

ONP_Mali	GESTION DU PERSONNEL	AD.GPO.P10
	Mise à la retraite du personnel	
Rédaction : 26/02/13	Validation : 26/02/13	Rédacteur : ACT

1. Référence :

Loi n°92-020 du 23 septembre 1992 portant code du travail en république du Mali.

2. Objet :

Décrire la procédure de l'admission à la retraite du personnel de 1 conseil de l'ONP.

3. Champ d'application :

La procédure s'applique à l'admission à la retraite de l'agent de tout conseil de l'ONP.

4. Règles de gestion :

1. La retraite est un droit lié à l'âge de l'agent ;
2. Le Président du conseil décide du départ à la retraite ;
3. La retraite donne droit à une indemnité de départ ;
4. L'âge de la retraite est légalement fixé ;
5. L'agent atteint par la limite d'âge officiel peut être maintenu jusqu'à l'âge 60 ans ;
6. Le dossier de l'agent est clos à l'admission à la retraite ;
7. Le départ à la retraite est notifié (préavis) à l'avance à l'agent ;
8. Le départ à la retraite donne droit à un certificat de travail ;
9. L'admission à la retraite est gérée par le secrétaire général.

5. Liste des opérations:

1. Entretien préalable avec l'agent ;
2. Notification de la mise à la retraite ;
3. Préparation des documents de mise à la retraite ;
4. Liquidation des droits ;
5. Classement des documents.

6. Description de la procédure :

Intervenants	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Secrétaire général	<u>Entretien préalable avec l'agent</u> - convoquer l'agent en début d'année ; - S'entretenir avec l'agent pour vérifier qu'il remplit les conditions de mise à la retraite et fixer le point de départ du préavis ; - Informer l'agent de l'intention du conseil de le mettre à la retraite en fin d'année. <u>Notification de la mise à la retraite</u> - Rédiger la lettre de notification de la mise à la retraite ; - Faire signer la lettre par le président du conseil ; - Remettre la copie de la lettre à l'agent en veillant au respect du préavis qui est égal à celui du licenciement ; - Informer l'agent des démarches à entreprendre auprès de l'INPS pour bénéficier de sa pension à	Dossier de l'agent, agent Président du conseil, lettre de notification de la mise à la retraite, agent

ONP_Mali	GESTION DU PERSONNEL	AD.GPO.P10
	Mise à la retraite du personnel	
Rédaction : 26/02/13	Validation : 26/02/13	Rédacteur : ACT

Intervenants	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Trésorier général	bonne date. <u>Préparation des documents de mise à la retraite</u> - Préparer en fin d'année les déclarations nécessaires à faire auprès de l'INPS et du service des impôts du ressort et les remettre au trésorier général ; - Préparer le bulletin pour solde de tout compte en fin d'année et le signer ; - Préparer le certificat de travail ; - Préparer la lettre de mise à la retraite ; - Faire signer le certificat et la lettre par le président du conseil ; - Remettre les documents au trésorier général ; - Convoquer l'agent pour la liquidation de ses droits.	Président du conseil, dossier de l'agent, lettre de préavis de mise à la retraite
		<u>Liquidation des droits de l'agent</u> - Vérifier le bulletin pour solde de tout compte ; - Apposer le cachet sur le bulletin ; - Payer à l'agent ses indemnités de mise à la retraite ; - Remettre à l'agent la lettre de mise à la lettre et le certificat de travail contre décharge ; - Remettre la copie du certificat et celle de la lettre portant la décharge de l'agent au secrétaire général ; - Procéder aux déclarations auprès de l'INPS et du service des impôts du ressort.
Secrétaire général	<u>Classement des documents</u> - Classer tous les documents relatifs à la mise à la retraite dans le dossier de l'agent ; - Clôturer le dossier, le retirer de l'armoire et l'envoyer dans les archives du conseil.	Dossier de l'agent, classeur <i>paie</i> , classeur <i>déclarations sociales</i> , classeur <i>déclarations fiscales</i> , classeur <i>lettres départ</i>
Trésorier général	- Classer le double du bulletin de solde de tout compte dans le classeur <i>paie</i> ; - Classer la déclaration sociale dans le classeur <i>déclarations sociales</i> ; - Classer la déclaration fiscale dans le classeur <i>déclarations fiscales</i> .	
Secrétaire	- Classer la copie de la lettre de notification de la mise à la retraite dans le classeur <i>lettres départ</i> .	