	Indemnité de caisse et de responsabilité allouée aux agents comptables de l'Etat doté d'un budget annexe	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 73-899 du 18 septembre 1973 relatif aux indemnités de caisse et de responsabilité allouées aux agents comptables des services de l'Etat dotés d'un budget annexe et aux agents comptables des établissements publics nationaux - Arrêté du 8 novembre 2001 fixant le montant annuel de l'indemnité de caisse et de responsabilité allouée aux agents comptables des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel - Arrêté du 23 septembre 2005 fixant les taux maxima des indemnités de caisse et de responsabilité allouée aux agents comptables des services de l'Etat dotés d'un budget annexe et aux agents comptables d'établissement publics nationaux

1073	Indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires. Indemnité assistante sociale	- Décret n°2002-1105 du août 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires attribuée aux personnels des corps de conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat et d'assistants de service social des administrations de l'Etat - Arrêté du 30 août 2002 fixant les montants de référence annuels de l'indemnité forfaitaire représentative de sujétions et de travaux supplémentaires attribuée aux personnels des corps de conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat et d'assistants de service social des administrations de l'Etat
1143	Indemnité de gestion allouée aux agents comptables d'EPSCP	- Décret n° 2003-404 du 29 avril 2003 portant attribution d'une indemnité de gestion allouée aux agents comptables d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel - Arrêté du 29 avril 2003 portant application du décret n° 2003-404 du 29 avril 2003 portant attribution d'une indemnité de gestion allouée aux agents comptables d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel - Décret n° 2000-250 du 15 mars 2000 portant classification d'établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel - Décret n°98-408 du 27 mai 1998 portant statut d'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
1225	Indemnité spéciale des conservateurs de bibliothèques	- Décret n°98-40 du 13 janvier 1998 instituant une indemnité spéciale allouée aux conservateurs des bibliothèques - Arrêté du 6 juillet 2000 fixant les taux annuels de l'indemnité spéciale allouée aux conservateurs des bibliothèques - Décret n°92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des conservateurs des bibliothèques et du corps des conservateurs généraux des bibliothèques
	<p>L'indemnité spéciale allouée aux conservateurs des bibliothèques. Cette indemnité est exclusive de toute autre indemnité allouée au même titre (travaux scientifiques de toute nature et sujétions spéciales qui leur incombent en matière de gestion administrative et de direction d'établissement ou de service).</p> <p>Les taux moyens annuels et les limites d'attribution maximale d'attribution individuelle de cette indemnité sont fixés pour chacun des grades du corps des conservateurs des bibliothèques par arrêté conjoint des ministres chargés respectivement de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie, du budget, et de la fonction publique. Les attributions individuelles sont déterminées sur proposition de l'autorité responsable du service ou de l'établissement dont relèvent les intéressés.</p>	
1258	Indemnité des chefs de travaux d'art du ministère chargé de la culture. Prime de rendement	- Décret n°92-1001 du 18 septembre 1992 fixant le régime indemnitaire des chefs de travaux d'art du ministère chargé de la culture
1259	Prime de rendement allouée aux conservateurs généraux des bibliothèques	- Décret n°92-33 du 9 janvier 1992 fixant le taux de la prime de rendement allouée aux conservateurs généraux des bibliothèques
Formation continue	Indemnité de formation continue	- Décret n°85-1118 du 18 octobre 1985 relatif aux activités de formation continue dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'éducation nationale. (Art 6 et Art 7)

Le présent décret fixe les dispositions générales permettant à l'enseignement supérieur d'assurer la mission de formation continue définie par l'article L. 123-3 du code de l'éducation ainsi que les dispositions spécifiques applicables aux universités conformément à l'article L. 714-1 du même code.

Il s'agit de permettre aux établissements d'assurer les missions de formation professionnelle continue et d'éducation permanente et de favoriser la participation de leurs composantes à ces missions, dans le cadre des orientations arrêtées par le conseil d'administration.

Les ressources : l'établissement dispose du produit des conventions de formation professionnelle, des droits d'inscription payés par les bénéficiaires de la formation continue et des subventions destinées au développement de la formation professionnelle (Art. 4)

L'indemnité de formation continue est attribuée conformément aux dispositions de l'article 6 et de l'article 7 du présent décret.

Art. 6 :

Les bénéficiaires sont les enseignants-chercheurs effectuant des heures d'enseignement de formation continue au titre de l'obligation réglementaire de service des personnels de l'Etat, ainsi que les personnels qui participent, **au-delà de leurs obligations statutaires de services**, à la conclusion et à la réalisation des contrats de formation professionnelle avec d'autres personnes morales.

Les bénéficiaires peuvent recevoir une rémunération *répartie par l'ordonnateur sur proposition des responsables de formation* dans une limite arrêtée conjointement par le ministre chargé du budget et le ministre de l'éducation nationale.

Cette indemnité est cumulable avec d'autres primes et indemnités, **à l'exception des indemnités perçues pour des enseignements complémentaires correspondant à l'exécution des mêmes contrats.**

Art. 7 :

Les bénéficiaires sont les personnels responsables de l'organisation des actions de formation continue ainsi que les personnels chargés de la gestion financière et comptable de ces actions ; **ces actions doivent être réalisées en dehors de leur activité principale.**

Les bénéficiaires perçoivent une rémunération sous la forme d'indemnité pour travaux supplémentaires établies annuellement et calculées en fonction du volume des activités de formation continue de l'établissement, selon les modalités arrêtées par le ministre chargé du budget et le ministre de l'éducation nationale. Ces indemnités sont imputées sur les ressources de la formation continue.

Cette indemnité peut être cumulée avec d'autres primes et indemnités **y compris les indemnités exclusives d'autres avantages de rémunération.**

Ind. Opération de recherche	Indemnité pour participation à des opérations de recherche scientifique	<p>- Décret n° 85-618 du 13 juin 1985 fixant les modalités de rétribution des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche dépendant du ministère de l'éducation nationale pour services rendus lors de leur participation à des opérations de recherche scientifique prévues dans des contrats ou conventions.</p> <p>- Arrêté du 13 juin 1985 fixant le montant des indemnités prévues par le décret du 13 juin 1985 fixant les modalités de rétribution des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche dépendant du ministère de l'éducation nationale pour services rendus lors de leur participation à des opérations de recherche scientifique prévues dans des contrats ou conventions.</p> <p>- Arrêté du 4 février 1998 fixant le montant de la rémunération prévue par le décret du 13 juin 1985 modifié fixant les modalités de rétribution des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche dépendant du ministère de l'éducation nationale pour services rendus lors de leur participation à des opérations de recherche scientifique prévues dans des contrats ou conventions.</p>
	Le présent décret dans son article premier précise qu'il est possible de rémunérer les personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche <u>ayant participés directement</u> à des essais, recherches, études ou analyses dans le cadre de contrats ou de conventions de recherche.	
	Les bénéficiaires	Les personnels permanents des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur
	La rémunération	<p>Ces indemnités sont réparties par les personnes ayant signé les contrats ou conventions de recherche, <i>sur proposition du chef du service</i> où ont été effectuées les opérations.</p> <p>Elles ne peuvent excéder, pour un même agent, la moitié du traitement brut soumis à retenue pour pension afférent à l'indice brut 575.</p>
	Conditions d'attributions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation directe à des opérations de recherche mentionnées à l'article 1^{er} du décret du 17 novembre 1980 ➤ Participation au-delà des obligations statutaires de service à la conclusion et à la réalisation des contrats
	La durée	1 an
	Les incompatibilités	L'indemnité est incompatible avec la P.R.E.S et la P.P.R

II) Les personnels Enseignants :

Légende : Indemnité/prime Compatible : O (oui) O (oui sous conditions)

Indemnité/prime incompatible : N (non)

Sources de référence : Legifrance.gouv.fr ; intranet de la DAF ; Fichiers KA par B.O

Période de référence du paiement : 2007-2008-2009

Remarque : les incompatibilités mentionnées ci-dessous portent à la fois sur des interdictions de cumuls précisées par les textes réglementaires et sur des incompatibilités liées au type de population et/ou aux fonctions et/ou au corps et/ou au grade des personnels.

Codes indemnité		Logement de service	NBI	0168	0257	0361	0361	0406	0407	0407	0428	0596	0658	Ind. Formation continue	Ind. Part. opération de recherche
				Ind. Régisseurs	Ind. CNU	PRES	PES	PEDR	PA	PCA	Ind. Dir scient. Min.	PRP	Prime mobilité		
Logement de service			O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
NBI		O		O	<u>O</u>	<u>O</u>	<u>O</u>	<u>O</u>	<u>O</u>						
0168	Ind. Régisseurs	O	O		O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
0257	Ind. CNU	O	<u>O</u>	O		O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
0361	PRES	O	<u>O</u>	O	O		N	O	O	O	O	O	O	O	N
0361	PES	O	<u>O</u>	O	O	N		O	O	O	O	O	O	O	O
0406	PEDR	O	<u>O</u>	O	O	O	O		O	O	<u>O</u>	O	O	<u>O</u>	O
0407	PA	O	<u>O</u>	O	O	O	O	O		N	<u>O</u>	N	O	O	O
0407	PCA	O	<u>O</u>	O	O	O	O	O	N		O	N	O	O	O
0428	Ind. Dir scient. Min.	O	<u>O</u>	O	O	O	O	<u>O</u>	<u>O</u>	O		O	N	O	O
0596	PRP	O	<u>O</u>	O	O	O	O	O	N	N	O			O	O
0658	Prime mobilité	O	<u>O</u>	O	O	O	O	O	O	O	N	O		O	O
Ind. Formation continue		O	O	O	O	O	O	<u>O</u>	O	O	O	O	O		O
Ind. Part. opération de recherche		O	<u>O</u>	O	O	N	O	O	O	O	O	O	O	O	

**Liste des codes et textes réglementaires pour les indemnités et primes versées aux personnels Enseignants
sur le budget de l'Etat pour les programmes 0150 et 0231**

Remarque : certains arrêtés ne sont pas mentionnés dans la liste ci-dessous. Il s'agit essentiellement des arrêtés mettant à jour les montants de référence à payer, en particulier pour les indemnités dont le montant est indexé sur la valeur du point d'indice.

La liste ci-dessous continue d'évoluer et n'est pas exhaustive. Le lecteur est renvoyé vers le site de la DAF du MESR qui décrit les primes des enseignants.

Code indemnité	Intitulé	Textes de référence
0168	Indemnité de responsabilités allouée aux régisseurs relevant des organismes publics	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avance des organismes publics - Arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recette relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents - Arrêté du 3 septembre 2001 modifiant l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité allouée aux régisseurs des organismes publics.
	<p>Le présent décret fixe les conditions d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes et des régies d'avances instituées en application de l'article 18 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 relatif au règlement général de la comptabilité publique.</p> <p>Dans les établissements publics nationaux qui, dans le cadre de leur mission, exercent des activités bancaires et financières, il peut être créé des régies dont l'objet est d'assurer la conservation des valeurs, le maniement et la conservation des titres et des valeurs, de tenir une comptabilité matière et d'exécuter des opérations en numéraire sur des comptes bancaires.</p> <p>L'arrêté du 28 mai 1993 modifié fixe les taux annuels de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et de recettes relevant des organismes publics, ainsi que le montant du cautionnement imposé à ces agents. Le montant du cautionnement dépend des sommes totales mensuelles manipulées par les régisseurs en avances comme en recettes.</p> <p>Les régisseurs sont nommés par décision du président de l'université ou du directeur de l'établissement. Un arrêté de nomination et/ou d'affectation est produit à cette occasion.</p>	
	Bénéficiaires	Tous les personnels permanents de l'établissement
	Pièces justificatives	<ul style="list-style-type: none"> - Un arrêté de création de la régie - Un arrêté de nomination du régisseur - Un état liquidatif précisant la fonction, le type d'indemnité, le code et le taux de l'indemnité à payer
	Cumul	Cette indemnité est cumulable avec d'autres primes et indemnités
0222	Allocataire de recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 85-402 du 3 avril 1985 modifié relatif à la création de l'allocation de recherche. - Arrêté du 30 mars 1992 relatif aux études de 3ème cycle.

		<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté du 31 mars 1992 fixant les conditions ouvrant droit à postuler à une allocation de recherche. - Décret n° 2001-126 du 6 février 2001 (art 1) modifiant le décret n° 85-402 du 3 avril 1985 et portant déconcentration de certaines décisions de recrutement de certains personnels non titulaires de l'enseignement supérieur.
	<p>Les bénéficiaires sont les étudiants admis à s'inscrire pour la préparation du doctorat. Ils doivent s'inscrire en doctorat dès l'année universitaire qui suit immédiatement la date à laquelle ils ont obtenu le diplôme d'études approfondies ou sa dispense. Des dérogations à la condition de délai ci-dessus peuvent être limitativement accordées par le chef d'établissement (service national, stage à l'étranger, préparation de l'agrégation, internat de spécialité, maternité, maladie...). Des conditions d'âge et de nationalité peuvent être fixées par circulaire. Il faut avoir satisfait aux obligations militaires. Les conditions de diplôme ou d'aptitude ouvrant droit à postuler à une allocation de recherche sont fixées par arrêté conjoint des ministres chargés de la recherche et de l'enseignement supérieur. Le montant des allocations de recherche est fixé par arrêté conjoint des ministres chargés de la recherche et du budget.</p> <p>Pièces justificatives :</p> <p>contrat nominatif d'une durée déterminée et précisant les références des arrêtés ministériels fixant les modalités d'attribution;</p> <p>justification si nécessaire de la nationalité de l'allocataire;</p> <p>justificatifs, le cas échéant, relatifs aux obligations militaires.</p> <p>Limitation dans le temps :</p> <p>La durée maximale de versement est fixée à 3 ans. A la fin de chaque année, le chef d'établissement peut mettre fin au contrat sur proposition motivée du responsable de l'école doctorale. L'allocation peut être différée ou suspendue par le chef d'établissement au moment où l'allocataire doit satisfaire aux obligations du service national.</p>	
0257	Indemnité attribuée aux membres du Conseil national des universités	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités - Arrêté du 2 mai 1995 fixant la liste des groupes et des sections ainsi que le nombre de membres de chaque section du CNU - Décret n° 2002-1262 du 15 octobre 2002 instituant une indemnité attribuée aux membres du Conseil national des universités - Arrêté du 15 octobre 2002 fixant les montants moyens annuels de l'indemnité attribuée aux membres du CNU
	L'indemnité des membres du Conseil National des Universités est alloué en fonction des responsabilités exercées et de la charge de travail.	
0361	Prime de recherche et d'enseignement supérieur des personnels de l'enseignement supérieur	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 89-775 du 23 octobre 1989 relatif à la prime de recherche et d'enseignement supérieur des personnels de l'enseignement supérieur relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur. - Arrêté du 23 octobre 1989 montant annuel de la prime de recherche et d'enseignement supérieur instauré par le décret n° 89-775 du 23 octobre 1989. - Arrêté du 23 octobre 1989 liste des personnels de l'enseignement supérieur pouvant bénéficier de la prime de recherche et d'enseignement supérieur. - Arrêté du 11 juin 1992 modifie l'arrêté du 23 octobre 1989, fixant la liste des bénéficiaires.

	<p>La prime de recherche et l'enseignement supérieur est accordée aux enseignants qui accomplissent l'intégralité de leurs obligations statutaires de service et qui ne perçoivent pas de rémunérations complémentaires au titre d'un cumul d'emplois ou de l'exercice d'une profession libérale. Cette prime est exclusive de la prime d'enseignement supérieur prévue par le décret n° 89-776. Le taux de la prime est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique. Son montant est réévalué chaque année par arrêté.</p>	
0406	Prime d'encadrement doctoral et de recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n°90-51 du 12 janvier 1990 instituant une prime d'encadrement doctoral et de recherche attribuée à certains personnels de l'enseignement supérieur - Arrêté du 7 juin 1990 relatif à la prime d'encadrement doctoral et de recherche instituée par le Décret n° 90-51 du 12 janvier 1990 - Arrêté du 23 juillet 1990 fixant les taux annuels de la prime d'encadrement doctoral et de recherche instituée par le Décret n° 90-51 du 12 janvier 1990 - Arrêté du 26 septembre 2005 portant revalorisation pour l'année universitaire 2005-2006 des taux de diverses primes et indemnités indexées sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique
	<p>La prime d'encadrement doctoral et de recherche est accordée aux enseignants qui accomplissent l'intégralité de leurs obligations statutaires de service et qui souscrivent l'engagement d'effectuer au sein de l'établissement ou dans le cadre d'une mission à caractère inter-universitaire, en plus des obligations statutaires, une activité spécifique en matière de formation à la recherche et par la recherche pendant quatre années universitaires. Les agents bénéficiaires de la prime ne doivent pas bénéficier d'un cumul d'emplois sauf les cas de dérogation prévus par arrêté. Le taux de la prime est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique. Son montant est fixé par arrêté. Elle n'est pas soumise à retenues pour pension. Cette prime est remplacée par la Prime d'Excellence Scientifique (PES) pour les universités disposant des RCE. (Circulaire DGRH DGES n°09-0252 du 18 juin 2009).</p>	
0407	Prime d'administration et prime de charges administratives attribuées à certains personnels de l'enseignement supérieur	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 90-50 du 12 janvier 1990 modifié instituant une prime d'administration et une indemnité pour charges administratives à certains personnels de l'enseignement supérieur. - Décret n° 84-135 du 24 février 1984 portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires article 38. - Arrêté du 13 septembre 1990 fixant les catégories de bénéficiaires et les taux de la prime d'administration. - Arrêté du 9 juillet 1998 modifiant l'arrêté du 13 septembre 1990 modifié. - Arrêté du 30 août 2006 modifiant l'arrêté du 4 février 2004 portant application du décret n° 92-356 du 27 mars 1992 relatif à l'indemnité pour charges administratives allouée aux secrétaires généraux d'académie et aux secrétaires généraux d'établissement public d'enseignement supérieur. - Arrêté du 17 septembre 2007 modifiant l'arrêté du 13 septembre 1990 fixant les catégories de bénéficiaires et les taux de la prime d'administration. - Arrêté du 7 août 2008 modifiant l'arrêté du 13 septembre 1990 fixant les catégories de bénéficiaires et les taux de la prime d'administration.

	<p>La prime d'administration indemnise les enseignants exerçant la fonction de président ou directeur d'établissement d'enseignement supérieur, directeur d'IUT, et certains directeurs d'institut, d'école ou d'établissement ou enseignants et hospitaliers titulaires des CHU. Elle indemnise également l'exercice de responsabilités administratives particulières auprès de l'administration centrale du ministère chargé de l'enseignement supérieur (directeur scientifique, conseiller d'établissement, chargé de mission auprès du ministre notamment). Des catégories sont fixées par arrêté. Elle n'est pas soumise à retenues pour pension. Un intérimaire peut prétendre à la même prime au prorata du temps de sa fonction. Les primes d'administration, de charges administratives et de responsabilités pédagogiques sont exclusives les unes des autres. En revanche, le cumul avec la prime d'encadrement doctoral et de recherche est possible.</p> <p>Les différents taux annuels de cette prime sont fixés par arrêté conjoint du ministre de l'enseignement supérieur, du ministre du budget et celui de la fonction publique. Ces taux sont indexés sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique. Les taux sont réévalués par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis du contrôleur financier.</p>	
0428	Indemnité des directeurs scientifiques de la direction de la recherche et des études doctorales du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports	- Décret n° 90-223 du 8 mars 1990 relatif aux conditions de rémunération des directeurs scientifiques de la direction de la recherche et des études doctorales du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports
0596	Prime de responsabilités pédagogiques dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'enseignement supérieur	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 99-855 du 4 octobre 1999 instituant une prime de responsabilités pédagogiques dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur. - Décret n° 84-135 du 24 février 1984 portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires article 38. - Arrêté du 4 octobre 1999 fixant la liste des personnels de l'enseignement supérieur pouvant bénéficier de la prime de responsabilités pédagogiques instituée par le décret n° 99-855 du 4 octobre 1999. - Arrêté du 3 juillet 2006 modifiant l'arrêté du 4 octobre 1999 fixant la liste des personnels de l'enseignement supérieur pouvant bénéficier de la prime de responsabilités pédagogiques.

Les bénéficiaires sont les personnels, titulaires ou stagiaires, enseignants chercheurs, autres enseignants et personnels assimilés, personnels enseignants et hospitaliers titulaires des CHU. Les conditions sont d'exercer des responsabilités pédagogiques en sus des obligations de service dans un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur; et appartenir à une des catégories de la liste ci dessous qui est fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

- les professeurs des universités et les personnels assimilés;
- les maîtres de conférences et les personnels assimilés ainsi que les maîtres-assistants et les chefs de travaux;
- les assistants de l'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur;
- les personnels détachés sur un emploi d'enseignant-chercheur ou sur un emploi d'un corps assimilé;
- les enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur;
- les professeurs, professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de l'École nationale supérieure d'arts et métiers;
- les personnels enseignants et hospitaliers titulaires des CHU.

Et faire partie de la liste des bénéficiaires établie par le chef d'établissement.

Sont exclus les enseignants-chercheurs et les personnels enseignants et hospitaliers des CHU placés en position de délégation ou en congé pour recherche ou conversions thématiques; les personnels qui bénéficient d'un cumul d'emploi, qui exercent une profession libérale ou qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

La prime est exclusive des primes d'administration et de charges administratives.

Le montant de la prime est fixée chaque année par le chef d'établissement sur proposition du conseil d'administration dans la limite d'une dotation attribuée par le ministre chargé de l'enseignement supérieur. Le montant annuel de la prime est fixé en référence au taux de l'indemnité pour travaux dirigés. Il est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique.

Montant minimum :

Il ne peut être inférieur à 12 fois le taux de l'indemnité pour travaux dirigés :

Montant maximum :

Il ne peut être supérieur à 96 fois le taux de l'indemnité pour travaux dirigés

La prime de responsabilités pédagogiques n'est pas soumise à retenues pour pension.

0658	Prime de mobilité pédagogique vers l'enseignement supérieur en faveur des directeurs de recherche	- Décret n° 20016935 du 11 octobre 2001 instituant une prime de mobilité pédagogique vers l'enseignement supérieur en faveur des directeurs de recherche
La prime de mobilité pédagogique vers l'enseignement supérieur instituée en faveur des directeurs de recherche qui ont souscrit auprès du chef d'établissement d'enseignement supérieur un engagement à effectuer pendant une période de 3 ans non renouvelable, dans un établissement supérieur, un service d'enseignement correspondant annuellement à 42 h de cours, 64 h de travaux dirigés ou toute combinaison équivalente. Un tiers de ces enseignements doit être effectué en 1er ou 2ème cycle. Le taux est fixé par arrêté annuel. La prime est attribuée par versements semestriels. Elle n'est pas soumise à retenue pour pensions civiles et de retraites.		
Formation continue	Indemnité de formation continue	- Décret n°85-1118 du 18 octobre 1985 relatif aux activités de formation continue dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'éducation nationale. (Art 6 et Art 7)

Le présent décret fixe les dispositions générales permettant à l'enseignement supérieur d'assurer la mission de formation continue définie par l'article L. 123-3 du code de l'éducation ainsi que les dispositions spécifiques applicables aux universités conformément à l'article L. 714-1 du même code.

Il s'agit de permettre aux établissements d'assurer les missions de formation professionnelle continue et d'éducation permanente et de favoriser la participation de leurs composantes à ces missions, dans le cadre des orientations arrêtées par le conseil d'administration.

Les ressources : l'établissement dispose du produit des conventions de formation professionnelle, des droits d'inscription payés par les bénéficiaires de la formation continue et des subventions destinées au développement de la formation professionnelle (Art. 4)

L'indemnité de formation continue est attribuée conformément aux dispositions de l'article 6 et de l'article 7 du présent décret.

Art. 6 :

Les bénéficiaires sont les enseignants-chercheurs effectuant des heures d'enseignement de formation continue au titre de l'obligation réglementaire de service des personnels de l'Etat, ainsi que les personnels qui participent, **au-delà de leurs obligations statutaires de services**, à la conclusion et à la réalisation des contrats de formation professionnelle avec d'autres personnes morales.

Les bénéficiaires peuvent recevoir une rémunération *répartie par l'ordonnateur sur proposition des responsables de formation* dans une limite arrêtée conjointement par le ministre chargé du budget et le ministre de l'éducation nationale.

Cette indemnité est cumulable avec d'autres primes et indemnités, **à l'exception des indemnités perçues pour des enseignements complémentaires correspondant à l'exécution des mêmes contrats.**

Art. 7 :

Les bénéficiaires sont les personnels responsables de l'organisation des actions de formation continue ainsi que les personnels chargés de la gestion financière et comptable de ces actions ; **ces actions doivent être réalisées en dehors de leur activité principale.**

Les bénéficiaires perçoivent une rémunération sous la forme d'indemnité pour travaux supplémentaires établies annuellement et calculées en fonction du volume des activités de formation continue de l'établissement, selon les modalités arrêtées par le ministre chargé du budget et le ministre de l'éducation nationale. Ces indemnités sont imputées sur les ressources de la formation continue.

Cette indemnité peut être cumulée avec d'autres primes et indemnités **y compris les indemnités exclusives d'autres avantages de rémunération.**

Ind. Opération de recherche	Indemnité pour participation à des opérations de recherche scientifique	<p>- Décret n° 85-618 du 13 juin 1985 fixant les modalités de rétribution des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche dépendant du ministère de l'éducation nationale pour services rendus lors de leur participation à des opérations de recherche scientifique prévues dans des contrats ou conventions.</p> <p>- Arrêté du 13 juin 1985 fixant le montant des indemnités prévues par le décret du 13 juin 1985 fixant les modalités de rétribution des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche dépendant du ministère de l'éducation nationale pour services rendus lors de leur participation à des opérations de recherche scientifique prévues dans des contrats ou conventions.</p> <p>- Arrêté du 4 février 1998 fixant le montant de la rémunération prévue par le décret du 13 juin 1985 modifié fixant les modalités de rétribution des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche dépendant du ministère de l'éducation nationale pour services rendus lors de leur participation à des opérations de recherche scientifique prévues dans des contrats ou conventions.</p>
	Le présent décret dans son article premier précise qu'il est possible de rémunérer les personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche <u>ayant participé directement</u> à des essais, recherches, études ou analyses dans le cadre de contrats ou de conventions de recherche.	
	Les bénéficiaires	Les personnels permanents des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur
	La rémunération	Ces indemnités sont réparties par les personnes ayant signé les contrats ou conventions de recherche, <i>sur proposition du chef du service</i> où ont été effectuées les opérations. Elles ne peuvent excéder, pour un même agent, la moitié du traitement brut soumis à retenue pour pension afférent à l'indice brut 575.
	Conditions d'attributions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participation directe à des opérations de recherche mentionnées à l'article 1^{er} du décret du 17 novembre 1980 ➤ Participation au-delà des obligations statutaires de service à la conclusion et à la réalisation des contrats
	La durée	1 an
	Les incompatibilités	L'indemnité est incompatible avec la P.R.E.S et la P.P.R

Les étudiants peuvent percevoir une rémunération pour la **participation à des travaux de recherche** conclu par l'établissement ou à des **réalisation de contrats de formation professionnelle** avec d'autres personnes morales.