
CABINET

Arrêté n° 2 /portant organisation et attributions des bureaux dans les services des directions centrales de la caisse de retraite des fonctionnaires.

Le ministre du travail, de l'emploi et de la sécurité sociale.

Vu la constitution

Vu la loi n° 021-89 du 14 novembre 1989 portant refonte du statut général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 87-447 du 19 Août 1987 portant création, organisation et fonctionnement de la caisse de retraite des fonctionnaires ;

Vu, ensemble les décrets n° 2002-341 du 18 Août 2002 et n° 2002-364 du 18 novembre 2002 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 884 du 30 décembre 1998 portant attributions et organisations des services de la direction générale de la caisse de retraite des fonctionnaires ;

ARRETE

Titre I : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : Le présent arrêté définit l'organisation et les attributions des bureaux de différents services des directions centrales de la caisse de retraite des fonctionnaires.

Titre II : DE L'ORGANISATION ET DES ATTRIBUTIONS

CHAPITRE 1 : DU SECRETARIAT DE DIRECTION

JA

Article 2 : Le Secrétariat de Direction

Comprend :

- le bureau du courrier technique ;
- le bureau des affaires administratives ;
- le bureau de l'accueil et de la communication ;
- le bureau des relations publiques.

Article 3 : Le bureau de l'accueil et de la communication

Il est chargé de :

- l'accueil et l'information des usagers ;
- la mise à la disposition des clients de toute documentation nécessaire ;
- la réception, la vérification et la ventilation des dossiers en provenance des usagers et correspondances des autres administrations ;
- accueillir les usagers et mettre à leur disposition toutes les informations nécessaires à leur situation.

Article 4 : Le bureau du courrier technique

Il est chargé de :

- réceptionner tous les dossiers de pension ;
- analyser toutes correspondances et autres documents ayant trait à la pension.

Article 5 : Le bureau des affaires administratives

Il est chargé de :

- la réception du courrier administratif interne à la Caisse de retraite des fonctionnaires ;
- la saisie des lettres, correspondances et autres documents ;
- la reprographie de tout document ;
- la maintenance et la gestion des stocks des consommables du secrétariat.

Article 6 : Le bureau des relations publiques

Il est chargé de :

- soigner l'image de la caisse de retraite des fonctionnaires à l'extérieur ;
- faire connaître les droits et devoirs des futurs retraités au grand public ;
- être en contact avec la fonction publique et les organismes assimilés ayant en charge les dossiers des pensionnés ;
- maintenir les rapports permanents avec le monde extérieur sur les questions de sécurité sociale .

JA

CHAPITRE 2 : DU SERVICE DU CONTROLE

Le service du contrôle comprend :

- le bureau du contrôle technique
- le bureau du contrôle de gestion
- le bureau du contrôle des pensionnés

Article 7 : Le bureau du contrôle technique

Il est chargé de :

- l'application de la réglementation ;
- la régularité et de l'authenticité des dossiers et livrets et autres documents relatifs aux pensions.

Article 8 : Le bureau du contrôle de gestion

Il est chargé de :

- veiller à une bonne application des procédures financières et comptables
- analyser les budgets, les balances et les et les bilans de la caisse de retraite des fonctionnaires ;
- dresser les tableaux de bord relatifs aux opérations financières et comptables
- suivre et contrôler le budget et les programmes d'activité.

Article 9 : Le bureau du contrôle des pensionnés

Il est chargé de :

- veiller au contrôle physique des pensionnés ;
- tenir les statistiques des pensionnés.

CHAPITRE 3 : DU SERVICE INFORMATIQUE

Le service informatique comprend :

- 1 – le bureau exploitation
- 2 - le bureau des études des projets
- 3 – le bureau de la maintenance

Article 10 : Le bureau des Etudes des projets

Il est chargé de :

- gérer et coordonner les équipes de conception et de réalisation des logiciels ;
- maintenir les logiciels et progiciels d'application ;
- contrôler le suivi des projets ;
- superviser la formation et le recyclage du personnel à l'outil informatique

JA

Article 11 : Le bureau exploitation

Il est chargé de :

- diriger, coordonner et contrôler les travaux informatiques ;
- d'élaborer les rapports sur les performances des différents logiciels et des programmes d'application ;
- d'assurer le façonnage des états imprimés et la gestion des rapports d'information ;
- d'assurer le façonnage des états imprimés et la gestion des rapports d'information .

Article 12 : Le bureau de la maintenance

Il est chargé de :

- définir les besoins en équipement et fournitures informatiques ;
- assurer la gestion des stocks ;
- veiller au bon état de fonctionnement des équipements annexes liés au fonctionnement du matériel informatique
- veiller à l'entretien et à la maintenance du matériel informatique

CHAPITRE IV : DU SERVICE DE LA COOPERATION ET DE LA COORDINATION REGIONALE

Il comprend :

- le bureau des analyses et des synthèses
- le bureau de la documentation régionale

Article 13 : Le bureau des Analyses et des Synthèses

Il est chargé de :

- analyser et synthétiser tous documents en rapport avec la direction générale
- faire l'analyse et la synthèse des rapports d'activités ou tout dossier en provenance des directions régionales ;
- rédiger le rapport global d'activités des directions régionales ;
- promouvoir une coopération multiforme avec les partenaires nationaux et internationaux en matière de Sécurité Sociale.

Article 14 : Le bureau de la documentation régionale

Il est chargé de :

- centraliser et diffuser toute information utile au bon fonctionnement des directions régionales ;
- constituer la documentation au profit des directions régionales
- dynamiser la coopération avec les partenaires.

AS

CHAPITRE V : LE SERVICE DE LA COMPTABILITE

Le service de la comptabilité comprend :

- le bureau des visas ;
- le bureau de la centralisation ;
- le bureau des registres auxiliaires ;
- le bureau du grand livre, de la balance et des bilans ;
- le bureau de la comptabilité analytique.

Article 15 : Le bureau des Visas

Il est chargé de :

- contrôler la conformité et la régularité comptable des différentes pièces de recettes et de dépenses ;
- contrôler l'imputation comptable des pièces suivant le plan comptable de la caisse de retraite des fonctionnaires.

Article 16 : Le bureau de la Centralisation

Il est chargé de :

- contrôler la conformité et de la régularité des pièces de recettes et dépenses en provenance des directions régionales en commun accord avec le bureau des visas ;
- assurer la centralisation, l'intégration de la comptabilité des directions régionales dans la comptabilité de la direction générale de la caisse de retraite des fonctionnaires.

Article 17 : Le bureau des registres auxiliaires

Le bureau des registres auxiliaires est chargé de :

- retracer les détails des différentes opérations comptables ;
- contrôler les disponibilités des crédits, la régularité et les imputations budgétaires des dépenses de fonctionnaires ainsi que les dépenses d'investissement.

Article 18 : Le bureau du grand-livre, de la balance et des bilans

Il est chargé de :

- tenir le grand-livre et produire les balances mensuelles ;
- produire les divers états sur la situation financière de la Caisse de Retraite des Fonctionnaires ;
- produire les bilans et leurs états annexes.

JA

Article 19 : Le bureau de la Comptabilité analytique

Il est chargé de :

- évaluer les différents coûts et charges de la caisse de retraite des fonctionnaires dans le domaine du fonctionnement (analyse des frais par les Directeurs centraux, directions régionales et services) ;
- suivre et évaluer la couverture des différentes charges à savoir :
 - pensions de réversion ; rente d'invalidité et toutes les autres prestations
- évaluer les balances des prestations sectorielles (Etat et assimilés) en comparant les cotisations et dépenses des prestations sociales.

CHAPITRE VII : DU SERVICE DU RECOUVREMENT ET DE L'IMMATRICULATION

Le service du recouvrement et de l'immatriculation comprend :

- le bureau du recouvrement Etat ;
- le bureau des prises en charge et de la validation des services ;
- le bureau de recouvrement des organismes assimilés ;
- le bureau du fichier et du compte cotisant.

Article 20 : Du bureau du recouvrement Etat

Il est chargé :

- d'assurer l'immatriculation des travailleurs affiliés au régime de retraite des fonctionnaires ;
- du suivi des retenues sur les fonctionnaires ainsi que leur mouvement de fin de carrière ;
- d'assurer la liaison entre la direction générale du budget et les services du trésor public au sujet des bordereaux mandatées pour le compte de la caisse de retraite des fonctionnaires ;
- vérifier le compte de dépôts au trésor public.

Article 21 : Du bureau des prises en charge et de la validation des services

Il est chargé de :

- faire les décomptes des sommes à verser et requérir leur versement relatives au rachat des cotisations ;
- ordonner le remboursement et le versement des retenues ;
- tenir les fichiers des fonctionnaires militaires et assimilés en cours de validation des services et de ceux ayant validé complètement leur service.

Article 22 : Du bureau du recouvrement des organismes assimilés

Il est chargé de :

- procéder au recouvrement des cotisations des organismes assimilés ;



- gérer les comptes individuels des cotisants ;
- assurer le contrôle-employeur ;
- établir périodiquement la situation exhaustive des créances de la caisse de retraite des Fonctionnaires et Assimilés ;
- notifier les avertissements mises en demeure aux employeurs redevables à la caisse de retraite des fonctionnaires et assimilés et les sensibiliser sur les sanctions prévues à cet effet.

CHAPITRE VIII : DU SERVICE DE LA DEPENSE

Le service de la dépense comprend :

- le bureau du contrôle budgétaire ;
- le bureau des journaux auxiliaires ;
- le bureau des guichets.

Article 23 : Le bureau du contrôle budgétaire

Il est chargé de :

- contrôler et viser les états des dépenses avant paiement, autres que les titres paiement de pension ;
- suivre l'engagement des dépenses prévues au budget ;
- autoriser le remboursement ou le recouvrement des retenues effectuées sur les cotisants ;
- approuver les décomptes de liquidation des pensions, des rentes et accessoires.

Article 24 : Le bureau des journaux auxiliaires

Il est chargé de :

- l'enregistrement
- des différents comptes de charge ;
- des dépenses de pension et accessoires (capital décès et frais forfaitaires d'inhumation) ;
- des dépenses de fonctionnement (réflexion au compte de la classe 6) ;
- des comptes budgétaires, de consignation ;
- de la régularisation de diverses opérations.

Article 25 : Le bureau des guichets

Il est chargé de :

- vérification de l'identité des pensionnés avant paiement ;
- remise des titres de paiement des pensions ;
- paiement des pensionnés des régions de passage à Brazzaville ;
- changements d'assignation ;
- oppositions en cas de perte de titre de paiement ou titre de pensions ;
- opportunité de l'établissement des duplicata.



CHAPITRE IX : DU SERVICE DE LA TRESORERIE

Le service de la trésorerie comprend :

- le bureau de la caisse
- le bureau de la banque
- le bureau des virements.

Article 27 : Du bureau de la Caisse

Le bureau de la caisse est chargé :

- d'assurer le réapprovisionnement des caisses et effectuer les retraits des fonds en banque
- de réaliser des opérations d'encaissement et de décaissement ;
- de centraliser les états des prévisions mensuelles de trésorerie des directions régionales
- de tenir à jour l'échéancier des effets à payer.

Article 28 : Du bureau de la Banque

Le bureau de la banque est chargé :

- de tenir à jour les comptes-courants et les dépôts bancaires ;
- d'établir quotidiennement les relevés de caisse et de banque.

Article 29 : Du bureau des virements

Il est chargé :

- d'établir les états de rapprochements bancaires ;
- de suivre l'exécution des plans de trésorerie mensuelle ;
- de veiller au programme de sortie des fonds ;
- d'effectuer les opérations de virement de salaire.

CHAPITRE X : DU SERVICE DES ETUDES ET DE LA PLANIFICATION

Il comprend :

- le bureau études ;
- le bureau des statistiques ;
- le bureau du fichier.

Article 30 : Du bureau études

Il est chargé :

- faire toutes études relatives à l'activité générale de la caisse ;
- donner des avis sur les bilans, leurs états annexes et sur les projets de budget ;
- élaborer le programme et le planning d'exécution des activités.



Article 31 : Du bureau des statistiques

Il est chargé :

- d'assurer la collecte, le dépouillement, l'exploitation et la diffusion des données statistiques ;
- de publier le bulletin statistiques et l'annuaire statistique.

Article 32 : Du bureau du fichier

- de la tenue et la mise à jour des fichiers employeurs
- de la tenue et la mise à jour des fichiers cotisants

CHAPITRE IX : DU SERVICE DE LA REGLEMENTATION ET DU CONTENTIEUX

Le service de la réglementation et du contentieux comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau du contentieux.

Article 33 : Du bureau de la réglementation

Il est chargé :

- de concevoir et proposer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de retraite ou d'organisation et de fonctionnement de la caisse ;
- d'élaborer à l'usage des liquidateurs, des agents de recouvrement et des comptables, les manuels de procédures de traitement des dossiers ;
- de centraliser les dossiers en provenance des organismes nationaux et internationaux compétentes en matière de sécurité sociale.

Article 34 : Du bureau du contentieux

Il est chargé de :

- gérer le contentieux administratif ainsi que celui relatif au recouvrement de cotisations ;
- proposer les mesures adéquates au règlement des contentieux.

CHAPITRE XII : LE SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

Il comprend :

- le bureau de la documentation et des archives ;
- le bureau de la diffusion et de la publication.

Article 35 : Du bureau de la documentation et des archives

Il est chargé de :



- constituer et gérer la documentation
- centraliser et gérer les archives
- gérer la bibliothèque de la caisse.

Article 36 : Le bureau de la diffusion et de la publication

Il est chargé de :

- assurer la diffusion et la publication de toute étude ou réflexion.

CHAPITRE XIII : LE SERVICE DES PENSIONS CIVILES

Le service des pensions civiles comprend :

- le bureau de la liquidation des pensions des fonctionnaires ;
- le bureau de la liquidation des pensions des assimilés ;
- le bureau de la liquidation des pensions de réversion.

Article 37 : Le bureau de la liquidation des pensions des fonctionnaires

Il est chargé de :

- vérifier la conformité des pièces de dossiers
- liquider les pensions de retraite des fonctionnaires ;
- établir les projets d'arrêtés de concession ;
- établir les titres de pensions et des fiches mobiles.
- Procéder au renouvellement et au duplicata des titres de pension.

Article 38 : Le bureau de la liquidation des pensions des assimilés

Il est chargé de :

- vérifier la conformité des pièces de dossiers
- liquider les pensions des assimilés ;
- établir les projets d'arrêtés de concession ;
- établir les livrets de pensions et des fiches mobiles.
- Procéder au renouvellement et au duplicata des titres des pensions.

Article 39 : Le bureau de la liquidation des pensions de réversion

Il est chargé de :

- vérifier la conformité des pièces des dossiers de pension de veuves, veufs et orphelins
- liquider les pensions de réversion des fonctionnaires et assimilés ;
- établir les projets d'arrêtés de concession ;
- établir les livrets de pension et des fiches mobiles ; le renouvellement et les duplicata.



CHAPITRE XIV : DU SERVICE DES PENSIONS MILITAIRES

Il comprend :

- le bureau de la liquidation des pensions des officiers ;
- le bureau de la liquidation des pensions des sous-officiers et des hommes de rang ;
- le bureau de la liquidation des pensions de réversion militaires.

Article 40 : Le bureau de la liquidation des pensions des officiers

Il est chargé de :

- la liquidation des dossiers de pension des officiers ;
- la tenue et mise à jour du fichier ;
- l'établissement des états de bonification de campagne ;
- l'établissement des projets d'arrêtés, livrets, fiches mobiles et renouvellement.

Article 41 : Le bureau de la liquidation des pensions des sous-officiers et des hommes de rang.

Il est chargé de :

- la liquidation des dossiers de pension des sous-officiers et des hommes rang ;
- la tenue et la mise à jour du fichier ;
- l'établissement des états de bonifications de campagne ;
- l'établissement des projets d'arrêtés, livrets, fiches mobiles et renouvellement.

Article 42 : Le bureau de la liquidation des pensions militaires de réversion.

Il est chargé de :

- la liquidation des droits à pension des veuves, veufs et orphelins ;
- la tenue et la mise à jour du fichier ;
- l'établissement des états de bonification de campagne ;
- l'établissement des projets d'arrêtés, livrets, fiches mobiles et renouvellement ;
- traitement des frais forfaitaires d'inhumation et capital – décès ;
- vérifier les états de droits à bonification pour campagne, services aériens et services de mer ;
- liquider les dossiers relatifs aux capitaux-décès et au frais forfaitaires d'inhumation ;
- établir les titres de pension renouvelés.
- procéder à la régularisation des diverses situations ;

CHAPITRE XV : DU SERVICE DES PENSIONS DES DIRECTIONS REGIONALES

Il comprend :

- le bureau de la liquidation des pensions « agents »
- le bureau de la liquidation des pensions de réversion ;

AA

- le bureau du suivi de la régularisation ;
- le bureau du fichier. —

Article 43 : Le bureau de liquidation des pensions « agents »

Il est chargé de :

- liquider les pensions de retraite ;
- dresser les projets d'arrêtés de concession de pension ;
- établir les livrets de pension et fiches mobiles.

Article 44 : Le bureau de la liquidation des pensions de réversion

Il est chargé de :

- liquider les pensions de réversion veufs, veuves et orphelins ;
- dresser les projets d'arrêtés de concession ;
- établir des titres de pension et fiches mobiles.

Article 45 : Le bureau du suivi de la régularisation

Il est chargé de :

- renouveler les titres de pension ;
- réviser les situations administratives ;
- établir les duplicata des livrets de pension ;
- traiter les frais forfaitaires d'inhumation et les capitaux décès.

Article 46 : Le bureau du fichier

Il est chargé de :

- tenir à jour le fichier des fonctionnaires et assimilés retraités et de leurs ayant droits.

CHAPITRE XVI : DU SERVICE DE LA VERIFICATION

Il comprend :

- le bureau de la vérification des pensions civiles ;
- le bureau de la vérification des pensions militaires ;
- le bureau de la vérification et de la régularisation.

Article 47 : le bureau de la vérification des pensions civiles

Il est chargé de :

- d'assurer le contrôle des dossiers et titres de pensions civiles ;
- de soumettre lesdits dossiers à la signature de l'autorité compétente en vue d'assurer le règlement desdites prestations.

AA

Article 48 : Le bureau de la vérification des pensions militaires

Il est chargé de :

- assurer le contrôle des dossiers et titres des pensions militaires ;
- soumettre lesdits dossiers à la signature de l'autorité compétente.

Article 49 : Le bureau de la vérification et de la régularisation

Il est chargé de :

- contrôler les dossiers relatifs à la validation des services, au remboursement ou reversement des retenues.

CHAPITRE XVII : LE SERVICE DE L'ACTION SANITAIRE

Il comprend :

- le bureau de la médecine préventive et de la prévention des risques professionnels ;
- le bureau de la médecine curative ;
- le bureau des pharmacies et des laboratoires.

Article 50 : Du bureau de la médecine préventive et de la prévention des risques professionnels

Il est chargé de :

- recueillir les données épidémiologiques relatives à l'Etat de santé des pensionnés ;
- promouvoir l'action sanitaire en faveur des pensionnés ;
- collaborer étroitement avec le programme national des soins santé primaires dans le cadre de la vulgarisation de cette politique à l'endroit des pensionnés.
- veiller à l'éducation pour la santé des pensionnés.

Article 51 : Du bureau de la médecine curative

Il est chargé de :

- veiller à la prise en charge des frais (de consultation médicale) et d'hospitalisation des retraités et de leurs familles.
- établir les rapports fonctionnels avec les centres médico-sociaux des retraités.

Article 52 : Du bureau des pharmacies et des laboratoires

Il est chargé de :

- susciter et promouvoir la création des infrastructures sanitaires en vue de garantir aux pensionnés et à leur famille, les soins de santé primaire ;



- veiller à l'approvisionnement et à la bonne utilisation des médicaments et des réactifs dans les centres médicaux de la caisse de retraite des fonctionnaires.

CHAPITRE XVIII : DU SERVICE DE L'ACTION SOCIALE

Il comprend :

- le bureau de la protection sociale ;
- le bureau de la promotion sociale.

Article 53 : Du bureau de la protection sociale

Il est chargé de :

- promouvoir l'action sociale en faveur des pensionnés ;
- tenir à jour le fichier des pensionnés en situation de précarité ;
- favoriser l'accès des pensionnés dans les formations sanitaires et suivre leur hospitalisation.

Article 54 : Du bureau de la promotion sociale

Il est chargé de :

- promouvoir la création des centres de repos en vue d'améliorer les conditions de vie des retraités.
- faire une évaluation sur les caractéristiques des prestations de services par les établissements sociaux et en apprécier le degré d'efficacité.

CHAPITRE XX : DU SERVICE ADMINISTRATIF ET DU PERSONNEL

Il comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau du personnel.

Article 55 : Du bureau de l'administration

Il est chargé :

- d'assurer la gestion administrative ;
- de prendre en charge le personnel affecté à la caisse de retraite des fonctionnaires ;
- de préparer les actes administratifs relatifs à la carrière des agents ;
- de veiller à une bonne application des règles d'hygiène de sécurité et de santé au travail.

SS

Article 56 : Du bureau du personnel

Il est chargé de :

- de veiller aux préoccupations relatives à la formation et au recyclage du personnel ;
- établir les états de paie ;
- confectionner les états des frais des agents en mission et en formation.

CHAPITRE XXI : DU SERVICE DU BUDGET ET DE L'EQUIPEMENT

Le service du budget et de l'équipement comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau de la solde ;
- le bureau du matériel et des équipements.

Article 57 : du bureau du budget

Il est chargé de :

- préparer et exécuter le budget de la caisse de retraite des fonctionnaires ;
- confectionner les états prévisionnels des dépenses annuelles des matériels ;
- gérer les crédits budgétaires affectés au fonctionnement des services de la caisse de retraite des fonctionnaires.



Article 58 : Du bureau de la solde

Il est chargé de :

- tenir à jour la comptabilité matière, notamment :
- données statistiques concernant toutes les dépenses ;
- la mise à jour de tous les registrés (paiement par anticipation mandats etc...)
- établissement des mandats, paiement par anticipation etc...

Article 59 : Du bureau du matériel et des équipements

Il est chargé de :

- passer les commandes du matériel et du mobilier ;
- réceptionner le matériel ;
- assurer l'entretien et la maintenance du matériel et des équipements ;
- tenir à jour la comptabilité matière.

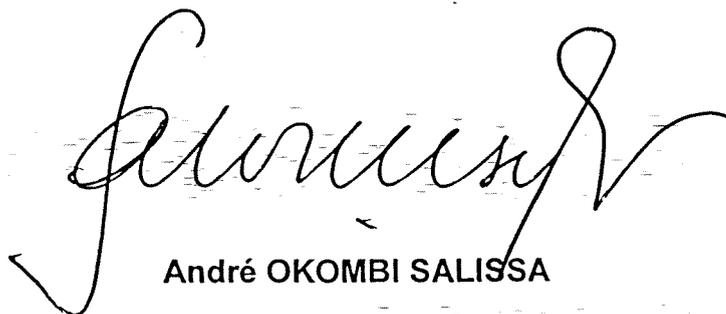
Titre III : DISPOSITIONS FINALES

Article 60 : Les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre du travail, de l'emploi et de la sécurité sociale.

Article 61 : le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires sera enregistré, publié au journal officiel et communiqué partout où besoin sera./-



Brazzaville, le 14 Janvier 2003



André OKOMBI SALISSA