

MINISTERE DE L'EDUCATION  
NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
DIRECTION REGIONALE DU NORD

BP : 41 – TEL : 40-55-09-92 E\_mail : drebanord\_ohg@yahoo.fr

BURKINA FASO

\*\*\*\*\*

Unité - Progrès- Justice

**I- NOMENCLATURE DES PIECES CONSTITUTIVES  
A FOURNIR DANS LES DIFFERENTS DOSSIERS A  
INCIDENCE FINANCIERE AFFECTES AU SERVICE  
DES RESSOURCES HUMAINES**

*Ouahigouya, le 18 décembre 2014*

### **Comment constituer votre dossier de demande d'indemnités ?**

Rappel de la nature des indemnités :

1. Responsabilité
2. Logement
3. Astreinte
4. Technicité
5. Spéciale ou spécifique.

### **NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR :**

#### **1<sup>er</sup> CAS DE FIGURE : SITUATION D'UN AGENT NOUVELLEMENT ENGAGE OU INTEGRE APRES CONCOURS DIRECT :**

<b>Nature de l'indemnité</b>	<b>Composition du dossier</b>	<b>Observation</b>
<b>INDEMNITE DE LOGEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Une demande timbrée à 200 FCFA adressée à Monsieur le Directeur régional du Budget (DRB) ;</li><li>-Une copie légalisée du certificat administratif ;</li><li>-Une copie légalisée du certificat de prise de service ;</li><li>- Une copie légalisée du certificat de non logement ;</li><li>-Une copie simple du bulletin récent (dernier bulletin) : Facultatif ;</li><li>-Une copie simple de la décision d'affectation ;</li><li>-Une copie simple de la décision d'engagement s'il ya lieu ;</li><li>-Une copie légalisée de l'attestation ou de la dispense SND s'il ya lieu.</li></ul>	Introduire le dossier par la voie hiérarchique (les avis du CCEB, du DPENA, du DRENA et la décision du DRB
<b>INDEMNITE DE RESPONSABILITE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Une demande timbrée à 200 FCFA adressée à Monsieur le Directeur régional du Budget (DRB) ;</li><li>-Une copie légalisée du certificat administratif (précisant le nombre de classes) ;</li><li>-Une copie légalisée du certificat de prise de service ;</li><li>- Une copie légalisée du certificat de non logement si l'agent n'est pas logé;</li><li>-Une copie simple du bulletin récent (dernier bulletin) : Facultatif ;</li><li>-Une copie simple de la décision d'affectation ;</li><li>-une copie légalisée de la décision de nomination de directeur d'école visée par le Contrôleur financier ou arrêté de nomination non légalisé;</li><li>-Une copie simple de la décision d'engagement ;</li><li>-Une copie légalisée de l'attestation ou de la dispense SND s'il y a lieu.</li></ul>	Introduire le dossier par la voie hiérarchique (les avis du CCEB, du DPENA, du DRENA et la décision du DRB

<b>INDEMNITE SPECIALE OU INDEMNITE D'ASTREINTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Une demande timbrée à 200 FCFA adressée à Monsieur le Directeur régional du Budget (DRB) ;</li> <li>-Une copie légalisée du certificat administratif ;</li> <li>-Une copie légalisée du certificat de prise de service ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement si l'agent n'est pas logé ;</li> <li>-Une copie simple du bulletin récent (dernier bulletin) : Facultatif ;</li> <li>-Une copie simple de la décision d'affectation ;</li> <li>-Une copie simple de la décision d'engagement s'il ya lieu ;</li> <li>-Une copie légalisée de l'attestation ou de la dispense SND s'il ya lieu.</li> </ul>	
--	---	--

**2° CAS DE FIGURE : SITUATION D'UN AGENT MUTE :**

<b>Nature de l'indemnité</b>	<b>Composition du dossier</b>	<b>Observation</b>
<b>INDEMNITE DE LOGEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Une demande timbrée à 200 FCFA adressée à Monsieur le Directeur régional du Budget (DRB) ;</li> <li>-Une copie légalisée du certificat administratif ;</li> <li>-Une copie légalisée du certificat de prise de service du ou des anciens postes ;</li> <li>--Une copie légalisée du certificat de prise de service du nouveau poste ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement du ou des anciens postes ;</li> <li>-Une copie légalisée du certificat de non logement du nouveau poste ;</li> <li>-Une copie simple du bulletin récent (dernier bulletin) : Facultatif ;</li> <li>-Une copie simple de la décision d'affectation du nouveau poste;</li> <li>-Une copie simple de l'arrêté de reclassement pour les IC et de l'intégration pour les encadreurs.</li> </ul>	<p>Introduire le dossier par la voie hiérarchique (les avis du CCEB, du DPENA, du DRENA et la décision du DRB</p>
<b>INDEMNITE DE RESPONSABILITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une demande timbrée à 200 FCFA adressée à Monsieur le Directeur régional du Budget (DRB) ;</li> <li>-Une copie légalisée du certificat administratif (précisant le nombre de classes) ;</li> <li>-Une copie légalisée du certificat de prise de service de l'ancien poste si l'intéressé occupait une fonction dans cette période ;</li> </ul>	<p>Introduire le dossier par la voie hiérarchique (les avis du CCEB, du DPENA, du DRENA et la</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Une copie légalisée du certificat de prise de service du nouveau poste ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement de l'ancien poste si l'agent n'y était pas logé et y occupait la fonction;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement du nouveau poste si l'agent n'y est pas logé ;</li> <li>-Une copie simple du bulletin récent (dernier bulletin) : Facultatif ;</li> <li>-Une copie simple de la décision d'affectation du nouveau poste;</li> <li>-une copie légalisée de la décision de nomination de directeur d'école visée par le Contrôle financier du nouveau et de l'ancien poste s'il ya lieu ;</li> <li>-Une copie simple de l'arrêté de reclassement pour les IC et de l'intégration pour les encadreurs.</li> </ul>	<p>décision du DRB</p>
<p><b>INDEMNITE SPECIALE OU INDEMNITE D'ASTREINTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Une demande timbrée à 200 FCFA adressée à Monsieur le Directeur régional du Budget (DRB) ;</li> <li>-Une copie légalisée du certificat administratif ;</li> <li>--Une copie légalisée du certificat de prise de service de l'ancien poste si l'intéressé occupait une fonction dans cette période ;</li> <li>-Une copie légalisée du certificat de prise de service du nouveau poste ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement de l'ancien poste si l'agent n'y était pas logé et y occupait la fonction;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement du nouveau poste si l'agent n'y est pas logé ;</li> <li>-Une copie simple du bulletin récent (dernier bulletin) : Facultatif ;</li> <li>-Une copie simple de la décision d'affectation ;</li> <li>-Une copie simple de la décision d'engagement s'il y a lieu;</li> <li>-Une copie légalisée de l'attestation ou de la dispense SND s'il y a lieu.</li> </ul>	

**3<sup>e</sup> CAS DE FIGURE : SITUATION D'UN AGENT AYANT SUBI DES RETENUS POUR TROP PERÇU ET QUI VEUT RETABLIR SON INDE MNITE DE LOGEMENT**

<p align="center"><b>INDEMNITE DE LOGEMENT (rétablissement)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande timbré à 200f avec les avis du CCEB, du DPENA, et du DRENA ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat administratif ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de prise de service ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement ;</li> <li>- Une copie du bulletin récent : Facultatif ;</li> <li>- Une copie de la décision d'affectation ;</li> <li>- Un écrit du CCEB à l'adresse de madame la Directrice de la solde attestant que l'intéressé(e) n'est pas logé dans un bâtiment administratif ;</li> </ul>	<p>Introduire le dossier par la voie hiérarchique</p>
---	---	---

**4<sup>e</sup> CAS DE FIGURE : SITUATION D'UN AGENT AYANT SUBI UNE SUSPENSION DE SALAIRE**

<p align="center"><b>TOUTE INDEMNITE (rétablissement)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie légalisée du certificat administratif ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de reprise de service ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement si l'agent n'est pas logé ;</li> <li>-l'acte de suspension de salaire ;</li> <li>-L'acte de levée de la suspension de salaire ;</li> <li>-Une copie du bulletin récent: Facultatif .</li> </ul>	<p>Introduire le dossier par la voie hiérarchique</p>
---	--	---

**5° CAS DE FIGURE : SITUATION D'UN AGENT EN FIN DE DISPONIBILITE OU EN FIN DE DETACHEMENT**

<p><b>TOUTE INDEMNITE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-l'arrêté de détachement ou de disponibilité ;</li> <li>-L'arrêté de fin de disponibilité ou de détachement ;</li> <li>- le certificat de cessation de paiement pour les agents en fin de détachement ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat administratif ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de prise de service ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement si l'agent n'est pas logé dans un bâtiment administratif ;</li> <li>-Une copie de la décision d'affectation ;</li> <li>-Une copie du bulletin récent: Facultatif .</li> </ul>	<p>Introduire le dossier par la voie hiérarchique</p>
-------------------------------	---	---

**6° CAS DE FIGURE : SITUATION D'UN AGENT NOUVELLEMENT RECLASSE**

Nature de l'indemnité	Composition du dossier	Observation
<p>TOUTE INDEMNITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie légalisée du certificat administratif ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de prise de service ;</li> <li>- Une copie légalisée du certificat de non logement si l'agent n'est pas logé dans un bâtiment administratif ;</li> <li>-Une copie du bulletin récent : Facultatif ;</li> <li>-Une copie de la décision d'affectation ;</li> <li>-Une copie de l'arrêté ou de la décision de reclassement ;</li> </ul>	<p>Introduire le dossier par la voie hiérarchique</p> <p><b>N.B :</b> L'agent doit joindre toutes les pièces constitutives couvrant la période demandée.</p>

## ***Comment constituer votre dossier d'allocations familiales ?***

### NOMACLATURE DES PIÈCES À FOURNIR

CAS	COMPOSITION DU DOSSIER	OBSERVATION
<b>1<sup>er</sup> ENFANT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration de la situation de famille timbrée à 200f et signée par l'intéressé ;</li><li>• Certificat de vie collectif de tous les enfants (copie originale ou légalisée) ;</li><li>• Attestation ou dispense SND (copie légalisée) ;</li><li>• Premier certificat de prise de service (copie légalisée) ;</li><li>• Ordonnance de prise en charge délivrée par le tribunal pour le personnel féminin (copie légalisée) ;</li><li>• Certificat d'incapacité pour les enfants handicapés (copie originale) ;</li><li>• Certificats de scolarité de tous les enfants scolarisés (copie originale) ;</li><li>• Certificat d'apprentissage pour les enfants non scolarisés dont l'âge est supérieur à 15 ans et inférieur à 20 ans (copie originale ou légalisée) ;</li><li>• Arrêté d'intégration pour les fonctionnaires (copie simple) ;</li><li>• Décision d'engagement pour les contractuels (copie simple)</li><li>• Contact téléphonique.</li></ul>	

<p><b>2° ENFANT ET PLUS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration de la situation de famille timbré à 200f et signée par l'intéressé ;</li> <li>• Certificat de vie collectif de tous les enfants (copie originale ou légalisée) ;</li> <li>• Ordonnance de prise en charge délivrée par le tribunal pour le personnel féminin (copie légalisée);</li> <li>• Certificat d'incapacité pour les enfants handicapés (copie originale) ;</li> <li>• Certificats de scolarité de tous les enfants scolarisés (copie originale) ;</li> <li>• Certificat d'apprentissage pour les enfants non scolarisés dont l'âge est supérieur à 15 ans et inférieur à 20 ans (copie originale ou légalisée) ;</li> <li>• Dernier bulletin (copie simple) : Facultatif ;</li> <li>• Contact téléphonique</li> </ul>	
---------------------------------	--	--



<b>LES PRINCIPAUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A L'APPUI DES DOSSIERS D'INDEMNITES :</b>
--

### Qui doit les signer ?

#### □ LE CERTIFICAT DE PRISE DE SERVICE

Enseignants en classe ou craie en main

Pour obtenir le certificat de prise de service, l'enseignant en classe se fait établir une attestation de prise de service délivrée par le chef de circonscription d'éducation de base. L'attestation est transmise par le chef de circonscription à la mairie de rattachement. Sur la base de cette attestation, le maire délivre le certificat de prise de service.

#### □ LE CERTIFICAT DE NON LOGEMENT :

##### 1- Cas des enseignants en classe ou craie en main

L'enseignant non logé se fait établir **une attestation de non logement** signée par le chef de circonscription d'éducation de base. L'attestation est transmise à la de la commune de rattachement. Le maire, au vu de l'attestation, établit le certificat de non logement.

##### 2- Cas des agents exerçant dans les structures administratives (DRENA, DPENA, CEB)

Pour ce personnel, le certificat de non logement est signé par le chef de la circonscription concernée (gouverneur pour la région, le haut commissaire pour la province et le préfet pour le département).

#### □ LE CERTIFICAT ADMINISTRATIF:

D'une manière générale, le certificat administratif est attesté par le supérieur hiérarchique immédiat du demandeur et certifié par le supérieur hiérarchique immédiat du premier signataire.

Pour le cas précis des enseignants en classe c'est le Chef de circonscription d'éducation de base qui le signe en sa qualité de responsable administratif proposant l'acte. L'acte est transmis au Directeur Provincial de l'éducation nationale et de l'alphabétisation, supérieur hiérarchique du chef de circonscription d'éducation de base qui le contresigne.

**NB :** -le certificat administratif doit comporter l'ensemble des indemnités auxquelles le bénéficiaire a droit, y compris celles déjà acquises préciser le nombre de classe en cas d'indemnité de Responsabilité dont la date d'effet est antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Mentionner la date d'effet à nos jours et éviter de mettre les montants

-les certificats de prise de service et de non logement doivent porter désormais la mention « Pour régularisation » si la date de prise de service est antérieure à la date de signature de la décision d'affectation. Ces pièces sont exigées à chaque changement de poste qui couvre la période demandée.

-Un certificat de cessation de service est impérieux en cas de changement de poste, si la correction couvre une partie du temps passé dans l'ancien poste.

-La décision de nomination doit être légalisée et visée par le contrôleur financier.

-Les nouveaux agents qui demandent pour la première fois leurs indemnités doivent toujours joindre une attestation ou dispense SND et une décision d'engagement ou arrêté d'intégration

### DOSSIER DE BONIFICATION D'ECHELON

- 1-Copie de l'arrêté portant promotion et nomination à titre normal,
- 2-copie de la dernière situation de l'agent,
- 3-Une copie du dernier bulletin de salaire: Facultatif ;
- 4-Récépissé de versement des droits de chancellerie s'il y a lieu.

### DOSSIER DE CORRECTION DE SALAIRE AVEC DISPENSE SND

- 1-Une demande manuscrite timbrée à 200f adressée au Directeur Régional du Budget;
- 2-Une copie de la décision d'engagement ou d'intégration ;
- 3-Une copie légalisée du certificat de prise de service ;
- 4-Une copie légalisée de la dispense SND ;
- 5-Dernier bulletin de salaire: Facultatif.

**N.B** : L'intéressé peut simultanément demander les indemnités.

### DOSSIER DE REGULARISATION DE SALAIRE

- 1-Décision d'engagement ;
- 2-Décision d'affectation (permutation) ;
- 3-Certificat de non logement ;
- 4-Copie légalisée du certificat de prise de service ;
- 5-Une copie légalisée certificat de l'attestation SND.

**N.B** : L'intéressé peut simultanément demander les indemnités.

**Dossier d'indemnité de stage (Pendant le déroulement du stage)**

- 1-Demande manuscrite à 200 F ;
- 2-Arrêté de mise en position de stage ;
- 3-Certificat de cessation de service (copie légalisée) ;
- 4-attestation de présence délivrée par la structure de formation ;
- 5-Certificat administratif délivré par la DRH (copie légalisée)
- 6-Dernier bulletin de paie: Facultatif .

**Dossier d'indemnité de stage (Après le stage ou le reclassement)**

- 1-Demande manuscrite à 200 F ;
- 2-Arrêté d'admission et de mise en position de stage ;
- 3-Certificat de cessation de service (copie légalisée) avant l'intégration à l'école;
- 4-Certificat de prise de service après le stage (copie légalisée);
- 5-Arrêté de reclassement ou d'intégration dans le nouvel emploi ;
- 6-Dernier bulletin de paie: Facultatif .

**DOSSIER POUR CORRECTION  
FINANCIERE DES RECONSTITUTIONS DE CARRIERE**

- 1-Arrêté de révision ou régularisation de situation administrative selon les cas ;
- 2-Arrêté d'intégration ;
- 3-Arrêté de titularisation ;
- 4-arrêté(s) de reversement(s) de 1989 et /ou de 1999 ;
- 5- tous les arrêtés de reclassement ;
- 6-Avancement ayant suivi ces différents reclassements ;
- 7-arrêté de bonification d'échelon selon les cas ;
- 8-un bulletin par an (celui de janvier ou de décembre depuis la date d'intégration jusqu'en 1999.