



MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE  
ET DES FINANCES  
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

**DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR  
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

Tél : 21 30 19 37 – Fax : 21 30 07 58  
BP : 40 COTONOU – ROUTE DE L'AÉROPORT  
[www.finances.bj](http://www.finances.bj)



# DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

## **Manuel de procédures de gestion du paiement des primes d'heures de vacation**

*Septembre 2017*

## Contexte

Le manuel de procédures de gestion du paiement des primes d'heures de vacation dans les postes comptables du Trésor Public est un référentiel à l'usage commun des chefs de postes comptables de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique. Il s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre d'un dispositif commun de contrôles, afin d'assurer l'harmonisation des pratiques et la conformité aux lois et règlements en vigueur.

Il définit ainsi l'ancrage juridique particulier de la gestion du paiement des primes d'heures de vacation, les éléments constitutifs, les modalités de gestion de cette vacation, les acteurs ainsi que leurs rôles et responsabilités en la matière.

La gestion du paiement des primes d'heures de vacation met en relation deux Ministères à savoir le Ministère en charge des enseignements secondaires général, technique et professionnel d'une part et le Ministère en charge des finances d'autre part.

Le présent manuel de procédures est articulé suivant le plan ci-après :

- ✓ les principes généraux ;
- ✓ les procédures de paiement et de comptabilisation des primes d'heures de vacation ;
- ✓ les annexes.

## **I- Principes généraux**

Les dépenses de l'Etat sont autorisées par une loi de finances. Ces dépenses sont engagées, liquidées et ordonnancées au niveau de l'ordonnateur avant d'être payées au niveau du comptable public.

Toutefois, certaines catégories de dépenses limitativement énumérées par décret peuvent, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, être payées avant ordonnancement, mais doivent faire l'objet d'un ordonnancement de régularisation (articles 55 et 56 du décret n°2014-571 du 7 octobre 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique).

Il convient de préciser que les primes d'heures de vacation sont des dépenses sans ordonnancement préalable qui sont à régulariser en fin de gestion, lors de l'élaboration du compte de gestion du budget de l'Etat.

A ce titre, la gestion du paiement des primes d'heures de vacation est de la compétence du Trésor Public à travers les chefs de postes comptables que sont les Receveurs-Percepteurs et les Receveurs des Finances.

### **1.1- Clarification des concepts : vacation et vacataire**

Juridiquement, la vacation est la période durant laquelle un professionnel ayant des compétences particulières, effectue une mission temporaire et extérieure au contrat de travail. Il est rémunéré à la vacation. Exemple : conférencier vacataire, enseignant vacataire.

La vacation est donc le temps consacré à l'accomplissement d'une fonction déterminée par la personne qui en a été chargée. Dans le cas d'espèce, la personne chargée est le « vacataire » et la fonction est l'« enseignement ».

Il en découle que le vacataire est alors toute personne qualifiée et apte à être employée pour un temps bien déterminé (année scolaire) dans le but de dispenser des cours aux collégiens et lycéens des classes de 6ème en terminale, toutes séries confondues, moyennant une rémunération. Cette dernière est payée aux vacataires, après réception de documents spécifiques par les responsables des postes comptables.

## **1.2- Structures impliquées**

Les opérations relatives à l'exécution de la loi de finances font intervenir deux catégories d'agents : les ordonnateurs et les comptables publics (article 5 du décret n°2014-571 du 7 octobre 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique).

La gestion du paiement des primes d'heures de vacation met en relation les établissements des enseignements secondaires général, technique et professionnel d'une part et les postes comptables du Trésor Public que sont les Recettes-Perceptions et les Recettes des Finances d'autre part.

### **1.2.1- Etablissements des enseignements secondaires général, technique et professionnel**

L'établissement des enseignements secondaire général, technique et professionnel est dirigé par un Directeur ou un Proviseur qui relève hiérarchiquement du Directeur Départemental en charge des enseignements secondaires. En cette qualité, le Chef

d'Établissement chiffre la quantité d'heures de vacation effectuées par chaque vacataire de son établissement, calcule le montant y afférent et transmet le dossier de la dépense au chef de poste comptable du Trésor Public assignataire.

### **1.2.2- Recettes-perceptions et/ou Recettes des Finances**

Elles sont dirigées par des Receveurs-Percepteurs et/ou des Receveurs des Finances du Trésor Public. Ils sont chargés du paiement des primes d'heures de vacation assignées à leur caisse.

### **1.3- Textes de référence**

Il s'agit des textes législatifs et réglementaires.

#### **1.3.1- Fondements législatifs**

Ce sont :

- la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances
- l'ordonnance n°69-5/PR du 13 février 1969 relative au statut des comptables publics ;
- l'ordonnance n°73-27 du 27 mars 1973 portant modification des articles 13 et 23 de l'ordonnance n°69-5/PR du 13 février 1969 relative au statut des comptables publics.

#### **1.3.2- Fondements réglementaires**

Ce sont :

- le décret n°69-48/PR/MEF du 17 février 1969 astreignant les comptables à la prestation de serment et à la constitution d'un cautionnement ;

- le décret n°71-187 du 29 septembre 1971 fixant le montant des cautionnements et des indemnités des comptables et de divers agents du Trésor ;
- le décret n°2014-571 du 7 octobre 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- le décret n°2014-794 du 31 décembre 2014 portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- le décret n° 2017-041 du 25 janvier 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- l'arrêté n°410-c/MEFPD/DC/SGM/DGTCP/SP du 2 février 2015 portant plan comptable de l'Etat ;
- l'arrêté n°5005/MEFPD/DC/SGM/DGTCP/SP du 1<sup>er</sup> octobre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- l'arrêté n°129/MESFTPPIJ/CAB/BC/SGM/TGPM/DESB/DAFoP/DEP/SP du 24 mars 2016 portant charge horaire hebdomadaire des professeurs des enseignements secondaire général, technique et professionnel.

## **II- Procédures de paiement et comptabilisation des primes d'heures de vacation**

Il est abordé dans cette partie, les conditions de paiement des primes d'heures de vacation.

Il convient de rappeler que les primes d'heures de vacation sont des dépenses sans ordonnancement préalable qui sont à régulariser en fin de gestion, précisément lors de l'élaboration du compte de gestion du budget de l'Etat. Leur paiement effectif est subordonné à la transmission au chef de poste comptable par le Directeur d'Etablissement ou le Proviseur de Lycée, d'un dossier de dépense composé :

- des états de paiement liquidés sur la base des heures effectives de vacation réalisées par le vacataire et du taux horaire légal ;
- d'un certificat de service fait.

### **2.1- Etat de paiement**

C'est un tableau récapitulatif des heures réellement exécutées par vacataire et par établissement pour un mois donné. Ces états sont établis en trois (3) exemplaires par les chefs de ces établissements. Ils sont ensuite transmis par bordereau au chef de poste comptable qui doit les parapher avant tout paiement. C'est un tableau de neuf (9) colonnes retraçant respectivement les informations ci-après :

- numéro d'ordre ;
- nom et prénoms du vacataire ;
- matières enseignées ;
- nombre d'heures exécutées ;
- taux horaire fixé par le gouvernement ;
- net à percevoir par le vacataire ;

- référence de la pièce d'identité et contact téléphonique ;
- date de paiement par le poste comptable ;
- émargement.

**NB** : l'état de paiement ne constitue en aucun cas, le titre de règlement.

## **2.2- Certificat de service fait**

Il est la preuve du service fait par le vacataire au cours d'un mois donné dans un collège ou un lycée.

C'est la pièce au vu de laquelle le bénéficiaire se fait payer au guichet du Trésor Public. Le certificat du service fait n'est valide que lorsqu'il reçoit le cachet « vu bon à payer » du chef de poste comptable qui a la charge du paiement.

Tout certificat de service fait doit comporter certaines mentions dites obligatoires (confer canevas en annexe).

## **2.3-Paiement proprement dit et comptabilisation des primes d'heures de vacation**

Il concerne les opérations allant du contrôle aux écritures comptables.

### **2.3.1- Vérifications ou contrôles de régularité**

C'est l'étape des vérifications avant le paiement effectif.

Aussi, convient-il de rappeler que le paiement de toutes dépenses, conformément aux dispositions de l'article 31 du décret n°2014-571 du 07 octobre 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique, est soumis au contrôle :

- ✓ de la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- ✓ de l'assignation de la dépense ;
- ✓ de la validité de la créance portant sur :
  - la justification du service fait, résultant de la certification délivrée par l'ordonnateur ainsi que des pièces justificatives produites ;
  - l'intervention préalable des contrôles, autorisations, approbations, avis ou visa réglementaires ;
  - la production des justifications et, le cas échéant, du certificat de prise en charge à l'inventaire ;
  - l'application des règles de prescription et de déchéance ;
- ✓ du caractère libératoire du règlement incluant le contrôle de l'existence éventuelle d'oppositions, notamment de saisie-arrêt ou de cession.

Dans le cas d'espèce, les contrôles portent sur :

- ✓ la qualité du chef d'établissement ;
- ✓ l'assignation des primes d'heures de vacation ;
- ✓ la validité de la créance résultant de la délivrance du certificat du service fait au vacataire ; il doit être accordé une attention particulière aux vérifications à l'horizontale et à la verticale, de tous les calculs des états de paiement, page par page ;
- ✓ l'application des règles de prescription et de la déchéance ;
- ✓ le caractère libératoire du règlement.

### **2.3.2- Mode de paiement de la prime d'heures de vacation**

Il revient de distinguer les vacataires des Agents Permanents de l'Etat (APE), des Agents Contractuels de l'Etat (ACE) et des pensionnés.

Les vacataires sont sélectionnés par les chefs d'établissements sous la supervision des directeurs départementaux pour combler le déficit en personnel enseignant au cours de l'année scolaire.

### **2.3.3- Période de paiement**

La prime d'heures de vacation doit être payée au début du mois suivant celui du service fait.

A cet effet, les états de paiement et les certificats de service fait dûment établis sont reçus au plus tard à la date 5 du mois suivant. Le chef de poste comptable dispose de 03 jours ouvrés pour effectuer les contrôles de régularité avant l'exigibilité.

En tout état de cause, le Receveur doit procéder au paiement des primes d'heures de vacation à compter de la date 10 du mois suivant, conformément au chronogramme interne établi par ses soins pour les établissements qui sont à jour.

Le paiement s'organise conformément aux heures d'ouverture des caisses.

### **2.4-Comptabilisation**

Etant donné qu'il s'agit de dépenses sans ordonnancement préalable (dépenses à régulariser), l'utilisation des comptes d'imputation provisoire est recommandée.

Les écritures comptables sont subordonnées aux pièces justificatives suivantes :

- ✓ le certificat de service fait ;
- ✓ le relevé récapitulatif de paiement des heures de vacation.

Le relevé récapitulatif de paiement est établi en triple par établissement et par échéance et se produit à la fin de la journée. L'original est une pièce de la comptabilité décadaire y compris le certificat de service fait ; un exemplaire suit les statistiques et l'autre doublon demeure au poste.

La comptabilisation dans le livre journal doit être faite par relevé tout en précisant l'établissement concerné et le mois payé.

Sur la base de ces pièces, les écritures suivantes sont passées par les responsables de postes comptables selon le niveau :

➤ ***Chez les Receveurs des Finances***

**Débit** : 475.1x imputation provisoire de la prime de vacation

**Crédit** : 531.1.xxx caisse RF

➤ ***Chez les Receveurs-Percepteurs***

**Débit** : 476.1x imputation provisoire de la prime de vacation

**Crédit** : 531.2.xxx caisse RP

**NB** : Pour faciliter la régularisation de ces comptes d'imputation provisoire, il est procédé à leur décimalisation ainsi qu'il suit :

➤ ***Chez les Receveurs des Finances***

475.1.1 : Vacataires

475.1.2 : Agents contractuels locaux en voie de reversement

475.1.3 : Agents communautaires

475.1.4 : Agents mesures sociales

➤ **Chez les Receveurs-Percepteurs**

476.1.1 : Vacataires

476.1.2 : Agents contractuels locaux en voie de reversement

476.1.3 : Agents communautaires

476.1.4 : Agents mesures sociales

### III- GUIDE DE PROCEDURE ET DE GESTION DES PRIMES DE VACATION DANS LE LOGICIEL W MONEY

**A** – Le Receveur-Percepteur, dès la réception de l'état des vacataires retenus au titre de l'année scolaire pour sa commune de la part de sa hiérarchie (RF) exécutera les tâches suivantes :

- Créer dans le logiciel W Money, l'année scolaire si celle-ci n'a pas été préalablement créée ;
- Codifier sur **trois (3) caractères**, les différents établissements relevant de sa circonscription scolaire ;  
(Ex : **OD1** → CEG Ouèdo 1)
- Saisir dans un fichier **Excel au format 1997-2003 (.xls)** la liste des **nouveaux vacataires retenus au titre de l'année scolaire** à raison d'un **fichier par établissement** (au lancement du logiciel, cette liste concernera l'ensemble des vacataires de l'établissement retenus pour l'année scolaire);
  - La première ligne du fichier Excel comportera les titres des trois (3) colonnes exigées que sont : **le Numéro d'identification du vacataire, son nom et ses prénoms** ;
  - Les lignes suivantes du fichier Excel porteront les informations concernant tous les vacataires identifiés au titre de l'année scolaire avec les numéros d'identifications de ceux qui sont déjà fichés ainsi que ceux des nouveaux à faire par le RP ;

- Le Numéro d'identification du nouveau vacataire porte sur **huit (8) caractères** décomposés comme suit :
  - Les **3 premiers caractères** correspondent au code de l'établissement scolaire ;
  - Les 5 suivant portent sur un numéro d'ordre chronologique que gère le Receveur lui-même : de 00001 à 99999 ;  
(Ex : **OD100115** → le 115<sup>e</sup> vacataire du CEG Ouèdo 1)
- Procéder une fois la saisie correctement effectuée et les contrôles faits, à l'intégration automatique dans le logiciel de ces fichiers Excel ainsi constitués ;
- Imprimer du logiciel WMoney, la liste codifiée des vacataires autorisés au titre de l'année scolaire pour chacun des établissements relevant de sa circonscription et les mettre à disposition des Directeurs desdits établissements ;

**B** – Les Directeurs des CEG, à la réception de la liste codifiée envoyée par le Receveur-Percepteur devront procéder :

- A la confrontation de cette liste à celle reçue de sa hiérarchie scolaire et retourner au Receveur-Percepteur, toutes anomalies constatées ;
- A la confection dès la mise en paiement des primes mensuelles d'un **fichier Excel 1997-2003 (.xls) de neuf (9) colonnes** comportant les informations nécessaires pour chaque prime mensuelle de leur établissement au

vue des certificats de service fait établis et qui se présentera comme suit :

- La première ligne du fichier Excel comportera les titres des neuf (9) colonnes exigées que sont : **le Numéro d'identification du vacataire, son nom, ses prénoms, sa matière enseignée, le nombre heures effectuées, le tarif horaire, le montant à percevoir, le mois concerné par la prime en chiffre (1 à12), l'année de la prime sur quatre (4) caractères (ex. 2017) ;**
  - Les lignes suivantes du fichier Excel porteront les informations de la prime comme demandée dans le descriptif de l'en-tête, à raison d'une ligne par vacataire ;
- A la remise au Receveur-Percepteur sur support magnétique des fichiers Excel de paiement des primes mensuelles accompagnés des documents ordinaires liés au paiement ;

**C** - Le Receveur-Percepteur, une fois les fichiers électroniques de paiement des primes de vacation des différents établissements reçus devra :

- Procéder à l'**importation pour contrôle** dans WMoney de chacun des fichiers ; WMoney procède à un certain nombre de contrôle des données et en cas d'erreur détectée, affiche un relevé d'erreur qui peut être imprimé et notifié au Directeur de l'établissement pour correction ;

- Procéder à l'**intégration** de ces fichiers dans le logiciel WMoney une fois qu'aucune erreur n'est détectée ;
- **Valider** une à une chacune des primes de paiement par établissement pour la mise en paiement effectif ;
- Payer sur présentation de pièces valides les bénéficiaires des primes concernées ;
- Imprimer à volonté les relevés des paiements effectués sur une période donnée ainsi que les primes restants à payer.

## IV- Annexes

Ils présentent les canevas d'un certificat de service fait et d'un état de paiement.

### 3.1- canevas d'un certificat de service fait

REPUBLIQUE DU BENIN

-----∞∞-----

Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation  
Professionnelle

-----∞∞-----

Direction Départementale des Enseignements Secondaire, Technique et de la  
Formation Professionnelle de.....

CEG/LYCEE : .....

Tel :.....et BP : .....

#### **CERTIFICAT DE SERVICE FAIT**

Le Directeur du CEG/Proviseur du Lycée....., soussigné, certifie que

M ou Mme :.....

Diplôme utilisé :.....

Matière enseignée :.....

S'est acquitté(e) de ses obligations pédagogiques pour lesquelles il s'est  
engagé pour la période de :.....

Nombres d'heures effectuées :.....

Montant à percevoir (en lettres et en chiffres) :.....

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce  
que de droit.

Fait à....., le...../...../20....

*Pour acquit, ....., le.....*

*Références pièce d'identité..... Expire, le.....*

*Numéro de téléphone :.....*

*Signature*

**Le Directeur / Proviseur**

**Cachet / Signature**

**Nom Prénoms**

**3.2- canevas d'un état de paiement****REPUBLIQUE DU BENIN**

-----oo-----

**Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de  
la Formation Professionnelle**

-----oo-----

**Direction Départementale des Enseignements Secondaire,  
Technique et de la Formation Professionnelle de.....****CEG/LYCEE : .....****Tel :.....et BP : .....****ETAT DE PAIEMENT DES PRIMES D'HEURES DE VACATION DU MOIS DE.....**

Numéro d'ordre	Nom et prénoms des vacataires	Matières enseignées	Nombres d'heures exécutées	Taux horaire	Montant par vacataire	Références pièce d'identité et contact téléphonique	Date de paiement	Emargement
1								
2								
<b>A REPORTER</b>								

<b>REPORT</b>								
..								
<b>TOTAL</b>								

**Arrêté le présent état de paiement à la somme de .....(montant en lettres).....francs CFA.**

*Fait à....., le...../...../20....*

**Le Directeur/Provisieur**

**Le Censeur**

**Le Comptable/Intendant**

*Cachet / Signature*

*Cachet / Signature*

*Cachet / Signature*

Nom Prénoms

Nom Prénoms

Nom Prénoms