Revue du Contrôle de la Comptabilité et de l'Audit
ISSN : 2550-469X
Volume 9 : numéro 1

Étude descriptive du traitement des salaires au niveau de la fonction publique du Mali

Descriptive study of public service salary treatment in Mali

Hamassiré GAKOU
Enseignant-chercheur
Universités des Sciences Sociales et de Gestion de Bamako (USSGB)
Faculté des Sciences Économiques et Gestion (FSEG)

Date de soumission : 02/01/2025

Date d'acceptation : 30/03/2025

Pour citer cet article :

GAKOU H. (2025), « Étude descriptive du traitement des salaires au niveau de la fonction publique du Mali », Revue du contrôle, de la comptabilité et de l'audit « Volume 9 : numéro 1 » pp : 161- 181.

Résumé

L'objectif de ce présent papier est : i) Identifier le traitement de salaire des fonctionnaires permanents au niveau de la fonction publique du Mali ; ii) déterminer le traitement de salaire des fonctionnaires contractuels au niveau de la fonction publique du Mali. Pour atteindre cet objectif fixe, nous avons adopté un positionnement épistémologique constructivisme. Cette posture constructiviste nous a permet d'adopte une approche qualitative basée sur le guide d'entretien semi-direct près 20 agents de l'Etat dont 10 permanents et 10 contractuels. Les techniques de collecte des données ont été l'administration de l'entretient, l'exploitation des documents et l'observation. A cet effet, nos résultats de la recherche qualitative ont permis également faire des propositions de recherce sur l'étude descriptive de traitement des salaires au niveau de la fonction publique du Mali.

Mots-clés :

Etude (E), descriptive (D), de traitement (T) des salaires au niveau de la fonction publique (FP), du Mali (Ml).

Abstract

The purpose of this paper is : (i) to identify permanent service salary treaments at the level of the public service in Mali ; (ii) determine the salary salarie of contracts at the public servic level in Mali.To achieve this fixed goal, we have adoptedd an interprevivist epistemological positioning.This interpretivist posture has enabled us to adopt a qualitative approach based on the semi-direct interview guide nearly 20 state agents including 10 permanent and 10 contracts. Data collection techniques have been the administration of the maintenance, the operation of the documents and the obervation.To this end, our results of qualitative research have also made proposals for researche on the public service treament study in Mali.

Keywords :

Descriptive (D), study (S) of public service (PS) salary treatment (ST) in Mali (Ml)

Introduction

Traitement des salaires constituent au niveau de la fonction publique du Mali, une dimension concrète et sensible de gestion des ressources humaines. C'est souvent sur le plan de traitement que sera jugée l'équité du système de gestion des ressources humaines. La principale motivation qui fait travailler chacun est sans conteste : le salaire. On travaille surtout pour être traitement. Certes, d'autres considérations peuvent bien entrer en jeu. Mais le nerf de la guerre est bien l'argent. C'est pourquoi, les services mettent en œuvre des systèmes de salaire attractif et motivant d'une part, attirer le personnel dont ils ont besoin et d'autre part, l'inciter à rester. Le traitement peut être défini comme l'ensemble des avantages matériels et même psychologiques, qui découlent d'une relation (d'un contrat) de travail. Les avantages matériels sont: le salaire et les accessoires de salaire.

Les avantages psychologiques sont plus difficiles à quantifier quand bien même qu'ils existeraient et peuvent être par exemple : avoir un bon patron, un emploi intéressant, ou travailler dans un environnement agréable sont des aspects capitaux pour certains travailleurs .Si chacun travaille pour l'argent, certains travaillent pour autre chose. Comme par exemple : avoir un bon statut social, plus de sécurité, pour se mettre en valeur etc. Le traitement joue un rôle capital dans toute relation contractuelle ou un employé (travailleur) s'engage à offrir des habiletés, des efforts, du temps en contrepartie desquels, un employeur s'engage à lui verser divers types de rétribution. Le traitement joue ainsi, un rôle stratégique dans l'amélioration de rendement des services. Premièrement nous allons identifier le traitement de salaire des fonctionnaires permanents au niveau de la fonction publique du Mali. Deuxièmement déterminer le traitement de salaire des fonctionnaires contractuels au niveau de la fonction publique du Mali. Pour atteindre cet objectif fixe, nous allons adopte la structure suivante : revue de la littérature, méthodologie, résultats et discussions des résultats, et contributions et recommandations

1. Revue de la littérature

Nous expliquons en première section l'aperçu de traitement (1.1.) et synthèses des résultats antérieurs (1.2.).

1.1. Aperçu de traitement

Le montant mensuel de traitement d'un fonctionnaire est détermine par application de la valeur du point d'indice à chacun des indices, et des grilles de traitement des fonctionnaires. La valeur du point d'indice est fixée par décrets pris en conseils des ministres. L'évolution de la valeur du point d'indice du1960 à de nos jours faits l'objet de annexe 1 du présent guide pratique. L'échelonnement des grilles de traitement correspond, au sein de chaque catégorie ou corps, à la hiérarchie en grade et échelon. Il est fixe conformément à la grille annexée des différents statuts des fonctionnaires. Les grilles en vigueur des différents statuts des fonctionnaires font l'objet de l'annexe du présent guide. Le traitement est soumis à la retenue pour pension. Le traitement peut se définit en général, l'action de traiter .Une manière d'agir, de se comporter, d'examiner, ou désigne la manipulation.

Le traitement est un montant mensuel de traitement d'un fonctionnaire qui est déterminé par application de la valeur du point d'indice à chacun des indices, et des grilles de traitement des fonctionnaires.

-Différents types des salaires

Les modalités de paiement des salaires peuvent être diverses : à savoir paiement à l'heure, à la pièce, journalière etc. Selon les entreprises ou services, les pays et cultures managériales, on trouve différentes formes de traitement dont les courants sont :

Le traitement au rendement : le travailleur est payé en fonction de son rendement, on distingue différent type de paiement au rendement :

le taux à la pièce : le travailleur est traité en fonction de sa production .Ce mode de paiement trouve sa raison d'être dans le cas de traitement au rendement individuel ou de petites catégories .Il ne faut pas que le travailleur ait une cadence qui influence celle des autres .Il importe que l'individu ait tout à gagner en produisant le plus possible.

le taux horaire : ce mode de paiement ressemble au taux à la pièce sauf que les standards sont exprimés en termes de temps plutôt qu'en termes d'argent .si un travail nécessite huit heures et que l'individu peut le réaliser en six heures, il sera payé huit heures.

le système différentiel : plus complexe que le taux à la pièce, il consiste à payer le travailleur à la pièce mais là, le passe intervient. Il y a deux taux à la pièce qui sont établis : le taux le plus bas est payé jusqu'à ce que soit établi un certain standard.

le système de prime : il existe d'autre système de traitement au rendement qui reposent sur la notion de prime. Le système de prime détermine une durée normale pour l'exécution d'une tâche donnée (étude des temps).

Le traitement au mérite: le taux au mérite peut également être range parmi les formes de traitement au rendement.

-L'intéressement

On regroupe sous ce terme, toutes les formes de participation des travailleurs à la productivité et à la prospérité de l'entreprise .Les formes les plus fréquentes sont :

Boni de production : il s'agit d'un paiement en surplus directement lié à la production d'une personne ou d'un groupe .c'est en principe après une année d'exercice que ce genre de prime est versé.

Participation aux bénéfices : il s'agit d'un versement aux membres du personnel d'un pourcentage prédétermine des produits de l'entreprise. Il peut se faire sous forme d'argent ou d'actions (valeurs mobilières) ou d'options.

Actionnariat: il occasionne des versements qui peuvent se distribuer ou constituer un fond pour une répartition différée. Dans la pratique, l'actionnariat pour les travailleurs correspondront à une participation aux bénéfices selon la capitale action possédée.

1.2. Synthèses des résultats antérieurs

Marcel COTE définit la rémunération comme « étant l'ensemble des avantages économiques, sociaux et autres qu'un individu retire de son emploi, à savoir le salaire ainsi que les autres compensations monétaires et non monétaires en vertu d'une politique, d'une entente écrite ou d'une législation ». André PETIT dans « gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines ». Définit la rémunération globale comme étant « l'ensemble des avantages qui découlent de la relation d'emploi ».Il distingue dans la rémunération globale deux (2) aspects qui sont : La rémunération intrinsèque (qui regroupe les avantages non matériels qui sont de nature psychologique). La rémunération extrinsèque (qui regroupe tous les avantages matériels qui nécessitent des charges de la part de l'employeur. La rémunération extrinsèque présente deux (2) aspects essentiels qui sont la rémunération directe et la rémunération indirecte). Dans la rémunération intrinsèque on trouve (travail intéressant, relation interprofessionnelle agréable,

occasion de prendre des responsabilités et de réaliser des ambitions, occasion de participer à la prise de décision, etc. Dans la rémunération extrinsèque on trouve :

-La rémunération directe : salaire de base, primes, heures supplémentaires, primes de rendement, partage du profit, actionnariat.

-La rémunération indirecte : avantages matériels (logements, véhicules, autres).

Le traitement d'un fonctionnaire se compose : traitement, les prestations familiales et le cas échéant, les accessoires de salaire. En plus, des retenues ou reversements sont assis sur le traitement d'un fonctionnaire au titre de la pension, l'impôt sur le traitement et salaire, et du fonds national de logement en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans ces matières. Les fonctionnaires civils au sens large relevant des différents statuts de la fonction publique, (fonctionnaires du statut général, agents de la police, enseignants du supérieur et chercheur, agents de la protection civile, greffiers et secrétaires des greffes et parquets etc.). Etat emploie du personnel dit contractuel, régit par le code du travail. Pour ce personnel, les conditions de travail sont fixées par le décret n°00-038/P-RM du 27 janvier 2000 et ses textes modificatifs subséquents. en ce qui concerne le personnel de l'administration relevant du code du travail (personnel de la fonction publique engagé sous le régime des conventions collectives par décision du ministre chargé de la fonction publique ; agents liés à l'Administration par un contrat de travail au sens de l'article L13 du code travail, signé par le ministre de la fonction publique ; personnel contractuel de la douane engagé par l'office national de la main d'œuvre et de l'emploi pour le compte des services) ; Le décret n°05-434/P-P M du 13 Octobre2005 en ce qui concerne le personnel enseignant contractuel de l'Etat ; le décret n°05-435/P-RM du 13 Octobre 2005 en ce qui concerne le personnel enseignant contractuel de collectivité territoriale dont les salaires sont payés sur les ressources de la collectivité territoriale ; les grilles des salaires annexes aux décrets n°05-434 et 05-435/P-RM du 12 octobre 2005 fixant respectivement les conditions de travail du personnel enseignant contractuel de l'Etat et de la collectivité territoriale sont modifiées conformément au tableau annexe aux présents décrets :le décrets n°08-193/P-RM du 31 mars 2008 portant majoration salaire de base et modification de la grille de salaire des enseignants contractuels de 2,56% à compter du premier janvier au 31decembre 2007 ; Décret n°08-194/P-RM du 31 mars 2008 portant majoration salaire de base et

modification de la grille des salaires des enseignants contractuels de 5% à compter du premier janvier 2008.

2. Méthodologie

Posture épistémologie : constructivisme, la démarche hypothético- inductive.

Echantillon: 20 agents de l'Etat malienne, répartis entre autres fonctionnaires permanents, fonctionnaires contractuels.

Guidé d'entretien : 2 guidés adresses aux permanents et 2 guidés adresses aux contractuels.

Traitement des données : Manuel

3. Résultats et discussions

3.1. Analyse des résultats

Nous analysons la généralité sur le traitement de salaire des fonctionnaires permanents au niveau de la fonction publique du Mali en premier temps, en second temps le traitement de salaire des fonctionnaires contractuels au niveau de la fonction publique du Mali.

3.1.1. Généralité sur le traitement de salaire des fonctionnaires permanents dans la fonction publique du Mali

Le traitement de salaire des fonctionnaires au niveau de la fonction publique du Mali comporte de traitement, des prestations familiales et le cas échéant, les primes et indemnités. En outre des retenues ou reversements sont assis sur le traitement d'un fonctionnaire au titre de la pension, de l'impôt sur le traitement et salaire (ITS), et du fonds national de logement en application législative et réglementaire en vigueur dans ces matières.

-Traitement de salaire des fonctionnaires permanents au niveau de la fonction publique du Mali :

Le traitement est une somme mensuelle de traitement des fonctionnaires permanents est définie par détermination de la valeur du point d'indice à chacun des indices, et des grilles de traitement des fonctionnaires. La valeur du point d'indice est fixée par décrets pris en conseils des ministres .L'évolution de la valeur du point d'indice de 1960 à de nos jour fait l'objet de annexe1 du présent guide pratique. L'échelonnement des grilles de traitement correspond, au sein de chaque catégorie ou corps, à la hiérarchie en grade et échelon .Il est fixe conformément à la grille annexée des différents statuts des fonctionnaires. Les grilles en vigueur des différents statuts des

fonctionnaires font l'objet de l'annexe du présent guide. Le traitement est soumis à la retenue pour pension.

Prestation familiale: Le régime de prestation familiale d'un fonctionnaire comprend ; l'allocation de premier établissement ; les allocations familiales.

-L'allocation de premier établissement : L'allocation de premier établissement est une allocation forfaitaire dont le taux est uniformément fixé depuis 1967à 6.000 francs maliens, 3.000 francs par an. Elle est allouée pendant les deux (02) premières années suivant le premier mariage. Elle est payée mensuellement, à terme échu partir du mois suivant la célébration officielle du mariage et un constat régulière à l'état civil, au taux de 250 francs CFA.

-Les allocations familiales : Les allocations familiales ont pour objet d'aider la famille à appliquer aux enfants mesure d'hygiène et d'éducation indispensable à leur développement physique et moral. Le taux d'une allocation familiale est forfaitaire .Il n'est fonction ni du grade ou des fonctions d'un fonctionnaire, ni du lieu dans lequel il exerce son activité. Les allocations familiales sont payées mensuellement et le taux était fixé en 1967 à 2.000 francs maliens par mois (1000 francs CFA) et par enfant. A compter du 1 juillet 2015 le taux d'une allocation familiale est fixe à 3500 francs CFA par mois et par enfant, et à 4000 francs CFA par mois et par enfant vivant avec un handicap suivant le décret n 362/P-RM du 19 mai 2015. L'âge limite de l'enfant pour l'ouverture d'une allocation familiale est de 14 ans. Cependant cet âge limite est porté à 18 ans lorsque l'enfant est en apprentissage et à 21 ans pour l'enfant poursuivant des études scolaires ou techniques. De même lorsque l'enfant est infirme ou atteint d'une maladie incurable ou dans l'impossibilité à se livrer à l'exercice d'une profession, l'âge limite est porté à 21ans. Dans le courant du mois de juin de chaque année, le fonctionnaire bénéficiant d'une allocation familiale doit présenter au service financier dont il relève les pièces justificatives suivantes : Un certificat de vie concernant chacun de ses enfants ; le cas échéant un certificat de scolarité ou un certificat d'apprentissage. En matière d'allocation familiale, la dernière mensualité pour un enfant est celle du mois au cours duquel l'enfant atteint l'un des âgées limites fixes ci-dessus. Elle est due pour le mois entier.

-Des primes et indemnités : Les avantages de caractère pécuniaire consentis en supplément de traitement et des prestations familiales prennent, selon la nature des avantages concernés, la dénomination des primes ou celle d'indemnité. Les primes sont des suppléments de traitement

destiné à rétribuer l'accomplissement des prestations spéciales indispensables au service public, la manière exemplaire de servir ou certaines sujétions ou conditions particulièrement exigeante à l'exercice des fonctions (prime de fonction spéciale, prime de rendement, prime de risque, etc.).
Les indemnités ont pour objet de compenser certaines charges ou aléas professionnels excédant les conditions exercées (indemnité d'équipement, indemnité de caisse et de gestion, indemnité pour heures de travail supplémentaire, indemnité de monture, indemnité de responsabilité et de représentation). D'une manière générale, la prime récompense alors que l'indemnité compense .Il est à retenir qu'il existe des primes et indemnités allouées à l'ensemble des fonctionnaires (elles sont au nombre de deux ; l'indemnité de résidence et d'indemnité spéciale de solidarité) et des primes et indemnités particulières allouées au fonctionnaire selon sa fonction, son cadre-corps, son service d'affectation ou le lieu dans lequel il exerce son activité et cela par des textes réglementaires.

a. L'indemnité de résidence : Elle a été institué par la loi n°67-11/AN-R M du 13 Avril 1967.Elle est versée au fonctionnaire en position d'activité et dans toutes les positions qui sont assimilées à celle-ci par le statut général des fonctionnaires, et s'intègre dans le salaire de tout fonctionnaire. Son taux est forfaitairement fixe à 3000 francs maliens (1500 francs CFA) par mois pour les fonctionnaires. L'indemnité de résidence n'est pas soumise à la pension. Par ailleurs, il a été allouée suivant le décret 0837/P-R M du 10 novembre 2014 une indemnité de résidence à tous les fonctionnaires régis par le statut général de la fonction publique ainsi que les agents contractuels de l'état, son taux est fixé comme suit : catégories A:20000 FCFA; catégorie B2: 10000 FCFA ; catégorie B1 : 7500 FCFA ; catégorie C : 5000 FCFA ; contractuel : 2500 FCFA.

b. L'indemnité spéciale de solidarité : Elle a été instituée, pour compter du 1 premier juillet 1991, par l'ordonnance n°91-056 /P-CTSP du 03 septembre 1991, en faveur des fonctionnaires et des agents conventionnaires de l'administration, des agents des sociétés d'Etat, des établissements publics à caractère industriel et commercial des sociétés mixtes et privées, des établissements publics à caractère administratif et des forces armées et de sécurité. Son taux est fixe comme suit selon les catégories des fonctionnaires et conventionnaires : catégorie E, D et C : 6500 francs CFA ; catégories B : 5000 francs CFA ; catégories A : 2000 francs CFA ; l'indemnité spéciale est soumise à cotisation sociale.

c. Les primes et indemnités particulières : L'ordonnance n° 44/C MLN du 11 août 1975 fixe les principes généraux du régime de ces primes et indemnités aux fonctionnaires et agents de l'Etat. Les décrets n°142/PG-RM du 14 Aout 1975 et 151 PG-RM du 22 Aout ainsi que leurs textes modificatifs subséquents spécifient les conditions d'octrois de ces indemnités et primes. Les primes et les indemnités sont cumulables sauf exceptions fixées par les décrets les instituant. Les primes et indemnités sont attachées aux conditions et à l'exercice effectif des fonctions et circonstances qui en justifient l'octroi. Leur bénéfice est accordé à dater du premier du mois qui suit l'entrée effective en fonction .Lorsque le fonctionnaire perd la qualité qui lui donne droit à la prime ou à l'indemnité pendant le mois en cours, le bénéfice de la prime ou de l'indemnité du mois entier lui reste acquis de plein droit. La table 68 (primes et indemnités), des tables des informations administratives et financières du bureau central de solde, éditée régulièrement à l'attention de gestionnaire des salaires, fixe la liste à jour des primes et indemnités en vigueur et précise le régime des impositions à l'ITS ,la CRM, l'INPS et le FNL pour chaque prime et indemnités . Des retenues et reversement assis sur le salaire des fonctionnaires comprennent : la retenue salariale à la pension (4%) retenue sur le salaire d'un fonctionnaire ; la part patronale à la pension ou abondement (8%) à la charge de l'Etat ; la contribution au fonds national de logement (1%) à la charge de l'Etat ; l'impôt sur le traitements et salaire (ITS) retenu sur le salaire d'un fonctionnaire ; la part ouvrière à l'assurance maladie obligatoire 3,06 % ; la part patronale à l'AMO 4 ,48 %. Les reversements au titre de la pension sont assis sur le salaire brut indiciaire majeur de l'indemnité spéciale de solidarité d'une manière générale et sur quelques primes et l'indemnité particulière conformément à la table des primes et indemnités du BCS. La contribution au fonds national de logement (taxe de logement), quant à elle est assise sur le salaire brut indiciaire ou le salaire de base. L'impôt sur le traitement et salaire est assis sur le salaire brut indiciaire et le cas échéant sur certaines primes et indemnités particulières conformément aux dispositions de l'arrête n°99-0892/ MF-SG du 18 mai 1999 portant modalités de déduction de l'assiette imposable de prime et indemnité versée en complément du salaire, dont copie ci-jointe en annexe3 au présent guide. La retenue assurance maladie obligatoire est assise sur la solde nette moins les allocations familiales. Sont également joints en annexe 4,5 et 6, respectivement : la lettre circulaire n°0006/MF-DNB du 21 avril 1999 dont l'annexe définit le principe du calcul de l'impôt sur le traitement de salaire (ITS) ; l'Instruction n° 26/MF-DNB du

21 mars 1984 dont l'annexe 3 qui définit la méthode de calcul de l'impôt général sur le revenu (IGR) qui a été remplacé par l'ITS ; le barème de la taxe civique qui a été remplacé par l'IGR. Le barème de l'impôt sur le traitement et de salaire (ITS) est diminué de 2 points de pourcentage à compter du premier 2008 ; la lettre circulaire n° 41/MEF-DGB du 12 novembre 2010 relative à la mise en œuvre de l'AMO.

3.1.2. Généralité sur le traitement des fonctionnaires contractuels au niveau de la fonction publique du Mali

Les différents décrets susvisés disposent que le traitement de l'agent contractuel se compose de salaire éventuellement des primes et indemnités. L'agent contractuel perçoit, en sus de traitement des prestations familiales dans les conditions fixées par le code de prévoyance sociale et à la charge de l'INPS. En outre, des retenues et reversements sont assis sur le traitement d'un fonctionnaire au titre de la prévoyance sociale de l'INPS, de l'impôt sur le traitement et salaire (ITS), et du fonds national de logement en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur dans ces matières.

-Salaire : Le salaire du contractuel se compose : du salaire de base fixé par les différents décrets susvisés ; de la prime d'ancienneté : tout travailleur bénéficie d'une prime d'ancienneté lorsqu'il compte au moins trois ans de présence continue dans la même structure. La prime d'ancienneté est calculée au pourcentage salaire de base de la catégorie de classement du travailleur .Ce pourcentage est fixé ainsi qu'il suit : 3% après trois ans d'ancienneté ; 5% après cinq ans d'ancienneté ; plus 1% par année d'ancienneté en sus, dans la limite maximum de 15%. Les heures supplémentaires : il est ajouté au salaire des contractuels à titre forfaitaire pour des heures supplémentaires 5,5% pourcent salaire de base.

-Primes et indemnités : A la différence des fonctionnaires, les contractuels ne perçoivent pas l'indemnité de résidence. Par contre s'ils remplissent les conditions d'octrois, ils bénéficient comme les fonctionnaires des primes et indemnités particulières visées ci-dessus. Ils bénéficient aussi de l'indemnité spéciale de solidarité .En fin une indemnité spéciale a été alloue aux salariés dont le salaire de base mensuel est inférieur à 50.000 francs maliens par la loi n° 82-38/AN-RM du 16 février 1982.Certains contractuels bénéficient toujours de cette indemnité .Le montant de cette indemnité est fixe comme suit : salaire de base mensuel égal ou inférieur à 48.000 francs

maliens : indemnité de 2.000 francs maliens par mois ; salaire de base mensuel compris entre 48.000 francs maliens et la fraction salaire de base mensuel excédant 48.000 francs maliens.

3.2. Discussions des résultats

Nous expliquons successivement dans la première section l'étude descriptive de traitement des salaires et la deuxième section, la procédure d'exécution de salaires.

3.2.1. Étude descriptive

Le traitement est l'ensemble de rétribution directe et indirecte en espèces et en nature dont bénéficient les agents publics et ceux des collectivités en rapport avec la profession et le travail accompli. De l'indépendance du Mali à nos jours, la législation sur le salaire a connu une certaine évolution et aussi bien que les textes d'application. Avant d'aborder la technique d'élaboration, il est nécessaire de faire un survol historique de cette évolution. Au Mali, les travailleurs sont régis fondamentalement par les textes suivants : la Loi N°92-020 du 23 septembre 1992 portant code du travail dans la république du Mali ; la Loi N°95-022/AN-RM du 20 mars 1995 portant statut général des fonctionnaires de collectivité territoriale ; la Loi N°99-041 du 12 août 1999 instituant un code de prévoyance sociale au Mali ; la Loi N°02-053 du 16 décembre 2002 portant statut général des fonctionnaires. En plus de ces textes, il y a d'autres textes législatifs et réglementaires qui ne peuvent tous être cités ici. Au Mali, les travailleurs sont régis par deux régimes de retraite ou sécurité sociale : la Caisse Malienne de Sécurité Sociale (CMSS) et l'Institut National de Prévoyance sociale (I.N.P.S). Les fonctionnaires sont régis par le régime de la caisse de retraite, les conventionnaires et les contractuels par le régime de l'Institut National de Prévoyance Sociale. Pour les deux catégories, il sera rappelé l'évolution de l'application des textes législatifs et réglementaires et des cas pratiques seront traités en ce qui concerne : les méthodes ou techniques de calcul des salaires. En plus de technique d'élaboration, la présente étude traitera du circuit d'exécution et de suivi des salaires en déterminant le rôle de chaque intervenant dans la procédure.

NB : Je vous rappelle que le bureau solde dépend administrativement de la DRH mais techniquement de la DFM.

Les tâches afférentes à la DRH : Etablir les états des salaires ; vérifier les états des salaires ; tenir à jour le fichier informatique du personnel ; harmoniser le fichier informatique du personnel et le fichier solde ;

Les tâches afférentes à la DFM : Préparer et exécuter le budget du département ministériel ; établir les états financiers du département.

-Codification et le traitement des salaires au bureau solde

Le bureau solde s'occupe des salaires et les rappels de droits des agents des quatre (4) directions de la portion centrale à savoir : La Direction des Finances et du Matériel ; le Cabinet du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ; la Commission National Malienne pour UNESCO ; la Direction Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. Pour être considéré comme salarié, il faut accomplir l'un des deux (2) critères à savoir : Etre fonctionnaire de l'Etat ; être contractuel de l'Etat.

-Traitement informatisé des salaires au BCS

Suivant l'instruction n°002/ MFC-DNB/BCS du 23 Février 1991, le traitement informatisé des salaires des agents civils de l 'Etat se fait en deux (2) phases : Une phase administrative et une phase comptable.

La codification ou la phase administrative :

L'agent doit fournir les pièces suivantes : Un arrêté de recrutement pour les fonctionnaires ; une décision d'affectation pour les conventionnaires ou contractuels ; une attestation prise de service ou certificat prise de service ; acte de naissance ; acte de mariage s'il est marié ; certificat de vie individuel s'il a un enfant, collectif s'il a plusieurs enfants.

Edition et traitement des états nominatifs :

La phase administrative de traitement des salaires commence en début d'année (après l'édition les états des salaires de janvier) par le BCS, des états nominatifs qui font ressortir par Unité Fonctionnelle (UF) l'effectif total, la situation administrative (catégorie, matricule, nom et prénoms, corps, indice, nombre d'enfants) et la situation financière (fonds national de logement, primes, salaire brut mensuel, salaire brut annuel, engagement annuel) de chaque agent. Ces états nominatifs sont mis à la disposition des ordonnateurs secondaires par le BCS en vue de leur engagement et transmission au Contrôle Financier pour visa. La Paierie Générale du Trésor

(PGT) et les Trésoreries Régionales sont ampliateurs des états nominatifs pour le suivi de la masse salariale.

Après visa des états nominatifs par le Contrôle Financier, ils sont transmis à nouveau aux ordonnateurs secondaires pour servir de référence dans l'évolution et le suivi de la masse salariale. Tout mouvement pouvant entraîné une variation du montant initial des états nominatifs doit faire l'objet d'un état rectificatif soumis au visa préalable du Contrôle Financier. L'état nominatif rectificatif visé devient alors un additif de l'état nominatif initial.

Codification, Vérification, Correction et Saisie des Mouvements :

Trois sortes de mouvements influents mensuellement sur les salaires des agents civils, à savoir : Les mouvements pris en charge par la table des informations administratives et financières. Ils permettent d'actualiser ou de créer un code d'identification des éléments administratifs et financiers intervenant dans le traitement des salaires des agents civils de l'Etat. Ces mouvements sont effectués sur la base des différents codes et des différentes situations administratives de l'agent et cela conformément aux codifications retenues par la table des informations administratives et financières ; Les mouvements portant sur la création des nouveaux agents civils de la fonction publique. Ces mouvements sont codifiés sur la fiche de première création par le gestionnaire des salaires et visé par les ordonnateurs secondaires et le Contrôle Financier avant leur transmission à la Direction Nationale de la Fonction Publique pour saisie sur le fichier administratif. Une interface existe entre ce fichier et celui des salaires du BCS. Ainsi, avant de lancer le calcul des salaires du mois, une équipe composée des agents de la fonction publique et ceux de la section informatique du BCS procède à la mise à jour du fichier salaire du BCS à partir du fichier administratif de la fonction publique ; Les mouvements portés sur les fiches signalétiques individuelles sont codifiés par les gestionnaires et transmis au BCS après le visa du Contrôle Financier. Après vérification et correction par la section codification du BCS, ces mouvements sont saisis par la section informatique. Ces mouvements sont, entre autres, les rappels de salaire ou accessoires de salaire, le changement du mode de paiement, l'octroi d'une prime ou d'une indemnité à un agent.

Edition, Impression et Ventilation les états des Salaires :

Par chapitre, la section informatique du BCS édité mensuellement 16 états relatifs aux salaires des agents civils de l'Etat. Cette opération consiste à régénérer les données informatisées. Les 16 états édités chaque mois sont :

Etat A : Récapitulation des dépenses par chapitre d'imputation au niveau national et/ou régional suivant l'origine des dépenses ; Etat B : Récapitulation des dépenses par chapitre d'imputation au niveau régional et/ou national suivant la destination des dépenses par unité fonctionnelle ; état de contrôle : Récapitulation des dépenses par CF, par UF et par agent avec toutes les données du salaire jusqu'au salaire net ;

Etat de retenue : Les précomptes au profit du trésor par imputation budgétaire;

Liste des retenues : Etat récapitulatif des retenues, conservé au BCS ; mandat : montant brut mandaté par imputation budgétaire et par agent ainsi que les retenues sur salaire comme CMSS et impôts (ITS) ; bon de caisse : montant net à payer par imputation budgétaire et par agent de l'Etat ; Bordereau : Ordonnancement du montant général mandaté ; ordre de virement : le transfert des retenues au profit d'une structure donnée (FLN, INPS…) ; état de billetage : paiements effectués sur billetage ; état de virement : paiements effectués sur virement ; état de la Caisse Malienne de Sécurité Sociale : Retenue au profit de la CMSS ; Etat de l'INPS : retenues au profit de l'INPS ; Etat du Fonds National de Logement : Retenues au profit du FNL ; bulletins : bulletins de salaire par agents ; Etat de l'Impôt de Traitement sur le Salaire (ITS). Après édition, les 16 états de salaires sont également imprimés par chapitre. Le nombre d'exemplaire tiré par état est fonction des besoins des services utilisateurs comme indiqué au tableau de ventilation ci-dessous :

Phase Comptable

Les états des salaires imprimés et ventilés par le BCS sont pris en charge par les ordonnateurs secondaires. Ils sont ordonnancés et liquidés par ceux-ci et soumis au visa du Contrôle Financier.

Les états visés par le Contrôle Financier retournent chez les ordonnateurs secondaires en vue de leur transmission au trésor.

Après le visa du Contrôle Financier et la transmission des états par les ordonnateurs secondaires, avant de procéder au paiement, plusieurs opérations de contrôle sont d'abord faites par les agents du trésor.

Calendrier de Traitement des Salaires :

La lettre circulaire n° 018/MFC-DNB-BCS du 04 Mai 1991, en application de l'instruction n° 002/MFC-DNB-BCS du 23 Février 1991 fixe le calendrier de traitement des salaires comme suit :

3.2.2 Procédure d'exécution des salaires

Parallèlement à la procédure informatisée des salaires décrits dans les pages précédentes, la procédure manuelle d'exécution des dépenses se présente comme suit :

-Phase d'engagement

L'engagement est la décision prise par une autorité administrative de faire une dépense de l'Etat. Commande d'un matériel, un marché des travaux publics, la nomination ou le recrutement d'un fonctionnaire est d'acte d'engagement de dépense. En d'autre terme il désigne tout acte ou fait qui rend l'Etat.

- Phase mandatement et ordonnancement

Le mandatement est l'établissement des mandats et bordereaux par l'unité fonctionnelle au service (UF) et par mode de paiement soit par virement soit par billetage. Les mandats sont individuels par mode de paiement et de service. Les bordereaux ne comportent que les mandats relatifs à une même liquidation ou paiement. Le mandat comporte les données suivantes : L'objet de la dépense code économique ; les noms des bénéficiaires ; la désignation du service. Le mandat est accompagné d'un bon de caisse, de bulletin de paie si le paiement est en espèces et l'avis de crédit, l'état nominatif, les billeteurs paie si le paiement est par virement mais il est précise que pour les organismes (CMSS ; FNL ; INPS) les pièces sont les suivantes : mandat, avis de crédit, état de paiement et les ordres de virement (excepté ITS). L'ordonnancement est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public, il consiste à donner l'ordre au comptable du trésor de payer les dépenses.

-Phase liquidation

La liquidation à pour object de vérifier la réalité de la dette et le montant de la dépense. Après le visa de l'engagement, il est procède à la liquidation.

Paiement : A la réception des bordereaux d'émission - auxquels sont joints les mandats de paiement et les pièces justificatives, le comptable public procède : aux vérifications réglementaires ; à la prise en charge comptable des mandats admis ; au paiement des salaires

Primes et indemnités : Ce sont les compléments de salaires ; l'indice et la valeur indiciaire sont les premiers éléments du calcul des salaires. Leurs multiplications donnent le salaire de base. En plus du salaire de base, rentrent dans le calcul du salaire les primes et indemnité et l'allocation à caractère familial. En 1991 par l'ordonnance N°91-056/PCTSP du 3 septembre1991 pour compter du 1 juillet une indemnité dont le montant varie selon les catégories. Catégorie A : 2000F ; Catégorie B : 5000F ; Catégorie C : 6500F ; Contractuel : 6500F

Ce sont les compléments des traitements consentis pour des raisons liées : la qualité ou à la personnalité du salarié (prime d'ancienneté) ; la nature ou aux conditions de travail (prime de risque) ; l'évolution de la valeur indiciaire. Le traitement des fonctionnaires est basé fondamentalement sur deux éléments : l'indice et la valeur indiciaire, complétés par les primes et indemnités.

L'indice : La grille indiciaire est le tableau des indices de salaire de différente catégorie de personnel de l'administration. Les grilles indiciaires ont évolué avec le temps. La grille indiciaire de 1978 est la grille qui à ce jour bat le record de longévité puis qu'appliquée du 01/01/1978 au 01/01/1994. Elle est composée des catégories A, B, C, D et correspondant aux différents niveaux de la hiérarchie de l'administration. Chaque grille d'une catégorie donnée est composée de quatre(4) classes : 3 2 1 et exceptionnel avec seize(16) échelons chacune.

Valeur indiciaire : De 75 F à l'indépendance, la valeur indiciaire est actuellement 400FCFA à cause de différente majoration et augmentation survenues au fil du temps. Les valeurs ont été successivement une avancée. Ce rappel est dû à un agent qui avance et bénéficie immédiatement les avantages en service.

NB : pour la détermination d'ITS, nous avons consulté le tableau de barème élaboré par la direction générale de l'impôt suivant la base imposable et situation familial de l'agent.

-Les reversements sur le salaire : Les reversements sur le salaire sont des sommes versées dans les organismes suivants : Le Trésor ; Caisse Malienne de Sécurité Social(CMSS) ; Fond National de Logement à 1% (FNL) ; Institut National de Prévoyance Sociale (INPS), tout salarié verse le FNL1% salaire de base pour les contractuels et salaire brut pour les fonctionnaires qui versent à la CMSS et les contractuels qui versent à l'INPS ; Assurance Maladie Obligatoire (AMO4, 48%)

4. Contributions et recommandations

Nous évoquons en principe dans la première section les contributions et la seconde section les recommandations.

4.1. Contributions

Le traitement des salaires au niveau de la fonction publique du Mali d'offrir les conditions de traitement (salaire) qui permettent à l'Etat d'embaucher et de garder à son service, le personnel dont il a besoin. Un bon système de traitement est celui capable de permettre à l'Etat d'atteindre les objectifs suivants : attirer le capital humain requise ; maintenir chez les fonctionnaires la motivation nécessaire à continuer de travailler pour le même service ; inciter les fonctionnaires à se préparer pour occuper des plus élevées et à accepter de tels postes si une promotion venait à leur être proposer ; inciter les fonctionnaires à mettre au service de l'Etat toute la créativité, l'ingéniosité ; susciter chez les fonctionnaires, le sentiment qu'ils sont traits avec justice et équité ; assurer et permettre un contrôle efficace des couts ; être conforme à la politique et objectifs définis par l'Etat ; respecter les lois et règlements édictés par les pouvoirs publics à la matière ; pouvoir s'ajuster face aux circonstances économiques (présenter suffisamment de flexibilité). Il est manifeste que l'atteinte simultanée de tous ces objectifs représentent un tour de force que très peu d'Etat peuvent se targuer de réaliser. Des lors, la mise en place d'un bon système de traitement peut être considéré comme étant un idéal à atteindre pour les services.

Caractéristique d'un bon système de traitement : Un bon système de traitement est complexe c'est-à-dire difficile à comprendre et à appliquer ; faire l'unanimité ; contrôlable ; stimulant pour les employés ; ajustable face aux changements et permettre une répartition de la masse salariale de façon juste et équitable

4.2. Recommandations

La grille de salaire doit tenir compte d'un certain nombre des facteurs qui vont déterminer son degré de flexibilité et de précision. Ces facteurs d'influences peuvent être internes ou externes.

Internes : (le niveau global souhaite de la masse salariale ; la culture du pays; les relations avec les partenaires sociaux ; la volonté de stimuler le personnel).

Externes : (les contraintes légales; les conventions collectives ; le marché de l'emploi ; le contexte socio-économique ; l'image de marque de service. La structure de salaire doit également respecter la hiérarchie des postes obtenus au travers de l'opération de qualification des postes. L'ampleur et la fourchette de salaire par niveau de poste. L'écart souhaitable entre les salaires

médians de niveaux de postes successifs. Expérience dans le poste du titulaire et son niveau de performance. La masse salariale représente la somme totale des dépensées de salaire dans le service (salaires+ charges sociales correspondantes). La masse salariale est sensible à deux types de facteurs : les facteurs conjoncturels comme les décisions d'augmentations collectives ou individuelles des salaires ; les facteurs structurels (vieillissements de la population, structure de qualification etc.). La gestion de salaire peut se faire que dans le cadre d'une politique salariale. Sa construction est l'une des missions essentielles de la fonction financière. Cette politique doit être cohérente avec les objectifs globaux de service et l'environnement interne et externe qui sont les siens. Pour l'environnement interne : il faudra tenir compte de la culture de service, de ses objectifs, du climat social et de la courbe actuelle des salaires. La détermination d'objectifs de politique salariale peut s'agir d'objectifs quantitatifs (augmenter, réduire, stabiliser…) ou qualitatifs (fidéliser le personnel, lier performances et traitement, favoriser tel secteur des autres etc.). Mise en œuvre des actions : ces actions peuvent prendre des formes diverses : élaboration de grille des salaires ; décision augmentation ; prime ; avantage en nature ; actionnariat. Contrôle et correction des actions peuvent se faire sous forme d'audit de traitement recouvrant à des outils tels que : le bilan social ; les courbes de salaires ; les enquêtes de satisfaction etc. En résumé, il apparait clairement que la mise en œuvre d'une bonne politique de gestion des salaires dépend de plusieurs facteurs et nécessite plusieurs formes d'approches. Dans un service, les salaires sont payés à partir d'une grille des salaires qui fait office de référence pour les salaires de base des différentes catégories socioprofessionnelles qui existent dans le service.

Conclusion

En sommes, traitement est un acte essentiel des ressources humaines qui permet à la réalisation des trois (3) grandes activités de gestion des ressources humaines que sont : l'acquisition, la conservation et le développement des ressources humaines. En effet, un bon système de traitement peut attirer des candidats intéressants, les conserver et par l'ensemble des diverses avantages qu'il offre, favoriser le développement (l'épanouissement) socio-économique du salarié. Le traitement représente généralement la chargée principale de production pour le service et il est difficile de calculer la rentabilité d'un tel investissement. Pour le travailleur, le traitement peut représenter la principale source de revenue. L'élaboration d'un système efficace

et adapté de traitement exige comme préalable une bonne connaissance des postes de l'organisation qui passe nécessairement par l'évaluation des emplois comme préalable important. En somme, la gestion des salaires s'avère être un domaine extrêmement important de gestion des ressources humaines en service, pour ne pas dire le domaine le plus important car on travaille surtout pour l'argent. C'est par la mise en œuvre de la politique de traitement et la pratique qui en est faite que juge très souvent l'équité du système de gestion des ressources humaines pour ne pas dire le système de gestion des services. La bonne gestion des salaires doit être faite avec le grand professionnalisme en mettant tout en œuvre pour la satisfaction générale de personnel. La gestion des salaires est parmi les décisions les plus importantes de management et les plus délicates. Elle permet non seulement d'attirer le personnel dont il a besoin mais aussi de garder en son sein ceux qui y sont déjà. Cependant la mise en œuvre d'un système de traitement parfait, reste encore du domaine de l'idéal et nécessite des moyens et des conditions qui ne sont pas toujours bien maitrisés par tous les services. Car « on n'est jamais satisfait de son salaire quel qu'il soit ». L'homme est ainsi fait si bien que le traitement en service reste le fruit d'un compromis général entre les divers acteurs impliqués dans le processus et fera toujours l'objet des négociations cycliques entre différents partenaires que sont le patronat, les organisations syndicales et l'Etat. Les réponses obtenues ont apportés une connaissance capitale sur cette thématique. Les limites, nous pouvons dire que l'accès à des ressources humaines, ou les documents sont très difficile, cette recherche porte sur l'étude descriptive de traitement des salaires dans la fonction publique du Mali. Il est très capital de comparer le cas du Mali aux autres pays de la sous-région, pour déterminer les opportunités d'amélioration.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

Avenier, M. (2011) les paradigmes épistémologiques constructivistes : post-modernisme ou abstract. Management & Avenier, (43), 372-391.

Baumard, P. (1997), constructivisme et processus de la recherche : l'émergence d'une posture épistémologique chez le chercheur.

GAKOU, H.et al. (2024) << Contextes et procédures de négociations de marchés publics au Mali >>, revue internationale en sciences de gestion << volume 7 : numéro 4 >> pp : 334-360.

GAKOU.H. (2024) << procedures de passation de marchés publics au mali >>, Revue Française d'économie et Gestion << volume 5 : Numéro 12>> PP : 657-673.

Marcel Cote (1975), « Gestion des ressources Humaines », édition Vuibert, Paris.

Sources administratives

Guide pratique, a l'intention des gestionnaires de salaire et autres droits des fonctionnaires et agents de l'état, ministère des finances, direction général du budget bureau central de la solde ; septembre 16 ; 64 pages.

Lois et décrets et Arrêtes : La loi N°92-020 du 23 septembre 1992 portant code du travail en République du mali.

La loi N°99-041 du 12 aout 1999 instituant un code de prévoyance sociale au mali.

Les décrets N°142/PG-RM du 14 aout 1975 et 151 PG-RM du 22 Aout ainsi que les textes modificatifs subséquents spécifient les conditions d'octroi de ces indemnités et primes.

L'arrête N°99-0892 /MF-SG du 18 mai 1999 portant modalités de déduction de l'assiette imposable des primes et indemnités verses en complément du salaire, dont copie ci-jointe en annexe3 au présent guide. Le statut général du fonctionnaire. Code de travail du mali.