

MOT DE MADAME LA DIRECTRICE



La gestion efficace des ressources humaines fait partie des préoccupations majeures du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'État (MBPE). Au cœur de cette gestion, les procédures d'élaboration des actes administratifs, créateurs de droits au bénéfice des fonctionnaires et agents de l'État, nécessitent, pour des questions de célérité, qu'on y accorde une attention particulière.

La particularité du Ministère du Budget et du portefeuille de l'État, en ce qu'il dispose dans chacun de ses démembrements d'une direction ou d'un service en charge des ressources humaines, crée une pluralité d'approches en matière de gestion des ressources humaines. Dans un tel contexte où il est, par ailleurs, remarqué que nombres de fonctionnaires et agents de l'État manquent d'information sur les procédures d'élaboration des actes relatifs à leur situation administrative, il est apparu judicieux pour la Direction des Affaires Administratives et Financières, gestionnaire principal de ces ressources au sein du MBPE, d'inscrire au nombre des activités prévues dans son plan

d'action stratégique 2020, l'élaboration d'un manuel des procédures d'établissement des actes administratifs en ressources humaines et un recueil des logigrammes assortis auxdites procédures.

Ces documents dont l'élaboration a impliqué l'ensemble des acteurs ayant en partage la gestion des ressources humaines du ministère ont pour objectif, entre autres de :

- définir les circuits d'élaboration des actes de carrière des fonctionnaires et agents de l'État affectés ou en service dans le ministère ;
- identifier les acteurs intervenant dans la chaîne d'établissement desdits actes ;
- définir si possible les délais d'exécution des tâches afférentes à leur établissement ;
- harmoniser les procédures de gestion des ressources humaines à l'échelle du ministère ;
- informer et orienter les personnels.

Au regard de leur importance, j'invite chacun à s'approprier ces documents et à en faire un instrument de référence procédural dans l'élaboration des actes de carrière des fonctionnaires et agents de l'État du MBPE.

Pour terminer, je remercie l'ensemble des gestionnaires sectoriels de ressources humaines pour leur adhésion à ce projet, leur engagement à diffuser ces documents auprès de leurs personnels et leur volonté d'œuvrer en synergie avec la DAAF à l'effet d'assurer au sein de leurs structures respectives une meilleure prise en charge des ressources humaines qui leur sont affectées.



OUATTARA G. Mandjima Marie Reine
*Directrice des Affaires Administratives
et Financières*

SIGLES















| | |
|---------------|--|
| ARSA | : Attestation de Régularisation de Situation Administrative |
| CCM | : Communication en Conseil des Ministres |
| CCP | : Certificat de Cessation de Paiement |
| CGRAE | : Caisse Générale de Retraite des Agents de l'État |
| DAAF | : Direction des Affaires Administratives et Financières |
| DG | : Direction Générale |
| DRH | : Direction/teur des Ressources Humaines (ou Service des Ressources Humaines) |
| MFP | : Ministère de la Fonction Publique |
| MBPE | : Ministère du Budget et du portefeuille de l'État |
| RGS | : Relevé Général de Services |
| SGG | : Secrétariat Général du Gouvernement |
| SIGFAE | : Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'État |

SOMMAIRE

LES PROCÉDURES D'ÉTABLISSEMENT DES ACTES DE DÉBUT DE CARRIÈRE

-  CERTIFICAT DE PREMIÈRE PRISE DE SERVICE (SIGFAE)
-  ARRÊTÉ OU DÉCISION D'ATTENTE DE NOMINATION

LES PROCÉDURES D'ÉTABLISSEMENT DES ACTES EN COURS DE CARRIÈRE

-  CERTIFICAT DE PRISE DE SERVICE (SIGFAE)
-  ARRÊTÉ OU DÉCISION D'ATTENTE DE PROMOTION
-  CERTIFICAT DE PRISE DE SERVICE SUITE A UNE MISE A DISPOSITION (SIGFAE)
-  ARRÊTÉ PORTANT CHANGEMENT DE NOM
-  ARRÊTÉS RELATIFS AU DÉTACHEMENT
-  ARRÊTÉS RELATIFS A LA DISPONIBILITÉ
-  ATTESTATION DU SGG RELATIVE A LA MISE EN FORMATION HORS COTE D'IVOIRE
-  ARRÊTÉ PORTANT MOBILITÉ PROFESSIONNELLE
-  DÉCISION DE CONGÉ ANNUEL
-  CERTIFICAT DE CESSATION DE SERVICE POUR CONGÉ
-  CERTIFICAT DE REPRISE DE SERVICE APRES CONGÉ ANNUEL
-  DÉCISION POUR CONGÉ DE MALADIE
-  ACTES RELATIFS AU CONGÉ DE MATERNITÉ
-  PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

LA PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT DE L'ACTE DE FIN DE CARRIÈRE

-  ARRÊTÉ DE RADIATION

INTRODUCTION

La gestion efficace et rationnelle des ressources humaines au sein du Ministère du Budget et du Portefeuille de l'État nécessite une approche uniforme des outils de gestion utilisés par ces différentes structures. S'inscrivant dans cette dynamique, la Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF), en attendant la mise en place d'un cadre organique qui permettra aux structures de disposer des données relatives aux postes de travail, aux profils desdits postes et des effectifs requis pour leur bon fonctionnement, a inscrit au chapitre de ses projets au titre de l'année 2020, l'élaboration d'un manuel de procédures des actes administratifs en matière de gestion des ressources humaines.

Le manuel de procédures constitue un document de référence et d'harmonisation de la mise en œuvre des activités pour tous les acteurs au sein d'une organisation. Il se fonde sur deux principes de bonne gouvernance : la responsabilité et la redevabilité de chaque acteur.

L'élaboration d'un manuel de procédures au Ministère du Budget et du Portefeuille de l'État (MBPE) intervient dans un contexte où il est constaté la méconnaissance des procédures d'établissement des actes qui régissent leur carrière par plusieurs fonctionnaires et agents de l'État. Ce document a donc l'intérêt de servir d'une part, de boussole aux fonctionnaires et agents de l'État du MBPE pour la prise en compte des faits qui surviennent au début, en cours et à la fin de leur carrière, et d'autre part, de constituer un outil d'aide à une gestion optimale des personnels par les différents gestionnaires des ressources humaines.

Les procédures proposées dans ce manuel s'inspirent des dispositions réglementaires en vigueur en matière d'établissement des actes administratifs et de principes de gestion des ressources humaines dans l'Administration Publique ivoirienne.



Ce manuel de procédures permettra de :

- Fournir un cadre formel d'élaboration des actes administratifs en Ressources Humaines ;
- Définir le niveau de responsabilité des acteurs de gestion des ressources humaines ;
- Fournir des informations aux usagers sur les procédures internes d'établissement des actes administratifs ;
- Garantir un contrôle interne fiable ;
- Favoriser la célérité dans l'établissement et la délivrance des actes administratifs ;
- Harmoniser les pratiques entre les gestionnaires des ressources humaines du Ministère.

A cet effet, il conviendra d'en assurer la diffusion auprès de l'ensemble des fonctionnaires et agents de l'État et d'en faire une pièce essentielle pour leur orientation et leur intégration au sein du MBPE.

I. LES PROCÉDURES D'ÉTABLISSEMENT DES ACTES DE DÉBUT DE CARRIÈRE

Les fonctionnaires et agents de l'État en début de carrière sont amenés à se faire délivrer des actes qui clarifient leur situation vis-à-vis de l'administration. Ce manuel de procédures fait référence aux actes suivants :

-  Certificat de première prise de service (SIGFAE) ;
-  Arrêté ou décision d'attente de nomination.

1. Certificat de première prise de service (SIGFAE)

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|---|---|
| 01 | Agents | Se présenter à la DAAF à l'issue de leur affectation au MBPE | Aucun | - CV - Fiche d'affectation | Les agents se sont présentés à la DAAF à l'issue de leur affectation au MBPE | |
| 02 | DAAF | Réceptionner les dossiers des agents affectés au MBPE | | | Les dossiers des agents affectés au MBPE sont réceptionnés | |
| 03 | DAAF | Affecter ¹ via le SIGFAE, les nouveaux fonctionnaires conformément aux dispositions en vigueur | De façon progressive selon leurs profils et la disponibilité des postes à pourvoir | Dossier d'affectation | Les nouveaux fonctionnaires sont affectés via le SIGFAE | Les agents affectés au MBPE par le MFP sont mis à la disposition des structures selon les besoins en personnel exprimés par les structures |
| | | Établir et transmettre la note de service aux DRH | | | La note de service est établie et transmise aux DRH | |
| 04 | Agents | Se présenter à la DRH à l'issue de leur affectation par la DAAF pour les formalités liées à la prise de service | Aucun | Aucune pièce à fournir | Les agents se sont présentés à leur DRH à l'issue de leur affectation par la DAAF | |
| 05 | DRH / Supérieur hiérarchique direct | Affecter / valider la prise de service du nouveau fonctionnaire dans le SIGFAE | 02 semaines | Copie CNI | La prise de service du nouveau fonctionnaire est validée dans le SIGFAE | La validation de la prise de service peut être du ressort du supérieur hiérarchique direct de l'agent. Dans ce cas, la DRH devra en assurer le suivi. |

1 L'affectation des agents mis à la disposition de la DAF n'est pas systématique. Elle intervient dans le cas où il existe des besoins en personnel à couvrir dans les structures en lien avec le profil desdits agents. Les agents pour qui il n'existe pas de postes de travail disponibles peuvent être remis à la disposition du MFP, le cas échéant.

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|---|------------|------------------------|---|--|
| 06 | DRH | Transmettre à la DAAF la liste des nouveaux fonctionnaires dont les prises de service ont été validées | Mensuel | Aucune pièce à fournir | La liste des nouveaux fonctionnaires dont les prises de service ont été validées est reçue à la DAAF | Le certificat de première prise de service est un acte unique à ce titre il doit être bien conservé par l'agent. |
| 07 | DAAF | Éditer et transmettre les certificats de première prise de service aux DRH pour être remis aux intéressés | 01 semaine | Aucune pièce à fournir | Les certificats de première prise de service sont édités et transmis aux DRH pour être remis aux intéressés | |

NB : La transmission de la copie du certificat de première prise de service au MFP déclenche la procédure d'établissement de l'acte de nomination.

2. Arrêté ou décision d'attente de nomination (nouveau fonctionnaire)

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|-------------------|---|--|--|--|--|
| 01 | DAAF | Transmettre la copie du certificat de première prise de service au MFP | 02 jours après la signature de l'acte | Aucune pièce à fournir | La copie du certificat de première prise de service est transmise au MFP | |
| 02 | - DAAF - Agent | Suivre l'évolution de l'établissement de l'acte de nomination sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | S'assurer auprès du MFP que les dossiers des intéressés comportent toutes les pièces nécessaires | L'évolution de l'établissement de l'acte de nomination est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Le premier mandatement n'est effectué qu'après établissement de l'arrêté de nomination ou la décision d'attente par le MFP |
| 03 | MFP | Établir et mettre en ligne (l'espace fonctionnaire) l'acte de nomination | Au plus 03 mois après la transmission du certificat de première prise de service | Aucune pièce à fournir | L'acte de nomination est établi et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire | |
| 04 | Agent | Imprimer l'arrêté ou la décision d'attente de nomination via l'espace fonctionnaire et transmettre copie à sa DRH | 03 mois | Aucune pièce à fournir | L'arrêté ou la Décision d'attente de nomination est imprimé par l'agent et copie est transmise à sa DRH | |
| | | Constituer et déposer le dossier pour le premier mandatement (rappel) auprès des services compétents du Trésor public | A la convenance de l'intéressé | Consulter les services du Trésor Public | Le dossier de premier mandatement (rappel) est constitué et déposé auprès des services compétents du Trésor Public | |

II. LES PROCÉDURES D'ÉTABLISSEMENT DES ACTES EN COURS DE CARRIÈRE

Le fonctionnaire peut se trouver dans diverses situations vis-à-vis de l'Administration dans le déroulement de sa carrière. Pour matérialiser ces situations, les actes dont les procédures sont décrites ci-dessous peuvent être produits.

- ☞ Certificat de prise de service (SIGFAE)
- ☞ Arrêté ou décision d'attente de promotion
- ☞ Certificat de prise de service suite à une mise à disposition (SIGFAE)
- ☞ Arrêté portant changement de nom
- ☞ Arrêtés relatifs au détachement
- ☞ Arrêtés relatifs à la disponibilité
- ☞ Attestation du SGG relative à la mise en formation hors Côte d'Ivoire
- ☞ Arrêté portant mobilité professionnelle
- ☞ Décision de congé annuel
- ☞ Certificat de cessation pour congé annuel
- ☞ Certificat de reprise de service après congé annuel
- ☞ Décision pour congé de maladie
- ☞ Actes relatifs au congé de maternité
- ☞ Procédure disciplinaire

1. Certificat de prise de service SIGFAE (dans le nouvel emploi)

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|-------------------------------------|--|--|---|--|--|
| 01 | Agents | Informar la DRH de leur admission aux concours professionnels | Dès la disponibilité du communiqué et/ou des arrêtés d'admission | Le communiqué et/ou l'arrêté d'admission (facultatif) | Les DRH sont informés de l'admission des agents aux concours professionnels | |
| 02 | DAAF | Suivre auprès du MFP, la réaffectation des agents admis aux concours professionnels | Hebdomadaire | Liste des agents admis aux concours professionnels en service au MBPE | La réaffectation des fonctionnaires admis aux concours professionnels est suivie auprès du MFP | |
| 03 | MFP | Réaffecter au MBPE via le SIGFAE, les fonctionnaires admis aux concours professionnels | Aucun délai | Le dossier de candidature | Les fonctionnaires admis aux concours professionnels sont réaffectés au MBPE | Dans la pratique, les fonctionnaires admis aux concours professionnels sont pour la plupart réaffectés dans leur Ministère d'origine |
| 04 | DAAF | Réaffecter via le SIGFAE les fonctionnaires admis aux concours professionnels, dans leur service d'origine | 02 semaines | Liste des agents admis aux concours professionnels | Les fonctionnaires admis aux concours professionnels sont réaffectés dans leur service d'origine via le SIGFAE | |
| | | Établir et transmettre les notes de service aux DRH | | | Les notes de service sont établies et transmises aux DRH | |
| 05 | DRH / Supérieur hiérarchique direct | Affecter / valider la prise de service des fonctionnaires admis aux concours professionnels | 01 semaine | Aucune pièce à fournir | La prise de service des fonctionnaires admis aux concours professionnels est validée | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|--|------------|------------------------|--|--------------|
| 06 | DRH | Transmettre à la DAAF la liste des fonctionnaires admis aux concours professionnels dont la prise de service a été validée | Mensuel | Aucune pièce à fournir | La liste des fonctionnaires admis aux concours professionnels dont la prise de service a été validée est transmise à la DAAF | |
| 07 | DAAF | Éditer et transmettre les certificats de prise de service aux DRH pour être remis aux intéressés | 01 semaine | Aucune pièce à fournir | Les certificats de prise de service sont édités et transmis aux DRH pour être remis aux intéressés | |

NB : La constatation par le MFP de la validation de la prise de service via le SIGFAE déclenche la procédure d'établissement de l'acte de promotion.

2. Arrêté ou décision d'attente de promotion (fonctionnaire promu dans un nouvel emploi)

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|-------------------|--|--|--|---|--|
| 01 | DAAF | Transmettre la copie du certificat de prise de service dans le nouvel emploi au MFP | 02 jours après l'édition de l'acte | Aucune pièce à fournir | La copie du certificat de prise de service dans le nouvel emploi est transmise au MFP | |
| 02 | - DAAF - Agent | Suivre l'évolution de l'établissement de l'acte de promotion sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | S'assurer auprès du MFP que les dossiers des intéressés comportent toutes les pièces nécessaires | L'évolution de l'établissement de l'acte de promotion est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | - La nouvelle situation administrative du fonctionnaire promu n'est prise en compte par la solde qu'après l'établissement de l'arrêté ou la décision d'attente de Promotion par le MFP |
| 03 | MFP | Établir et mettre en ligne (espace fonctionnaire) l'arrêté ou la décision d'attente de promotion | Au plus 03 mois après transmission du certificat de prise de service par la DAAF | - Dossier de candidature - Certificat de prise de service | L'arrêté ou la décision d'attente de promotion est établi et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire | - La signature par le Ministre de la Fonction Publique de l'acte de promotion consacre le changement d'emploi du fonctionnaire |
| 04 | Agent | Imprimer l'arrêté ou la décision de promotion via l'espace fonctionnaire et transmettre copie à sa DRH | 03 mois | Aucune pièce à fournir | L'arrêté ou la décision de promotion est imprimé par l'agent et copie est transmise à sa DRH | |

3. Certificat de prise de service suite à une mise à disposition (SIGFAE)

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|-------------------------------|---|--|---|---|--|
| 01 | Agent | Faire la demande de mise à disposition à partir de son espace fonctionnaire | Du 1er avril au 15 mai | Aucune pièce à fournir | La demande de mise à disposition est faite par l'agent sur son espace fonctionnaire | |
| 02 | Structure d'accueil | Valider la demande de mise à disposition de l'agent dans le SIGFAE | Du 15 mai au 31 mai | | La demande de mise à disposition de l'agent est validée dans le SIGFAE | - La non validation de la demande par l'un des acteurs dans les délais requis entraîne automatiquement l'arrêt du processus pour l'année en cours. - La validation des demandes de mise à disposition se fera selon les normes en vigueur au MBPE |
| 03 | DAAF | Valider la demande de mise à disposition de l'agent dans le SIGFAE | | | La demande de mise à disposition de l'agent est validée dans le SIGFAE | |
| 04 | Structure d'origine | Valider la demande de mise à disposition de l'agent dans le SIGFAE | | | La demande de mise à disposition de l'agent est validée dans le SIGFAE | |
| 05 | DRH de la structure d'origine | Valider la demande de mise à disposition de l'agent dans le SIGFAE | La demande de mise à disposition de l'agent est validée dans le SIGFAE | | | |
| 06 | MFP | Examiner et valider la demande de mise à disposition | Du 1 ^{er} juin au 30 juillet | La demande de mise à disposition de l'agent est examinée et validée | - Après validation ou rejet, l'agent reçoit une notification sur son espace fonctionnaire. - En cas de rejet, la procédure de mise à disposition est annulée | |
| 07 | Agents | Imprimer via son espace fonctionnaire la fiche des cinq validations et la déposer à la DAAF et à la DRH de la structure d'accueil | Dès l'obtention de la cinquième validation | Aucune pièce à fournir | La fiche des cinq validations est imprimée déposée à la DAAF et à la DRH de la structure d'accueil | A l'issue de la cinquième validation, le nom de l'agent apparaît dans l'interface SIGFAE du chef de service ayant effectué la validation initiale. |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|-------------------------------------|--|-------------|-------------------------------|--|--|
| 08 | DAAF | Établir et transmettre la note de service à la DRH de la structure d'accueil | 02 semaines | La fiche des cinq validations | La note de service est établie et transmise à la DRH de la structure d'accueil | |
| 09 | DRH / Supérieur hiérarchique direct | Affecter / valider la prise de service de l'agent et informer la DAAF | 02 semaines | (à l'appréciation des DRH) | La prise de service de l'agent est validée et la DAAF est informée | La validation de la prise de service peut être du ressort du supérieur hiérarchique direct de l'agent. Dans ce cas, la DRH devra en assurer le suivi |
| 10 | DAAF | Éditer et transmettre le certificat de prise de service au DRH | 01 semaine | Aucune pièce à fournir | Le certificat de prise de service est édité et transmis au responsable sectoriel des ressources humaines pour être remis à l'intéressé | |

NB : - Les délais ou les périodes indiqués dans le tableau sont à la discrétion du MFP. Ces délais peuvent évoluer d'une année à une autre.

- Les conditions de validation des demandes de mise à disposition au sein du MBPE peuvent évoluer en fonction des dispositions en vigueur au sein dudit ministère.

4. Arrêté portant changement de nom (Femme fonctionnaire ayant contracté mariage ou divorcé en cours d'activité)

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|-------------------|--|---|---|--|---|
| 01 | Agent | Constituer et déposer le dossier de demande de changement de nom à la DRH | A la convenance de l'agent | - Demande adressée à Monsieur le Ministre de la Fonction Publique - Acte de mariage ou la grosse du divorce - Copie de l'Arrêté ou la Décision d'attente de nomination ou de promotion - Copie de la CNI | Le dossier de demande de changement de nom est constitué et déposé à la DRH | |
| 02 | DRH | Transmettre le dossier de demande de changement de nom à la DAAF | 02 jours après réception du dossier | | Le dossier de demande de changement de nom est transmis à la DAAF | |
| 03 | DAAF | Transmettre le dossier de demande de changement de nom au MFP | 02 jours après réception du dossier | | Le dossier de demande de changement de nom est transmis au MFP | |
| 04 | - DAAF - Agent | Suivre l'évolution du traitement du dossier de demande de changement de nom sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | | L'évolution du traitement du dossier de demande de changement de nom est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | |
| 05 | MFP | Établir et mettre en ligne (espace fonctionnaire) l'arrêté portant changement de nom | Au plus 03 mois à compter de la date de dépôt | | L'arrêté portant changement de nom est établi et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire | La nouvelle identité de l'agent est prise en compte dans le SIGFAE |
| 06 | Agent | Imprimer l'arrêté portant changement de nom via l'espace fonctionnaire et déposer copie à sa DRH | A la convenance de l'agent | | L'arrêté portant changement de nom est imprimé par l'agent via l'espace fonctionnaire et copie est déposée à sa DRH | Faire parvenir copie dudit arrêté à la solde pour prise en compte du changement de nom sur le bulletin de solde |

5. Arrêtés relatifs au détachement

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|-----------------------------|---------------|--|--|--|--|--|
| DÉBUT DE DÉTACHEMENT | | | | | | |
| 01 | Agent | Constituer et déposer le dossier de demande de détachement à la DRH | Au moins 02 mois avant le début du détachement | | Le dossier de demande de détachement est constitué et déposé à la DRH | |
| 02 | DRH | Transmettre le dossier de demande de détachement à la DAAF | 02 jours après réception du dossier | - Demande adressée au MFP - Arrêté ou décision | Le dossier de demande de détachement est transmis à la DAAF | |
| 03 | DAAF | Transmettre le dossier de demande de détachement au MFP | 02 jours après réception du dossier | d'attente de nomination ou de promotion - Dossier lié à l'emploi obtenu | Le dossier de demande de détachement est transmis au MFP | Dès réception du dossier de demande de détachement, le MFP procède à la suspension de la solde de l'agent à la date d'effet du détachement |
| 04 | DAAF Agent | Suivre l'évolution du traitement du dossier de demande de détachement sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | - Avis favorable de la structure d'origine - Avis favorable de la structure d'accueil | L'évolution du traitement du dossier de demande de détachement est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | |
| 05 | MFP | Établir et mettre en ligne (espace fonctionnaire) l'arrêté portant détachement | Au moins 03 mois à compter de la date de réception du dossier au MFP | | L'arrêté portant détachement est établi et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------------------------------------|---------|--|--|--|--|--|
| 06 | Agent | Imprimer l'arrêté portant détachement via l'espace fonctionnaire | Dès la mise en ligne de l'arrêté portant détachement | Aucune pièce à fournir | L'arrêté portant détachement est imprimé et copie est transmise à la DAAF via la DRH | |
| | | Transmettre copie de l'arrêté portant détachement à la DRH pour acheminement à la DAAF | 02 jours | Aucune pièce à fournir | | |
| 07 | DAAF | Établir le certificat de cessation de service de l'agent | 02 jours | Copie de l'arrêté portant détachement | Le certificat de cessation de service de l'agent est établi | L'agent est retiré des effectifs du ministère. Il y sera réintégré si à l'issue du détachement, il existe au sein du ministère un poste à pourvoir correspondant à son profil. |
| | | Transmettre le certificat de cessation de l'agent à la DRH pour remise à l'intéressé | 02 jours | Aucune pièce à fournir | Le certificat de cessation de service de l'agent est transmis à la DRH pour être remis à l'intéressé. | |
| RENOUVELLEMENT DE DÉTACHEMENT | | | | | | |
| 08 | Agent | Constituer et déposer le dossier de demande de renouvellement de détachement au MFP | Au moins 02 mois avant la fin du détachement | - Demande adressée au MFP - Acte initial de départ en détachement | Le dossier de demande de renouvellement de détachement est constitué et déposé au MFP | |
| 09 | Agent | Suivre l'évolution du traitement du dossier de demande de renouvellement de détachement sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | Aucune pièce à fournir | L'évolution du traitement du dossier de demande de renouvellement de détachement est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|---------------------------|---------|--|--|---|--|--------------|
| 10 | MFP | Établir et mettre en ligne (espace fonctionnaire) l'arrêté de renouvellement de détachement | Au plus 03 mois à compter de la réception de la demande de renouvellement de détachement | Aucune pièce à fournir | L'arrêté de renouvellement de détachement est établi et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire | |
| 11 | Agent | Imprimer l'arrêté portant renouvellement de détachement via l'espace fonctionnaire et transmettre copie à sa DRH | 01 mois avant l'échéance du détachement | Aucune pièce à fournir | L'arrêté portant renouvellement de détachement est imprimé | |
| FIN DE DÉTACHEMENT | | | | | | |
| 12 | Agent | Constituer et déposer le dossier de demande de réintégration au MFP | Au moins 02 mois avant la fin du détachement | - Demande adressée au MFP - Arrêté portant détachement | Le dossier de demande de réintégration est constitué et déposé au MFP | |
| 13 | Agent | Suivre l'évolution du traitement du dossier de demande de réintégration sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | - Arrêté de renouvellement de détachement s'il y a lieu | L'évolution du traitement du dossier de demande de réintégration est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | |
| 14 | MFP | Établir et mettre en ligne (espace fonctionnaire) l'arrêté de fin de détachement et de rappel en activité | Au plus 03 mois à compter de la date de réception de la demande de réintégration | - Cessation de service - Arrêté de nomination | L'arrêté de fin de détachement et de rappel en activité est établi et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire | |
| 15 | Agent | Se présenter à la DAAF avec l'acte de fin de détachement et de rappel en activité | A sa convenance | Arrêté de fin de détachement et de rappel en activité | L'agent s'est présenté à la DAAF avec l'acte de détachement et de rappel en activité | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|--|-------------|--|---|--|
| 16 | DAAF | Affecter l'agent dans une structure du ministère | 01 mois | | L'agent est affecté dans une structure du ministère par la DAAF | |
| 17 | DRH | Délivrer un certificat de reprise de service et une attestation de présence au poste à l'agent et transmettre copies à la DAAF | 02 semaines | Acte de fin de détachement et de rappel en activité | Un certificat de reprise de service et une attestation de présence au poste sont délivrés à l'agent et copies sont transmises à la DAAF | Le certificat de reprise de service et l'attestation de présence au poste ne sont délivrés qu'en cas de disponibilité de poste dans une structure du Ministère |
| 18 | DAAF | Transmettre le certificat de reprise de service et l'attestation de présence au poste au MFP | 02 jours | Aucune pièce à fournir | Le certificat de reprise de service et l'attestation de présence au poste sont transmis au MFP | |
| 19 | MFP | Régulariser la solde de l'agent | 01 mois | - Certificat de reprise de service - Attestation de présence au poste | La solde de l'agent est régularisée | |

6. Arrêtés relatifs à la disponibilité

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|-------------------------------|---------------|--|---|--|--|---|
| DÉBUT DE DISPONIBILITÉ | | | | | | |
| 01 | Agent | Constituer et déposer le dossier de demande de mise en disponibilité à la DRH | A la convenance de l'agent | - Demande adressée au MFP - Arrêté ou la Décision d'attente de nomination ou de Promotion | Le dossier de demande de mise en disponibilité est constitué et déposé à la DRH | |
| 02 | DRH | Transmettre le dossier de demande de mise en disponibilité à la DAAF | 02 jours après la réception du dossier | - Avis favorable de la structure d'origine | Le dossier de demande de mise en disponibilité est transmis à la DAAF | |
| 03 | DAAF | Transmettre le dossier de demande de mise en disponibilité au MFP | 02 jours après la réception du dossier | - Demande adressée au MFP - Arrêté ou la Décision d'attente de nomination ou de Promotion | Le dossier de demande de mise en disponibilité est transmis au MFP | Dès réception du dossier de demande de mise en disponibilité la FP procède à la suspension de la solde de l'agent à la date d'effet de la disponibilité |
| 04 | DAAF Agent | Suivre l'évolution du traitement du dossier de demande de mise en disponibilité sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | - Avis favorable de l'administration d'origine | L'évolution du traitement du dossier de demande de mise en disponibilité est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | |
| 05 | MFP | Établir et mettre en ligne (espace fonctionnaire) l'arrêté de mise en disponibilité | Au plus 03 mois à compter de la date de réception du dossier au MFP | - Bordereau d'envoi de la DAAF | L'arrêté de mise en disponibilité est établi et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--|---------|---|--|--|--|--------------|
| 06 | Agent | Imprimer l'arrêté de mise en disponibilité via l'espace fonctionnaire | Dès la mise en ligne de l'acte | Aucune pièce à fournir | L'arrêté de mise en disponibilité est imprimé via l'espace fonctionnaire | |
| | | Transmettre copie de l'arrêté de mise en disponibilité à la DRH pour acheminement à la DAAF | 02 jours | Aucune pièce à fournir | L'arrêté de mise en disponibilité est transmis à la DRH pour acheminement à la DAAF | |
| 07 | DAAF | Établir le certificat de cessation de service de l'agent | 02 jours | Copie de l'arrêté de mise en disponibilité | Le certificat de cessation de service de l'agent est établi | |
| | | Transmettre le certificat de cessation de service à la DRH pour être remis à l'agent | 02 jours | Aucune pièce à fournir | Le certificat de cessation de service de l'agent est transmis à la DRH pour être remis à l'agent | |
| RENOUVELLEMENT DE DISPONIBILITÉ | | | | | | |
| 08 | Agent | Constituer et déposer le dossier de demande de renouvellement de disponibilité au MFP | 02 mois avant la fin de la 1ère année de disponibilité | - Demande de renouvellement de disponibilité au MFP (manuscrite) | Le dossier de renouvellement de disponibilité est constitué et déposé au MFP | |
| 09 | Agent | Suivre l'évolution du traitement du dossier de demande de renouvellement de disponibilité, sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | - Arrêté de mise en disponibilité | L'évolution du traitement du dossier de demande de renouvellement de disponibilité est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--|---------|--|--|---|--|--|
| 10 | MFP | Établir et mettre en ligne (espace fonctionnaire) l'arrêté de renouvellement de disponibilité | Au plus 03 mois à compter de la date de réception de la demande de renouvellement de disponibilité | Aucune pièce à fournir | L'arrêté de renouvellement de disponibilité est établi et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire | La mise en disponibilité de l'agent est renouvelée |
| 11 | Agent | Imprimer l'arrêté portant renouvellement de disponibilité via l'espace fonctionnaire et transmettre copie à sa DRH | 01 mois avant l'échéance de la disponibilité | | L'arrêté portant renouvellement de disponibilité est imprimé sur son espace fonctionnaire | |
| FIN DE DISPONIBILITÉ (Rappel en activité) | | | | | | |
| 12 | Agent | Constituer et déposer le dossier de demande de réintégration au MFP | Au moins 02 mois avant la fin de la mise en disponibilité | - Demande de réintégration adressée au MFP | Le dossier de demande de réintégration est constitué et déposé au MFP | |
| 13 | Agent | Suivre l'évolution du traitement du dossier de demande de réintégration sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | - Certificat de cessation de service - Arrêté de mise en disponibilité | L'évolution du traitement du dossier de demande de réintégration est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | |
| 14 | MFP | Établir et mettre en ligne (espace fonctionnaire) l'arrêté de fin de disponibilité | Au plus 03 mois à compter de la réception du dossier au MFP | Aucune pièce à fournir | L'arrêté de fin de disponibilité est établi et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire | |
| 15 | Agent | Se présenter à la DAAF avec l'acte de fin de disponibilité et de rappel en activité. | A sa convenance | Arrêté de fin de disponibilité et de rappel en activité | L'agent s'est présenté à la DAAF avec l'acte de fin de disponibilité et de rappel en activité | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|--|-------------|------------------------|---|---|
| 16 | DAAF | Affecter l'agent dans une structure du Ministère | 01 mois | Aucune pièce à fournir | L'agent est affecté dans une structure du Ministère | |
| 17 | DRH | Délivrer un certificat de reprise de service et une attestation de présence au poste à l'agent et transmettre copies à la DAAF | 02 semaines | Aucune pièce à fournir | Un certificat de reprise de service et une attestation de présence au poste sont délivrés à l'agent et copies sont transmises à la DAAF | Le certificat de reprise de service et l'attestation de présence ne sont délivrés qu'en cas de disponibilité de poste dans une structure du Ministère |
| 18 | DAAF | Transmettre le certificat de reprise de service et une attestation de présence au poste au MFP | 02 jours | Aucune pièce à fournir | Le certificat de reprise de service et une attestation de présence au poste sont transmis au MFP | |
| 19 | MFP | Régulariser la solde de l'agent | 01 mois | Aucune pièce à fournir | La Solde de l'agent est régularisée | |

7. Attestation du SGG relative à la Mise en formation hors Côte d'Ivoire

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|---|---|--|---|--|
| 01 | Agent | Retirer les formulaires de mise en formation hors Côte d'Ivoire auprès du MFP ou sur son espace fonctionnaire | Au moins 02 mois avant le début de la formation | <ul style="list-style-type: none"> - Formulaires de mise en formation hors Côte d'Ivoire (Fiche d'identification de l'agent ; - Lettre de demande de mise en formation adressée au MFP ; - Fiche d'avis favorable du ministère de tutelle) - Attestation d'admission | Les formulaires de mise en formation hors Côte d'Ivoire sont retirés auprès du MFP ou sur l'espace fonctionnaire de l'agent | Pour une meilleure prise en charge, le dossier de mise en formation hors Côte d'Ivoire doit être transmis au MFP 03 mois avant le début de la formation. |
| | | Remplir et déposer le dossier de demande de mise en formation à la DRH | | | Le dossier de demande de mise en formation hors Côte d'Ivoire est rempli et déposé à la DRH | |
| 02 | DRH | Examiner et transmettre le dossier de demande de mise en formation à la DAAF | 02 jours | <ul style="list-style-type: none"> - Attestation de bourse ou justificatif de prise en charge (facultatif) | Le dossier de demande de mise en formation est examiné et transmis à la DAAF | |
| 03 | DAAF | Transmettre le dossier de demande de mise en formation au MFP | 02 jours | Dossier de demande de mise en formation | Le dossier de demande de mise en formation est transmis au MFP | |
| 04 | MFP | Élaborer le projet de CCM | Au plus 03 mois à compter de la réception du dossier au MFP | | Le projet de CCM est élaboré | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|---|------------------------------------|-------------------------------|--|--------------|
| 05 | MFP | Suivre le processus de signature de la CCM par les Ministères concernés | Hebdomadaire | Aucune pièce à fournir | La CCM est signée par les Ministres concernés | |
| 06 | MFP | Transmettre la CCM au SGG pour adoption en Conseil de Ministres | Dès signature du projet de CCM | | La CCM est transmise au SGG pour adoption en Conseil des Ministres | |
| | | Transmettre copie de la CCM et copie de l'attestation du SGG à la DAAF | Dès la signature desdits documents | | Les copies de la CCM et de l'attestation du SGG sont transmises à la DAF | |
| 07 | DAAF | Transmettre la CCM et l'attestation du SGG à la DRH pour remise à l'agent | Dès réception desdits documents | | La CCM et l'attestation du SGG sont transmises à la DRH pour remise à l'agent | |
| 08 | DRH | Délivrer un certificat de cessation de service à l'agent et transmettre copie à la DAAF | Dès réception desdits documents | - CCM - Attestation du SGG | Le certificat de cessation de service est délivré à l'agent et copie est transmise à la DAAF | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|
| 09 | Agent (De son retour de formation) | - Se présenter au MFP en vue de recevoir une attestation de fin de formation pour la régularisation de sa situation administrative | Dès son retour de formation | - Courrier de notification de fin de formation - Rapport ou mémoire de fin de formation - Copie du diplôme de fin de formation | L'agent s'est présenté au MFP en vue de recevoir une attestation de fin de formation | |
| 10 | MFP | Établir et délivrer l'attestation de fin de formation à l'Agent | Dès présentation de l'agent au MFP | Aucune pièce à fournir | L'attestation de fin de formation est établie et délivrée à l'agent | Une copie de l'attestation délivrée par le MFP doit être déposée à sa DRH |
| 11 | DRH | Établir et délivrer un certificat de reprise de service à l'agent | Dès présentation de l'agent | Attestation de fin de formation | Le certificat de reprise de service est établi et délivré à l'agent | |

NB : Cette procédure concerne les formations dont la durée excède 21 jours.

8. Arrêté portant mobilité professionnelle

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|----------|--|---|---|---|--|
| 01 | Agent | Formuler une demande écrite de mobilité professionnelle adressée au Ministre | A sa convenance s'il jouit d'au moins cinq ans dans l'emploi actuel | - Demande écrite de mobilité professionnelle adressée au Ministre de la Fonction Publique ; - Avis favorable du supérieur hiérarchique (facultatif) | La demande écrite de mobilité professionnelle est formulée et adressée au Ministre | - L'agent doit disposer de cinq (05) ans d'ancienneté dans l'emploi actuel ; - L'emploi souhaité doit être du même grade et de la même famille que l'emploi actuel. - l'agent peut solliciter l'avis favorable de son supérieur hiérarchique avant transmission au Ministre de tutelle |
| 02 | Ministre | Apprécier l'opportunité de la demande de mobilité professionnelle, émettre un avis et transmettre le dossier au Ministre de la Fonction Publique | A sa convenance | - Arrêté de nomination ou de promotion dans l'emploi actuel ; - Photocopies légalisées des titres ou diplômes issus des formations professionnelles en rapport avec l'emploi sollicité ; - Curriculum vitae | L'opportunité de la mobilité professionnelle est appréciée, un avis favorable est émis et le dossier est transmis au Ministre de la Fonction Publique | |
| 03 | MFP | Analyser la requête de l'agent et donner suite | Au plus 03 mois à compter de la réception du dossier au MFP | | La requête de l'agent est analysée et suite lui est donnée | Le Ministre de la Fonction Publique peut rejeter la demande de mobilité |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|--|----------------------|-------------------------|---|--------------|
| 04 | Agent | Imprimer l'arrêté portant mobilité en cas de suite favorable du MFP | Dès sa mise en ligne | Aucune pièce à fournir | L'arrêté portant mobilité professionnelle est imprimé | |
| | | Informersa DRH en vue de la prise en compte de la nouvelle situation administrative de l'agent | | Arrêté portant mobilité | La DRH est informée en vue de la prise en compte de la nouvelle situation administrative de l'agent | |

9. Décision de congé annuel

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|---|--|--|---|---|
| 01 | DRH | Transmettre à la DAAF la liste des agents devant bénéficier du congé annuel | Avant fin novembre de l'année N | La liste des fonctionnaires totalisant au moins une année d'activité | La liste des agents devant bénéficier du congé annuel est transmise à la DAAF | |
| 02 | DAAF | Élaborer et transmettre aux DRH les décisions de congé des agents | Au plus tard le 31 décembre de l'année N | Aucune pièce à fournir | Les décisions de congé sont élaborées et transmises aux DRH | Tout nouveau fonctionnaire ne totalisant pas une année d'activité n'a pas droit au congé annuel |
| 03 | DRH | Mettre à la disposition des agents les décisions de congé | Au plus tard le 2 janvier de l'année N+1 | Aucune pièce à fournir | Les décisions de congé sont mises à la disposition des agents | |

NB : Un fonctionnaire mis à la disposition du MBPE, en provenance d'un autre Ministère, peut bénéficier de son congé de l'année N-1 s'il fournit la preuve (attestation de non jouissance de congé) qu'il n'a pas joui de ce congé dans son administration d'origine.

10. Certificat de cessation de service pour congé annuel

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|--|--|-------------------|---|---|
| 01 | Agent | Adresser une demande de départ en congé annuel, visée par son supérieur hiérarchique, au DRH | 01 semaine avant sa date de départ en congé | Décision de congé | La demande de départ en congé annuel est adressée à la DRH | - Le congé annuel peut être fractionné selon la volonté de l'agent et l'accord de sa hiérarchie. - Le fonctionnaire qui n'a pas bénéficié de ses congés au titre de l'année N-1 et N-2, peut être autorisé à en jouir, à titre exceptionnel. |
| 02 | DRH | Délivrer le certificat de cessation de service à l'agent | 02 jours avant la date d'effet de la cessation | | Le certificat de cessation de service est délivré à l'agent | La délivrance du certificat de cessation de service consacre le départ de l'agent en congé |

11. Certificat de reprise de service après congé annuel

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---------|---|---|--|---|--------------|
| 01 | Agent | Formuler une demande de reprise de service visée par le supérieur hiérarchique et adressée au DRH | A la date de reprise indiquée sur le certificat de cessation de service | - Copie du certificat de cessation | Une demande de reprise de service visée par le supérieur hiérarchique est formulée et adressée au DRH | |
| 02 | DRH | Délivrer un certificat de reprise de service à l'agent | 01 jour | - Demande de reprise visée par le supérieur hiérarchique - Copie du certificat de cessation | Le certificat de reprise de service est délivré à l'agent | |

12. Décision pour congé de maladie

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|-----------------------------|---|-------------|------------------------|--|--|
| 01 | Médecin de l'administration | Constater une pathologie chez l'agent nécessitant un arrêt de travail de plus de 15 jours | Aucun délai | Aucune pièce à fournir | La pathologie chez l'agent nécessitant un arrêt de travail de plus de 15 jours est constatée | Le fonctionnaire dont la pathologie est constatée, saisit le conseil de santé soit directement, soit par le biais de son supérieur hiérarchique. |
| | | Produire un certificat médical sur l'état de santé de l'agent | Aucun délai | | Le certificat médical sur l'état de santé de l'agent est produit | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|------------------|---|---|--|--|---|
| 02 | Agent | Déposer le dossier médical au conseil de santé ou le faire parvenir par sa hiérarchie | Dès délivrance du certificat médical par le médecin de l'administration | - Demande de congé maladie - Dossier médical de l'agent | Le dossier médical est déposé ou parvenu au conseil de santé | |
| 03 | Conseil de santé | Examiner l'agent et émettre un avis | Aucun délai | | L'agent est examiné et l'avis du conseil de santé est émis | Le congé peut être de courte durée ou de longue durée |
| 04 | MFP | Établir et mettre en ligne sur l'espace fonctionnaire, la décision de congé de maladie de l'agent, en tenant compte de l'avis du Conseil de santé | Au plus 03 mois à compter de la réception du dossier au MFP | Aucune pièce à fournir | La décision de congé maladie est établie et mise en ligne sur l'espace fonctionnaire de l'agent | |
| 05 | Agent | Imprimer et déposer une copie de la décision de congé de maladie à sa DRH pour être transmise à la DAAF | | Aucune pièce à fournir | Une copie de la décision de congé de maladie est imprimée et déposée à la DRH de l'agent pour être transmise à la DAAF | |

13. Actes relatifs au congé de maternité (Décision de congé de maternité, Certificat de cessation de service, certificat de reprise de service)

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---|---|---|--|---|--------------|
| 01 | Agent | Constituer et déposer à la DRH le dossier de demande de congé pour couches et allaitement | A 07 mois et demi de grossesse | - Demande de congé de maternité - Certificat de grossesse de 07 mois et demi délivré par un médecin de l'administration | Le dossier de demande de congé pour couches et allaitement est constitué et déposé à la DRH | |
| 02 | DRH | Transmettre à la DAAF le dossier de demande de congé pour couches et allaitement | | | Le dossier de demande de congé pour couches et allaitement est transmis à la DAAF | |
| 03 | DAAF | Établir et transmettre à la DRH la décision de congé pour couches et allaitement | | | La décision de congé est établie et transmise à la DRH | |
| 04 | DRH | Établir et mettre le certificat de cessation de service à la disposition de l'agent | | | Le certificat de cessation de service est établi et remis à l'agent | |
| 05 | DRH (Dès le retour de congé de l'agent) | Établir et mettre le certificat de reprise de service à la disposition de l'agent | Dès la reprise de service de l'agent après son congé de maternité | Le certificat de cessation | Le certificat de reprise de service est établi et remis à l'agent | |

NB : La femme, de retour de son congé de maternité, bénéficie d'une heure d'allaitement par jour, pendant 15 mois.

14. Procédure disciplinaire

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|---|------------------------|---|---|--|---|---|
| 01 | Supérieur hiérarchique | Adresser une demande d'explication écrite à l'agent incriminé | Dès constatation de manquement de la part de l'agent | Demande d'explication | La demande d'explication écrite est adressée à l'agent | - En cas de faute grave, l'agent peut être suspendu à titre de mesure conservatoire. - L'agent suspendu ne peut prétendre qu'à la moitié du salaire en plus de ses allocations familiales. |
| 02 | Agent | Transmettre la réponse à la demande d'explication écrite au supérieur hiérarchique | Selon le délai indiqué dans la demande d'explication écrite | - Réponse de la demande d'explication écrite - Toute autre pièce justificative | La réponse à la demande d'explication écrite est transmise au supérieur hiérarchique | - L'agent est tenu de répondre à la demande d'explication écrite, sous peine d'aggraver sa situation. |
| 03 | Supérieur hiérarchique | Apprécier la réponse de l'agent et la transmettre au Ministre via sa DRH, en cas de nécessité de sanction | Dès réception de la réponse de l'agent | - Réponse à la demande d'explication - Rapport des faits - Toute autre pièce justificative | La réponse à la demande d'explication écrite est appréciée et transmise au Ministre via sa DRH, en cas de nécessité de sanction | Le dossier transmis au Ministre doit être assorti d'une proposition de sanction à l'encontre de l'agent. |
| CAS DE SANCTION DE PREMIER DEGRÉ | | | | | | |
| 04 | Ministre | Prendre la décision de sanction à l'encontre de l'agent | Dès réception du dossier de l'agent incriminé | Dossier transmis par le supérieur hiérarchique et la DRH | La décision de sanction à l'encontre de l'agent est prise | Le Ministre n'est pas tenu de sanctionner l'agent dans le sens de son supérieur hiérarchique et de la DRH. |
| 05 | DRH | Notifier à l'agent la sanction disciplinaire à lui infligée | Dès réception de la décision de sanction du Ministre | Aucune pièce à fournir | La sanction disciplinaire à infliger à l'agent lui est notifiée | La sanction de premier degré est du ressort du Ministre technique ou du préfet de la localité de service de l'agent. |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--|-------------------------------|--|--|---|--|--------------|
| CAS DE SANCTION DE SECOND DEGRÉ | | | | | | |
| 06 | Supérieur hiérarchique | Saisir la DRH par un rapport circonstancié des faits justifiant la nécessité de traduire l'agent devant le conseil de discipline | Dès réception de la réponse à la demande d'explication écrite adressée à l'agent | - Rapport circonstancié des faits | La DRH est saisie par un rapport circonstancié des faits justifiant la nécessité de traduire l'agent devant le conseil de discipline | |
| 07 | DRH | Transmettre le dossier de l'agent incriminé au Ministre via la DAAF | Dès réception du dossier | - Réponse à la demande d'explication - Toute autre pièce justificative | Le dossier de l'agent incriminé est transmis au Ministre via la DAAF | |
| 08 | Ministre | Saisir le MFP en vue de traduire l'agent devant le Conseil de discipline | Quinze (15) jours dès réception de la réponse à la demande d'explication écrite adressée à l'agent | | Le MFP est saisi en vue de traduire l'agent devant le Conseil de discipline | |
| 09 | MFP/ Conseil de discipline | Convoquer l'agent à comparaître devant le conseil de discipline | Au plus 03 mois à compter de la notification de suspension | Convocation signée du Président du Conseil de Discipline | L'agent est convoqué à comparaître devant le Conseil de discipline | |
| 10 | MFP | Notifier sa décision de sanction ou de rétablissement à la DAAF pour transmission à l'agent via la DRH | Dès la disponibilité de la décision | Aucune pièce à fournir | La décision de sanction ou de rétablissement pour transmission à l'agent via la DRH est notifiée à la DAAF | |

NB : De nouvelles dispositions législatives confèrent aux ministères techniques en charge des forces paramilitaires de prendre des sanctions de 2nd degré à l'encontre des agents relevant desdits corps sans toutefois se référer au Ministère de la Fonction Publique.

III. LA PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT DE L'ACTE DE FIN DE CARRIÈRE

La fin de carrière du fonctionnaire peut prendre plusieurs formes : l'atteinte de la limite d'âge réglementaire, le décès et la démission. Ce manuel se limite à décrire la procédure relative aux cas de la limite d'âge réglementaire et du décès.

Arrêté de radiation

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|---|--|---|---|---|--------------|
| 01 | DRH | Notifier par courrier la date de départ à la retraite au fonctionnaire | 06 mois avant sa date de départ à la retraite | Aucune pièce à fournir | La date de départ à la retraite est notifiée au fonctionnaire | |
| 02 | Agent / Ayant droit (cas de décès de l'agent) | Constituer et déposer le dossier de radiation à la DRH | 03 mois avant la date de départ | - Extrait de naissance de l'intéressé(e) - copie de la CNI de l'intéressé(e) - Certificat de première prise de service de l'intéressé | Le dossier de radiation est constitué et déposé à la DRH | |
| 03 | DRH | Transmettre le dossier à la DAAF | 01 semaine | - Arrêté de nomination de l'intéressé(e) - Arrêté de Promotion | Le dossier est transmis à la DAAF | |
| 04 | DAAF | Transmettre le dossier au MFP | 01 semaine | - Bulletin de solde de l'année en cours de l'intéressé(e) - Bulletin de solde du mois de décès (cas d'agent décédé) - État signalétique des services militaires (cas éventuel) - Attestation de présence (non-enseignant) - Acte de mariage ou acte de changement de nom - Extraits de naissance des enfants - Acte de mariage du fonctionnaire ayant droit - Photocopie de la CNI du déposant (si ce dernier n'est pas le titulaire du dossier) | Le dossier est transmis au MFP | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 05 | - DAAF - Agent / Ayant droit | Suivre l'évolution du traitement du dossier sur l'espace fonctionnaire et au MFP | Hebdomadaire | Aucune pièce à fournir | L'évolution du traitement du dossier est suivie sur l'espace fonctionnaire et au MFP | |
| 06 | MFP | Établir et mettre en ligne (espace fonctionnaire) l'arrêté portant radiation | Au plus 03 mois dès réception du dossier au MFP | Dossier de radiation | L'arrêté portant radiation est signé et mis en ligne sur l'espace fonctionnaire de l'agent | |
| 07 | SOLDE | Établir et transmettre le Certificat de Cessation de Paiement (CCP) à l'agent ou l'ayant droit | 01 semaine | Copie de l'arrêté de radiation | Le Certificat de Cessation de Paiement (CCP) est établi et transmis au MFP | L'agent ou l'ayant droit qui récupère son CCP, doit le déposer à sa DRH en complément de son dossier |
| 08 | MFP | Établir l'attestation de Régularisation de Situation Administrative (ARSA) | Au plus 01 mois à compter de la date de signature de l'arrêté de radiation | - Dossier de radiation - Copie de l'arrêté de radiation | L'Attestation de Régularisation de Situation Administrative (ARSA) est établie | |
| 09 | SOLDE | Établir le Relevé Général de Service (RGS) | Aucun délai | Aucune pièce à fournir | Le Relevé Général de service (RGS) est établi | |

| ÉTAPES | ACTEURS | ACTIVITÉS | DÉLAIS | PIÈCES À FOURNIR | RÉSULTATS | OBSERVATIONS |
|--------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 10 | DAAF | Récupérer l'ARSA et le RGS auprès du MFP | Dès disponibilité de l'ARSA et du RGS | | L'ARSA et le RGS sont récupérés auprès du MFP | |
| | | Demander à l'agent de fournir les pièces complémentaires en vue de la constitution de son dossier à transmettre à la CGRAE | | La composition du dossier à transmettre à la CGRAE est fonction de la situation administrative et civile de chaque fonctionnaire | Les pièces complémentaires sont fournies et le dossier est transmis à la CGRAE | |
| 11 | - DAAF - Agent / - Ayant droit | Suivre l'évolution du traitement du dossier à la CGRAE | Hebdomadaire | Aucune pièce à fournir | L'évolution du traitement du dossier est suivie à la CGRAE | La pension est perçue par l'intéressé à l'issue du traitement du dossier |

NB : La procédure d'établissement des actes de fin de carrière liés à la limite d'âge réglementaire est identique à celle liée au décès. Toutefois, lorsqu'il s'agit du décès, l'étape 1 de la présente procédure n'intervient pas.

CONCLUSION

Le Ministère du Budget et du Portefeuille de l'État dispose dorénavant d'un outil efficace de gestion des ressources humaines qui oriente de façon objective sur les procédures d'élaboration des actes de carrière des fonctionnaires et agents de l'État qui l'animent.

Il présente l'intérêt à la fois d'équilibrer les interactions entre les structures du Ministère et d'aider les fonctionnaires et agents de l'État à mieux intégrer les différentes démarches qui s'imposent à eux en fonction des situations qui ont cours dans leur carrière.

La rationalisation de la gestion des effectifs nécessite que le Ministère se dote d'outils tels que le cadre organique et le référentiel des emplois et des compétences dont la description des activités qui en découlent, pourra constituer une composante des futures versions du présent manuel.

BIBLIOGRAPHIE

- Loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique ;
- Loi n°2015-532 du 20 juillet portant Code du travail ;
- Décret n°93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique ;
- Décret n°93-608 du 02 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'État et dans les établissements publics nationaux ;
- Décret n°93-609 du 02 juillet 1993 portant modalités particulières d'application du statut général de la Fonction Publique.
- Décret n°95-92 du 1er février 1995 portant organisation de la formation professionnelle des candidates fonctionnaires, des fonctionnaires et agents relevant des ministères, établissements publics nationaux et collectivités locales ;
- Décret n°2011-325 du 12 octobre 2011 portant institution du poste de Directeur des Ressources Humaines dans tous les Ministères ;
- Décret n°2015-68 du 4 février 2015 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Système de Gestion Intégré des Fonctionnaires et Agents de l'État ;
- Décret n°2018-39 du 17 janvier 2018 portant organisation du Ministère de la Fonction publique ;
- Décret n°2019-1120 du 18 décembre 2019 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre chargé du Budget et du Portefeuille de l'État.