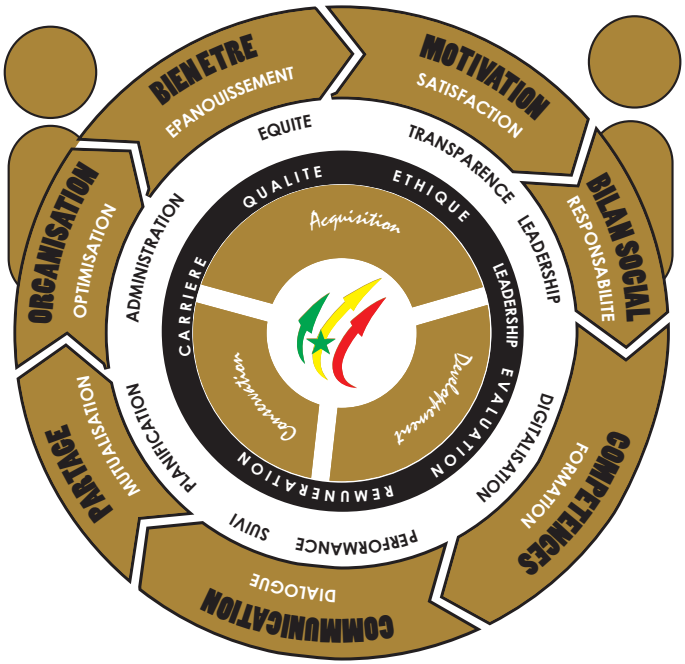
REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

Avril 2018

MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE DES RESSOURCES HUMAINES

Avril 2018

SOMMAIRE

Titres	Pages
Avant Propos	5
1. Présentation du manuel	6
2. Textes de base	8
3. Organigramme	9
4. Lexique	10
5. Sigles et abréviations	11
PREMIERE PARTIE : ACQUISITION DE PERSONNELS	12
Chapitre premier : Planification et expression des besoins 1.1. Planification des bes oins 1.2. Expression des besoins	13
Chapitre 2 : Accueil et Intégration 2.1. Accueil au niveau du Ministère 2.2. Intégration au niveau du service utilisateur 2.3. Ouverture et gestion des dossiers individuels	16
DEUXIEME PARTIE : GESTION DES TEMPS DE PRESENCE	20
Chapitre premier : Congés **1.1. Congé annuel** **A- Congé du personnel d'encadrement supérieur** 1- Cas des personnels d'encadrement supérieur placés sous l'autorité directe du Ministre ou du SG : SG, DC, CT, DG, Directeurs rattachés Chefs de service rattachés 2- Cas des personnels d'encadrement supérieur placés sous l'autorité directe d'un DG **B- Congé des autres agents** 1- Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général 2- Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et des Directions rattachées 3- Cas des personnels des Directions générales	21
1.2. Congé de maternité 1- Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général/ personnels d'encadrement supérieur 2- Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et Directions rattachées 3- Cas des personnels des Directions générales	27
1.3. Congé de maladie 1- Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général / personnel d'encadrement supérieur 2- Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et Directions rattachées 3- Cas des personnels des Directions générales	32
1.4. Congé de longue durée 1- Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général / personnels d'encadrement supérieur 2- Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et Directions rattachées Secrétariat général et Directions rattachées 3- Cas des personnels des Directions générales	38

1.5 Congé pour affaires personnelles 1- Cas des personnels d'encadrement supérieur placés sous l'autorité direct du Ministre ou du SG : DC, CT, DG, Directeurs rattachés, Chefs de service rattachés 2- Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et des Directions rattachées 3- Cas des personnels des Directions générales	**42**
1.6 Congé pour examen 1- Cas des personnels d'encadrement supérieur (DC, CT, DG, Directeurs rattachés et Chefs de services rattachés) 2- Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général 3- Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et des Directions rattachées 4- Cas des personnels des Directions générales	**46**
1-7 Congé de viduité 1- Cas des personnels d'encadrement supérieur (DC, CT, DG, Directeurs rattachés et autres Chefs de services rattachés) 2- Cas des personnels du Cabinet et du Secrétariat général 3- Cas des personnelsdes Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et des Directions rattachées 4- Cas des personnels des Directions générales	**50**
Chapitre 2 : ABSENCES ET PERMISSIONS	**54**
2.1 Contrôle des présences	**55**
2.2 Absence pour cause de maladie	**56**
2.3 Autorisations d'absence déductible du congé annuel	**58**
2.4 Permissions exceptionnelles d'absence	**62**
2.5 Autorisations spéciales d'absence	**64**
2.6 Mise en position de stage	**69**
2.7 Maintien par ordre sans affectation et sans rémunération (MOSAR)	**72**
TROISIEME PARTIE : GESTION DES CARRIERES ET DE LA MOBILITE	**74**
Chapitre premier : GESTION DES CARRIERES	**75**
1.1 Evaluation	**75**
1.2 Formation	**77**
1.3 Sanctions	**80**
Chapitre 2 : GESTION DE LA MOBILITE	
2.1 SORTIES TEMPORAIRES	**86**
2.1.1 Détachement	**87**
2.1.2 Disponibilité ou suspension d'engagement	**91**
2.2. SORTIES DÉFINITIVES	**93**
2.2.1 Admission à la Retraite	**94**
2.2.2. Licenciement	**98**
2.2.3. La Démission	**100**
2.2.4 Le Décès de l'agent	**101**

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES	102
1. MODELE FICHE DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELLE	103
2. MODELE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE	108
3. MODELE DEMANDE DE CONGE ANNUEL	109
4. MODELE PLANNING DE CONGE	110
5. MODELE CIRCULAIRE SUR LA PLANIFICATION DES CONGES ANNUELS	111
6. MODELE ATTESTATION DE PRISE DE SERVICE	112
7. MODELE ATTESTATION DE CESSATION DE SERVICE	113
8. MODELE ATTESTATION DE REPRISE DE SERVICE	114
9. MODELE BORDEREAU D'ENVOI (BE)	115
10. MODELE LETTRE DE NOTIFICATION	116
11. MODELE NOTE D'AFFECTATION OU DE MUTATION	117
12. MODELE DECISION DE CONGE ANNUEL D' UN FONCTIONNAIRE	118
13. MODELE DECISION DE CONGE ANNUEL D'UN AGENT NON FONCTIONNAIRE	119
14. MODELE ATTESTATION DE NON JOUISSANCE DE CONGE	120
15. MODELE FICHE DE CIRCULATION	121
16. MODELE DECISION DE CONGE DE MATERNITE D'UN AGENT NON FONCTIONNAIRE	122
17. MODELE DECISION DE CONGE DE MATERNITE DU FONCTIONNAIRE	123
18. MODELE DECISION ACCORDANT UNE INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGE	124
19. MODELE LETTRE DE TRANSMISSION DE DEMANDE DE MISE EN POSITION DE STAGE	125
20. MODELE LETTRE DE TRANSMISSION DE DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE	126
21. MODELE LETTRE DE TRANSMISSION DE DEMANDE DE DETACHEMENT	127
22. MODELE MEMOIRE DE PROPOSITION DE DECORATION	128
23. MODELE CIRCULAIRE SUR LES PROPOSITIONS DE DECORATION	132
24. MODELE AVIS DE DECES	133
25. CIRCULAIRE SUR LE MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE DES RH	134

AVANT PROPOS

Après un audit organisationnel et fonctionnel conduit par un cabinet indépendant, le Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan (MEFP) a entrepris la modernisation et la professionnalisation de sa fonction Ressources humaines à travers notamment les actions ci-dessous :

- la création d'une Direction des Ressources humaines (DRH) par le décret n° 2014-1171 du 16 septembre 2014 portant organisation du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan ; modifié par le Décret n° 2017 -480 du 03 avril 2017.

- l'adoption d'un Document d'Orientation stratégique de la Politique des Ressources humaines (RH) du MEFP par la circulaire n° 0000607 /MEFP/DRH/sp du 18 octobre 2016 ;
- la mise en place d'un cadre de concertation des acteurs de la fonction RH du Ministère par l'arrêté n°11110 du 29 juin 2017 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement du Comité de pilotage de la Politique de Gestion des Ressources humaines du Ministère;
- la création d'équipes par la note de service n°096 du 08 juin 2017 pour la réalisation des projets RH ;
- la conception d'un système de gestion automatisée des ressources humaines (SYSGARH).

Le Document d'Orientation stratégique de la Politique des Ressources humaines du Ministère a identifié parmi les mesures prioritaires, pour la professionnalisation de la gestion des RH, l'élaboration d'un manuel de procédures de gestion administrative.

En effet, le manuel est un référentiel qui permettra d'appliquer les règles d'actions et d'organisation destinées à assurer les bonnes conditions d'exécution des opérations en matière de gestion des ressources humaines du Département. Il contribuera grandement à la clarification des procédures et des tâches dévolues aux acteurs et participera à l'amélioration de la qualité du service public.

Elaboré de façon inclusive par les principaux acteurs de la fonction RH du Département, avec la participation de représentants du Ministère en charge de la Fonction publique, le manuel prend la pleine mesure du décret n°95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel, jusque-là partiellement appliqué.

En effet, il permet aux autorités relevant de l'autorité directe du Ministre, à savoir le Secrétaire général, les Directeur généraux, les Directeurs et Chefs de service rattachés, de prendre elles-mêmes les actes subdélégués notamment le congé annuel, le congé de maternité, le congé de maladie, le congé de longue durée et les permissions d'absence.

Les nombreuses références de textes législatifs et réglementaires cités tout au long du document dénotent de la minutie et de la pédagogie apportées dans la confection du manuel qui rappelle les régimes juridiques relatifs aux actes de gestion et aux actes d'administration et en décrit de façon détaillée les procédures.

Je saisis cette occasion pour féliciter toutes les personnes ressources et les acteurs de la fonction RH du Ministère qui ont participé à l'élaboration de cette version du manuel de procédures de gestion administrative des RH.

Le manuel est destiné aux gestionnaires des ressources humaines, aux responsables hiérarchiques et aux agents du Ministère.

A cet égard, je les exhorte tous à veiller à sa bonne application. Le Directeur des Ressources humaines est chargé de sa mise à jour périodique.

Monsieur Amadou BA
Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan

1. PRESENTATION DU MANUEL

Ce manuel des procédures de gestion administrative des ressources humaines du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan a été élaboré par les acteurs de la fonction ressources humaines du Ministère.

Il rappelle les régimes juridiques relatifs aux actes de gestion et aux actes d'administration et en décrit de façon détaillée les procédures.

Il est destiné aux gestionnaires des ressources humaines, aux utilisateurs du personnel et aux agents du Ministère.

1.1. Définition du manuel des procédures

Un manuel des procédures est un référentiel qui permet d'appliquer les règles d'actions et d'organisation, destinées à assurer les bonnes conditions d'exécution des opérations d'une organisation, afin que celle-ci atteigne dans son fonctionnement, ses objectifs et réalise les politiques définies de façon fiable et transparente.
Le manuel des procédures de gestion administrative des ressources humaines doit ainsi garantir un bon système d'administration et de gestion du personnel et contribuer à l'amélioration de la qualité du service public.

1.2. Objectifs

La mise en place du manuel répond aux objectifs suivants :

- répertorier les textes et les principales étapes et tâches de la gestion quotidienne des ressources humaines et de l'élaboration des actes d'administration du personnel ;
- faciliter la prise de décision en matière de ressources humaines, en rappelant les niveaux de responsabilité des différents acteurs impliqués dans les procédures de gestion du personnel ;
- fournir des outils normés et adaptés pour le traitement des dossiers de gestion des agents ;
- harmoniser les modes d'exécution des tâches concernant la gestion et l'administration du personnel ;
- fournir les éléments clés pour la mise en place d'un système automatisé de gestion des ressources humaines (SYSGARH).

1.3. Fonctions

Les principales fonctions assignées au manuel sont les suivantes :

- **Le manuel est un outil de gestion** ou précisément un maillon du système de gestion dans la mesure où il définit, d'une manière univoque, les responsabilités et les tâches des principaux intervenants, dans l'élaboration d'actes d'administration et de gestion.
- **Le manuel est un outil de contrôle** dans la mesure où il fournit aux différents acteurs directs ou indirects les informations nécessaires permettant de vérifier si les différentes décisions et actions prises sont conformes au référentiel établi.
- **Le manuel est un outil de communication**, en ce qu'il permet aux différents acteurs et organes impliqués dans un même processus d'intervenir en synergie et de favoriser l'efficacité et l'efficience.
- **Le manuel est un outil pédagogique** qui sert de guide pratique et d'aide-mémoire pour l'ensemble des acteurs concernés, particulièrement les différents responsables hiérarchiques qui doivent y trouver les réponses à leurs questions sur certains aspects de la gestion des ressources humaines.

1.4. Organisation du manuel

1.4.1. Structuration

En sus du cadre général, ce manuel portant sur la Gestion des Ressources humaines est composé de trois parties qui représentent chacune un cycle de la Gestion Administrative du Personnel (GAP) où les procédures

sont décrites sur des feuilles comportant les indications suivantes :

- le préambule ;
- le libellé de la tâche ;
- les différents intervenants ;
- la description des différentes étapes et des tâches ;
- les supports utilisés.

Cette présentation facilite la compréhension du manuel, clarifie le circuit de traitement des opérations et permet de spécifier :

- la tâche à faire (quoi) ;
- le niveau de responsabilité (qui) ;
- les différentes étapes de traitement (quand) ;
- les lieux de réalisation (où) ;
- le mode d'exécution (comment).

1.4.2. Références

Les trois parties ont chacune une référence composée des lettres RH et du numéro en chiffre romain de la partie. Exemples :

- RH-I : Première partie : Acquisition de personnels ;
- RH-II : Deuxième partie : Gestion des temps de présence ;
- RH-III : Troisième partie : Gestion des carrières et de la mobilité.

Chaque feuille de tâches dispose d'une référence composée de celle de la partie du manuel concernée, suivie des numéros du chapitre et du paragraphe (ou thème) traités. Exemples :

- RH-II.1.1 : congé annuel ;
- RH-II.1.2 : congé maternité.

La référence d'une tâche comporte celle de la feuille de tâche suivie de la lettre T et du numéro d'ordre de la tâche dans la procédure.
Exemples : RH-II.1.1-T1 ; RH-II.1.1-T2 ; RH-II.1.1-T3, etc.

La référence des documents utilisés dans chaque procédure est composée de trois lettres majuscules.
Exemple :

- FDD : formulaire de demande ;
- LDT : lettre de transmission.

1.5. Révision du manuel

Ce manuel s'applique à l'ensemble du personnel, à l'exception du personnel paramilitaire régi par des dispositions spéciales. Le suivi de son exécution et sa révision incombent au Directeur des Ressources humaines.

1.5.1. Mise à jour du manuel

Le manuel doit être mis à jour périodiquement afin de prendre en compte les modifications pertinentes intervenues dans les textes de la fonction publique ou dans l'organisation et les procédures au sein du MEFP.

1.5.2. Actualisation

Une actualisation doit également être faite à chaque fois qu'une inadéquation ou une déficience opératoire est relevée par les utilisateurs lors de l'application effective d'une procédure décrite dans le manuel.

1.5.3. Périodicité

Le manuel sera mis à jour de façon systématique tous les trois ans. Toutefois, en cas de changement important des textes de référence, la révision est immédiate.

La mise à jour est matérialisée sur la partie du manuel modifiée avec mention de la date, la procédure, l'opération concernée de la procédure obsolète qu'elle annule et remplace.

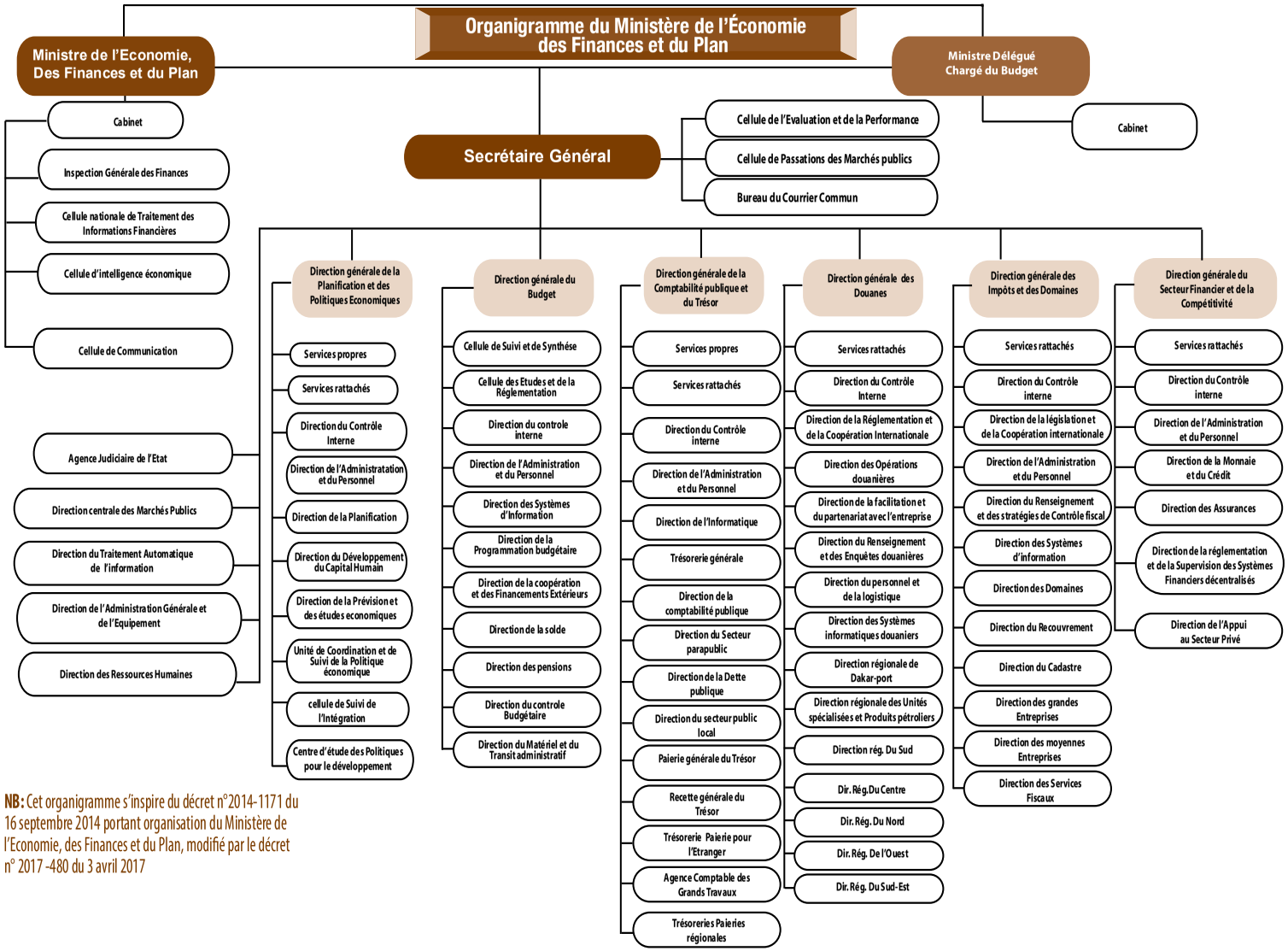
Le manuel doit être ainsi dynamique et ouvert à l'adaptation. Il appartient donc à tous les acteurs concernés, au contact de la réalité et de l'expérience, de l'enrichir afin de le rendre plus fonctionnel et en exprimant, chaque fois que de besoin, leurs propositions de révision auprès du Directeur des Ressources humaines.

2. TEXTES DE BASE

- Loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée ;
- Loi n°73-37 du 31 juillet 1973 portant code de la sécurité sociale, modifiée ;
- Loi n°81-52 du 10 juillet 1981 portant Code des Pensions civiles et militaires de Retraites, modifiée ;
- Lois n°2002-08 et 2002-09 du 22 février 2002 modifiant certaines dispositions de la loi n°81-52 du 10 juillet 1981 portant Code des Pensions civiles et militaires de Retraite;
- Loi n°97-17 du 1er décembre 1997 portant code du travail, modifiée ;
- Décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- Décret n°64-663 du 17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires ;
- Décret n°071-652 du 09 juin 1971 réglementant l'Ordre du Mérite, modifié ;
- Décret n° 72-24 du 11 janvier 1972 portant Code de l'Ordre national du Lion, modifié ;
- Décret n°72-215 du 07 mars 1972 relatif à la sécurité sociale des fonctionnaires ;
- Décret n° 73-737 du 7 août 1973 portant application de l'article 9 de la loi n° 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires et réglementant le cumul ;
- Décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié ;
- Décret n°75-373 du 07 avril 1975 abrogeant et remplaçant les articles 1 et 3 du décret 73-737 du 07 août portant application de l'article 9 de la loi n°61-33 du 15 juin relative au statut général des fonctionnaires et réglementant le cumul ;
- Décret n°95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;
- Décret n°98-286 MMET/DEP/BE du 26 Mars 1998 fixant les modalités d'évaluation des agents de l'Etat ;
- Arrêté interministériel n° 10988/MFPTE/DFP/BE du 2 septembre 1976 fixant la quote-part que le fonctionnaire doit verser à l'Administration en cas de cumul autorisé ;
- Arrêté n°016378/MFPET/CAB/BE du 07 février 1987 portant attribution, composition et modalité de fonctionnement du conseil de discipline relatif aux agents non fonctionnaires.

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN	CADRE GENERAL DU MANUEL

3. ORGANIGRAMME



NB: Cet organigramme s'inspire du décret n°2014-1171 du 16 septembre 2014 portant organisation du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan, modifié par le décret n° 2017 -480 du 3 avril 2017

4. LEXIQUE

Affectation :	Les trois cas d'affectation suivants sont à distinguer : - la mise à disposition d'un département ministériel ou d'une Administration publique de personnels nouvellement recrutés par le ministère en charge de la Fonction publique; - le changement de département ministériel d'un agent non fonctionnaire ou d'un fonctionnaire appartenant à un corps relevant d'un cadre non dédié à une Administration spécifique. - le changement de service (direction rattachée, direction générale ou service rattaché) au sein d'un même département ministériel. L'affectation entraine un changement de service. Elle est différente de la mutation qui elle, s'effectue au sein d'un même service (voir **mutation** ci-dessous).
Gestionnaire des Ressources humaines :	Anciennement appelé responsable du personnel, il assure l'administration, la mobilisation et le développement des ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation. Le rôle de gestionnaire RH est assuré par les acteurs suivants : le chef du BAF, le DAP ou le DPL, le DRH ou tout autre agent à qui est confiée la gestion des RH. **NB** : la DRH joue le rôle de gestionnaire RH de proximité pour le personnel d'encadrement supérieur relevant de l'autorité directe du Ministre ou du SG ainsi que pour le personnel du Cabinet et du secrétariat général. Au niveau des Direction générales c'est la DAP qui joue le rôle de gestionnaire RH de proximité pour le personnel relevant de l'autorité directe du DG ainsi que pour les personnels relevant directement du DG et des services rattachés au DG.
Fautes lourdes :	La faute est un manquement à une obligation préexistante de quelque nature qu'elle soit. La faute peut être qualifiée de simple, grave ou lourde. L'appréciation de la faute est du ressort exclusif du juge. Cependant, il existe une jurisprudence constante qui qualifie de fautes lourdes certains faits tels que l'ivresse sur les lieux de travail, les injures et voies de fait, l'abandon de poste, la grève illégale, séquestration et l'insubordination.
Mutation :	Changement de poste de travail à l'intérieur d'un même service (direction ou service rattaché au Ministre, direction générale ou secrétariat général). Elle peut être fonctionnelle ou géographique. La mutation fonctionnelle consiste à quitter un poste A pour occuper un poste B similaire dans le même service. La mutation est géographique si l'agent quitte une localité pour aller servir dans une autre localité du territoire national.
Procédure :	Mode opératoire, dispositif systématique orienté vers la réalisation d'une activité. Le mode opératoire comprend les tâches, les acteurs, les outils ou supports, les règles, les délais de mise en œuvre.
Supérieur N+1 :	Supérieur hiérarchique direct de l'agent.
Supérieur N+2 :	Supérieur hiérarchique direct du supérieur N+1.
Tâche :	Opération élémentaire d'une activité menée dans le cadre de procédures opératoires d'un poste de travail.

5. SIGLES ET ABREVIATIONS

BAF : Bureau Administratif et Financier

CSS : Caisse de Sécurité Sociale

CT : Conseiller technique

DAP : Direction de l'Administration et du Personnel

DC : Directeur de Cabinet

DG : Direction Générale ou Directeur général

DPL : Direction du Personnel et de la Logistique

DP : Direction des Pensions

DRH : Direction des Ressources humaines ou Directeur des Ressources Humaines

DS : Direction de la Solde

GAP : Gestion Administrative du Personnel

IPRES : Institution de Prévoyance Retraite du Sénégal

MDB : Ministre Délégué Chargé du Budget

MEFP : Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan

PTF : Partenaires techniques et financiers

RH : Ressources Humaines

SG : Secrétaire Général

SGG : Secrétariat général du Gouvernement

PREAMBULE

Il est reconnu que les ressources humaines constituent la force de toute organisation. Grâce à de bons recrutements, l'Administration peut donc améliorer sa performance, étant entendu que l'atteinte des objectifs fixés et la qualité des prestations fournies sont largement tributaires de la productivité des hommes et des femmes employés.

Les conditions de réussite du processus d'acquisition de nouveaux agents reposent sur la rigueur de la démarche de planification et d'expression des besoins et l'attention portée à l'accueil, à l'intégration ainsi qu'à l'encadrement des nouvelles recrues.

Qui a pouvoir de recruter des agents de l'Etat ?

Le pouvoir de recruter des agents de l'Etat est essentiellement délégué au Ministre chargé de la Fonction publique. Ce dernier affecte les agents recrutés aux ministères utilisateurs, en se basant sur l'expression des besoins de ces derniers et des quotas qui leur sont alloués.

SOMMAIRE

Références	Thème
	Chapitre premier : Planification et expression des besoins
RH-I.1.1	■ Planification des besoins
RH-I.1.2	■ Expression des besoins
	Chapitre 2 : Accueil et Intégration
RH-I.2.1	■ Accueil au niveau du Ministère
RH-I.2.2	■ Intégration au niveau du service utilisateur
RH-I.2.3	■ Ouverture et gestion des dossiers individuels

CHAPITRE PREMIER : PLANIFICATION ET EXPRESSION DES BESOINS

1.1 Planification des besoins

Principe: C'est une démarche proactive qui vise à assurer à l'organisation la disponibilté de ressources humaines de qualité, suffisantes à tout moment.

Supports ou faits générateurs

- ✓ Revue des effectifs

PROCEDURE :

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-I.1.1-T1	Définir l'effectif optimal pour chaque structure	Gestionnaire de RH	Texte portant organisation et organigramme de la structure
RH-I.1.1-T2	Elaborer les fiches de poste avec les profils et les faire approuver par le Chef de service		Modèle fiche de poste
RH-I.1.1-T3	Recenser l'ensemble des postes existants et à créer à partir des fiches descriptives des postes		Tableau récapitulatif des postes
RH-I.1.1-T4	Dresser un tableau d'analyse des effectifs		Tableau d'analyse des effectifs
RH-I.1.1-T5	Identifier les écarts par profil, entre les besoins du service et les ressources disponibles		Tableau des écarts
RH-I.1.1-T6	Elaborer des plans d'actions permettant de corriger les écarts : mutations internes, recrutement, formation, réorganisation des services, etc. et les soumettre au chef de service		Plan d'actions
RH-I.1.1-T7	Approuver le plan d'actions	Chef de service	
RH-I.1.1- T8	Transmettre l'état prévisionnel des besoins accompagné du plan d'actions à la DRH		
RH-I.1.1-T9	Centraliser les besoins; Analyser et identifier les sources de recrutement; Proposer une mobilité interne si les profils demandés existent dans le département; Si les profits demandés ne sont pas disponibles au sein du Ministère ou parmi les agents de l'Etat demandant à intégrer le Ministère : - soumettre les propositions au Ministre pour approbation ; - soumettre à la signature du Ministre un projet de lettre de transmission des besoins au Ministre chargé de la Fonction publique ; - assurer le suivi de la demande de recrutement auprès du Ministère chargé de la Fonction publique	DRH	Etat prévisionnel des besoins

NB : En cas de sureffectif constaté, la DRH doit en être informée par lettre appuyée d'une analyse des effectifs et d'un tableau des écarts (voir tâches RH-I.1.1-T 4 et RH-I.1.1-T5 et suivantes ci-dessus).

• Documents échangés :

Références	Libellés
OGM	Organigramme
FDP	Fiche de poste
TRP	Tableau récapitulatif des postes
TAP	Tableau d'analyse des postes
TDE	Tableau des écarts
PDA	Plan d'actions
EPB	Etat prévisionnel des besoins

CHAPITRE PREMIER : PLANIFICATION ET EXPRESSION DES BESOINS

1.2 Expression des besoins

Principe : L'expression des besoins a pour objectif la correction des déficits nés de départs d'agents, de création de postes ou d'évolution de profils requis à des postes.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ déficits constatés ;
- ✓ création de nouveaux postes ;
- ✓ nouvelles descriptions de postes.

PROCEDURE :

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-I.1.2-T1	Identifier les postes vacants, les postes devant être vacants et les évolutions de postes	Supérieur N+1	
RH-I.1.2-T2	Elaborer les fiches de poste / profil pour chaque poste à pourvoir (création des fiches si nouveaux postes ou mise à jour des fiches si postes existants)		Fiches de poste
RH-I.1.2-T3	Faire une expression des besoins en personnel puis transmettre au Chef de service		Fiche expression des besoins
RH-I.1.2-T4	Imputer la demande au Gestionnaire des RH	Chef de service	
RH-I.1.2-T5	Centraliser les fiches d'expression des besoins incluant tous les renseignements pertinents sur les postes et toute autre information justifiant les demandes	Gestionnaire de RH	Tableau récapitulatif des besoins Fiches de renseignements sur les postes
RH-I.1.2-T6	Satisfaire les besoins exprimés en interne, si des disponibilités internes existent		Note de service
RH-I.1.2-T7	Vérifier l'opportunité de chaque demande avant de saisir la DRH, si le besoin ne peut être satisfait avec des ressources internes		Lettre de transmission
	Pour la suite, voir tâche RH-I.1.1-T9 ci-dessus.		

■ **Documents échangés :**

Références	Libellé
FDP	Fiches de poste
FEB	Fiches expression des besoins
TRB	Tableau récapitulatif des besoins
FRP	Fiches de renseignements sur les postes
NDS	Note de service
LDT	Lettre de transmission

CHAPITRE 2 : ACCUEIL ET INTEGRATION

2.1. Accueil au niveau du Ministère

Principe : Tout agent nouvellement affecté doit être accueilli avant d'être soumis à un processus d'immersion et d'intégration au sein de son nouveau service.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ décision d'engagement ;
- ✓ attestation de prise de service délivrée par la DRH ;
- ✓ acte d'affectation établi.

PROCEDURE :

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-I.2.1-T1	Elaborer un programme d'accueil des nouveaux agents	DRH	Programme d'accueil des agents
RH-I.2.1-T2	Recevoir le nouvel agent muni d'une pièce d'identification nationale et lui remettre la liste des pièces à fournir pour l'ouverture de son dossier individuel de gestion		Actes d'engagement Acte d'affectation Carte d'identification nationale
RH-I.2.1-T3	Faire remplir une fiche individuelle de renseignements pour chaque agent		Fiche individuelle de renseignements
RH-I.2.1-T4	Etablir une attestation de prise de service		Attestation de prise de service
RH-I.2.1-T5	Ouvrir un dossier individuel de gestion pour chaque nouvel agent selon le modèle type **NB** : pour le cas des agents venant d'autres ministères, demander le transfert de son dossier individuel de gestion par voie officielle		Dossier de l'agent
RH-I.2.1-T6	Classer l'acte d'engagement ou d'affectation, la fiche individuelle de renseignements et l'attestation de prise de service dans ledit dossier (cf. tâches RH-I.2.3-T4 et RH-I.2.3-T5 ci-dessous)		Acte d'engagement ou d'affectation ; Fiche d'identification individuelle ; Attestation de prise de service
RH-I.2.1-T7	Organiser la cérémonie d'accueil prévue, en donnant aux nouveaux agents les premières informations sur le Ministère et le déroulement de leur carrière		Programme d'accueil Livret de l'agent
RH-I.2.1-T8	Préparer, pour les nouvelles recrues, le dossier de prise en solde comprenant: l'acte d'engagement et d'affectation, la fiche individuelle de renseignements, l'attestation prise de service, la copie de la CNI et l'attestation de domiciliation bancaire à transmettre à la Direction de la Solde		Lettre de transmission d'engagement ; Acte d'affectation ; Fiche d'identification individuelle ; Attestation de prise de service ;

RH-I.2.1-T9	Préparer, pour les nouvelles recrues non fonctionnaires, le même dossier à transmettre à la Direction des Pensions et Rentes viagères pour déclaration aux institutions de prévoyance sociale (IPRES)		Copie de la CNI ; Attestation de domiciliation bancaire
			Acte d'engagement Acte d'affectation individuelle Attestation de prise de service, Copie de la CNI Attestation de domiciliation Lettre de transmission
RH-I.2.1-T10	Etablir la note d'affectation et la faire signer par l'autorité		Note d'affectation
RH-I.2.1-T11	Remettre l'original de ladite note à l'agent, conserver une copie dans son dossier et transmettre une copie au service d'accueil		

Documents échangés :

Références	Libellé
PAA	Programme d'accueil des agents
AAF	Acte d'affectation
FIR	Fiche individuelle de renseignements
APS	Attestation de prise de service
NAF	Note d'affectation
LDT	Lettre de transmission

CHAPITRE 2 : ACCUEIL ET INTEGRATION

2.2.Intégration au niveau du service utilisateur

Principe : il aide tout nouvel agent à s'adapter à son nouveau milieu et son environnement professionnels.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ acte d'affectation ;
- ✓ attestation de prise de service

PROCEDURE :

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-I.2.2-T1	Recevoir l'agent, lui présenter les missions et les objectifs assignés au service et établir son attestation de prise de service au niveau du service utilisateur	BAF, DAP/ DPL ou autre Gestionnaire RH	Attestation de prise de service
RH-I.2.2-T2	Faire signer l'attestation de prise de service par le Chef de service habilité et procéder à sa diffusion		
RH-I.2.2-T3	Etablir un projet de note de mutation au niveau interne		Note d'affectation
RH-I.2.2-T4	Faire signer la note de mutation par le Chef de service habilité		
RH-I.2.2-T5	Recevoir l'agent, lui présenter le service et lui faire signer sa fiche de poste	Supérieur N+1	Texte organisant le service Fiche de poste calendrier de stage
RH-I.2.2-T6	Désigner un tuteur de stage		
RH-I.2.2-T7	Etablir un calendrier de stage d'imprégnation	BAF, DAP, DPL ou autre Gestionnaire RH en relation avec supérieur hiérarchique N+1	
RH-I.2.2-T8	Diffuser la note de mutation et présenter l'agent aux principaux collègues	Supérieur N+1	Fiche inventaire individuelle des matières du 1er groupe
RH-I.2.2-T9	Mettre à la disposition de l'agent un poste de travail équipé		
RH-I.2.2-T10	Mettre à la disposition de l'agent de la documentation notamment les textes organisant le service et le manuel de procédure, le code de déontologie ainsi que tout autre document ou outil de travail prévu, contre décharge		Texte organisant le service, version électronique du manuel de procédures, Livret d'accueil Code de déontologie,document et outil de travail

- **Documents échangés :**

Références	Libellé
APS	Attestation de prise de service
NDA	Note d'affectation
CDS	Calendrier de stage
FII	Fiche inventaire individuelle des matières du 1er groupe

CHAPITRE 2 : ACCUEIL ET INTEGRATION

2.3. Ouverture et gestion des dossiers Individuels

Principe : Il est ouvert un dossier individuel, physique et numérique, pour chaque nouvel agent affecté au MEFP, conformément au dossier type élaboré par la DRH.

Qui est en charge des dossiers individuels ?
Directeur RH, Chef division Gestion des Carrières et Gestionnaires de ressources humaines

Supports ou faits générateurs :
- ✓ acte d'affectation
- ✓ attestation de prise de service

PROCEDURE :

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-I.2.3-T1	Enregistrer l'agent, conformément au plan de classement rationnel et d'archivage physique et numérique des dossiers individuels du personnel	DRH	Plan de classement des dossiers individuels
RH-I.2.3-T2	Procéder à la numérisation du dossier et affecter un code avant le classement	DRH	Base de données numérisée
RH-I.2.3-T3	Organiser chaque dossier suivant les rubriques du dossier individuel type		Dossier individuel
RH-I.2.3-T4	Archiver les informations sous format papier et numérique		
RH-I.2.3-T5	Mettre à jour les dossiers individuels en fonction des modifications de la situation personnelle et professionnelle de l'agent		
RH-I.2.3-T6	Archiver le dossier de l'agent au départ définitif (retraite, décès, démission, licenciement, affectation définitive) ou le transmettre au nouveau ministère d'affectation		

PREAMBULE

L'agent de l'Etat est tenu d'être présent à son poste de travail tous les jours et heures ouvrables. Toutefois, comme tout travailleur salarié, il a droit à plusieurs types de congés et permissions l'autorisant à s'absenter du service.

SOMMAIRE

Référence	Chapitre premier : Congés
RH-II.1.1	■ Congé annuel
RH-II.1.2	■ Congé de maternité
RH-II.1.3	■ Congé de maladie
RH-II.1.4	■ Congé longue durée
RH-II.1.5	■ Congé pour affaires personnelles
RH-II.1.6	■ Congé pour examen
RH-II.1.7	■ Congé de viduité
	Chapitre 2 : Absences et permissions
RH-II.2.1	■ Contrôle des présences
RH-II.2.2.	■ Absence pour maladie
RH-II.2.3.	■ Autorisations d'absence déductible du congé annuel
RH-II.2.4.	■ Permissions exceptionnelles
RH-II.2.5.	■ Autorisations spéciales d'absence
RH-II.2.6	■ Mise en position de stage
RH-II.2.7	■ Maintien par ordre sans affectation et sans rémunération (MOSAR)

CHAPITRE PREMIER : CONGES

1.1. Congé annuel

PREAMBULE

Principe: c'est une période accordée à l'agent l'autorisant à suspendre ses activités professionnelles pour lui permettre de se reposer et éventuellement d'avoir des loisirs.

Qui a droit au bénéfice d'un congé ?
Tout agent fonctionnaire ayant accompli 11 mois de service effectif et tout agent non fonctionnaire ayant accompli 12 mois de service effectif.

Qui peut accorder un congé ?
Ministre, Gouverneurs, Préfets (services déconcentrés) ainsi que Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n° 95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel).

Durée et modalités du congé ?
L'agent fonctionnaire bénéficie de 30 jours calendaires de repos après 11 mois de service effectif et l'agent non fonctionnaire bénéfice de 24 jours ouvrables de repos après 12 mois de service effectif.
L'agent titulaire d'une décision de congé doit cesser conformément à ladite décision. Toutefois, pour des raisons motivées il peut demander à cumuler ses congés annuels soit sur une période de deux années soit sur une période de trois années. Dans tous les cas, le cumul ne peut dépasser 90 jours calendaires.
En cas de report de congé l'agent non fonctionnaire devra obligatoirement prendre 6 jours ouvrables de repos consécutifs par année.
La femme non fonctionnaire peut demander à bénéficier du congé supplémentaire à raison d'un jour ouvrable supplémentaire par enfant à charge.
L'agent de l'Etat peut aussi bénéficier de jours de permissions d'absence déductible de son congé annuel (voir autorisations d'absence déductible du congé, RH-II.2.3).
L'agent fonctionnaire en congé continue de percevoir sa rémunération à la fin du mois comme s'il avait réellement travaillé.
L'agent non fonctionnaire a droit à une allocation égale au douzième (1/12) des rémunérations perçues pendant la période de référence, à l'exclusion des sommes représentant des remboursements de frais et des avantages en nature liés accessoirement à l'emploi, au moment du départ en congé. Elle est payée à sa demande.

Références:
- ✓ Articles L148 et suivants de la Loi n°97-17 du 1er décembre 1997 portant code du travail, modifiée ;
- ✓ Articles 2 à 4 du décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- ✓ Articles 2 à 8 du décret n°64- 663 du17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires, modifié.

Supports ou faits générateurs :
- ✓ circulaire du MEFP (accompagnée d'un formulaire de demande de congé) sur le planning de congé annuel des Directeurs de Cabinet, Conseillers techniques, Directeurs généraux, Directeurs et autres Chefs de services ;
- ✓ demandes des collaborateurs ;
- ✓ plannings des congés.

PROCEDURE			
A. CONGE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT SUPERIEUR			
Références	**Tâches**	**Responsables**	**Documents**
1. Cas des personnels d'encadrement supérieur placés sous l'autorité directe d'un DG			
RH-II.1.1-T1	Remplir le formulaire de demande de congé	DC, DG, CT, Directeurs et autres Chefs de service rattaché	Formulaire de demande
RH-II.1.1-T2	Transmettre à la DRH les formulaires de demande de congé remplis		Formulaire de demande BE de transmission Planning provisoire
RH-II.1.1-T3	Centraliser les plannings et demandes et établir un projet de planning	DRH	
RH-II.1.1-T4	Faire valider les plannings par le Ministre ou le SG		Projet de planning Projet de circulaire
RH-II.1.1-T5	Soumettre au Ministre ou au SG les projets de décision de congé pour signature		Projet de Décision de cong
RH-II.1.1-T6	Signer les décisions	Ministre, SG ou DC	Décision de congé
RH-II.1.1-T7	Faire transmettre les décisions signées au DRH pour les formalités d'enregistrement		Décision de congé
RH-II.1.1-T8	Veiller à l'enregistrement et au numérotage de chaque décision signée	DRH	Décision de congé signée Fiche de circulation
RH-II.1.1-T9	Notifier la décision enregistrée et numérotée au concerné		Décision de congé
RH-II.1.1-T10	Classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		Copie décision de congé
RH-II.1.1-T11	Etablir l'attestation de cessation de service et, au terme du congé, l'attestation de reprise de service au profit du bénéficiaire de congé et les faire signer par le Ministre ou le SG, puis procéder aux notifications et classements		Cessation de service Reprise de service
2 Cas des personnels d'encadrement supérieur placés sous l'autorité directe du Ministre ou du SG : SG, DC, CT, DG, Directeurs rattachés, Chefs de service rattachésnistre			
RH-II.1.1-T12	Remplir le formulaire de demande de congé et le transmettre au DAP	Conseiller technique, Directeur ou autre Chef de service concerné	Formulaire de demande
RH-II.1.1-T13	Centraliser les demandes des CT, Directeurs et autres Chefs de service et élaborer un projet de planning	DAP	Projet de planning
RH-II.1.1-T14	Soumettre au DG le projet de planning pour validation		

RH-II.1.1-T15	Approuver le planning et le transmettre au Ministre pour information et observations éventuelles	DG	Projet de planning approuvé Lettre de transmission
RH-II.1.1-T16	Retourner le planning validé au DAP/DPL		
RH-II.1.1-T17	Soumettre les projets de décision au DG, pour signature	DAP/ DPL	Projets de décision de congé
RH-II.1.1-T18	Signer les décisions	DG	
RH-II.1.1-T19	Faire transmettre les décisions signées au DRH, pour les formalités d'enregistrement		Décision de congé signée Fiche de circulation
RH-II.1.1-T20	Veiller à l'enregistrement et au numérotage de chaque décision signée	DRH	
RH-II.1.1-T21	Notifier la décision numérotée et enregistrée au DG concerné et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		
RH-II.1.1-T22	Réceptionner la décision et l'imputer au DAP/DPL	DG	Décision de congé
RH-II.1.1-T23	Notifier la décision à l'intéressé et classer une copie dans son dossier individuel	DAP/ DPL	BE décision de congé
RH-II.1.1-T24	Etablir des attestations de cessation de service et, au terme du congé, de reprise de service au profit du bénéficiaire de congé et le les faire signer par le DG puis procéder aux notifications et classements	DAP/DPL	Cessation de service Reprise de service

NB: pour les chefs de service de la CEP, de la CPM et du Courrier commun, le SG signe en tant que chef de service.

B. CONGE DES AUTRES AGENTS

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général			
RH-II.1.1-T25	Remplir le formulaire de demande de congé	Agent	Formulaire de demande
RH-II.1.1-T26	Transmettre à la DRH, par voie hiérarchique, avec avis de son supérieur hiérarchique direct		Formulaire de demande rempli

RH-II.1.1-T27	Centraliser les demandes, établir un planning de congé et préparer les projets de décision	DRH	Projet de décision de congé Décision de congé signée
RH-II.1.1-T28	Soumettre le projet de décision au Ministre ou SG, pour signature		
RH-II.1.1-T29	Signer la décision de congé	Ministre, SG ou DC	décision de congé
RH-II.1.1-T30	Faire transmettre la décision signée au DRH, pour les formalités de l'enregistrement et de numérotage		
RH-II.1.1-T31	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de chaque décision signée	DRH	décision de congé Fiche de circulation
RH-II.1.1-T32	Notifier la décision aux concernés (intéressé et autres ampliataires)		
RH-II.1.1-T33	Classer une copie de la décision dans le dossier de l'agent concerné		Copie décision congé
RH-II.1.1-T34	Etablir les attestations de cessation de service et, au terme du congé, de reprise de service au profit du bénéficiaire de congé et les faire signer par le Ministre, SG ou DC ; puis procéder aux notifications et classements		Cessation de service Reprise de service

2. Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et des Directions rattachées

RH-II.1.1-T35	Remplir le formulaire de demande de congé	Agent	Formulaire de demande
RH-II.1.1-T36	Soumettre la demande à son responsable hiérarchique direct, pour avis		Formulaire de demande rempli
RH-II.1.1-T37	Soumettre la demande accompagnée d'une proposition de planning de ses agents au supérieur N+2	Supérieur N+1	Formulaires de demande remplis Projet de planning
RH-II.1.1-T38	Valider le projet de planning et transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives au Gestionnaire RH ou BAF	Supérieur N+2	Projet de planning Formulaires de demande remplis Pièces justificatives
RH-II.1.1-T39	Etablir un projet de planning des congés du personnel par service	Gestionnaire RH ou BAF	planning provisoire de départ en congé.
RH-II.1.1-T40	Soumettre le projet de planning au Directeur, au Chef de service ou au SG		
RH-II.1.1-T41	Valider le projet de planning et le retourner au gestionnaire RH, ou BAF	Directeur, Chef de service, SG	
RH-II.1.1-T42	Initier le projet de décision et le soumettre à la signature du Directeur, Chef de service, SG	Gestionnaire RH ou BAF	Projet de décision
RH-II.1.1-T43	Signer le projet de décision	Directeur, Chef de service, SG	Décision de congé signé
RH-II.1.1-T44	Faire transmettre la décision signée au DRH, pour les formalités d'enregistrement		Fiche de circulation

RH-II.1.1-T45	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de chaque décision signée	DRH	Décision de congé BE
RH-II.1.1-T46	Notifier la décision numérotée et enregistrée au Chef de service concerné et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		
RH-II.1.1-T47	Réceptionner la décision et l'imputer au BAF ou gestionnaire RH	Directeur, Chef de service, SG	
RH-II.1.1-T48	Notifier la décision à l'intéressé et classer une copie dans son dossier individuel	BAF ou autre gestionnaire RH	Décisions de congé Lettre de notification
RH-II.1.1-T49	Etablir les attestations de cessation de service et, au terme du congé, de reprise de service au profit du bénéficiaire de congé et les faire signer par le Directeur, Chef de service ou SG ; puis procéder aux notifications et classements		Attestation de cessation de service Attestation de reprise de service
3. Cas des Personnels des Directions Générales			
RH-II.1.1-T50	Remplir le formulaire de demande de congé	Agent	Formulaire de demande
RH-II.1.1-T51	Soumettre la demande à son Supérieur N+1, pour avis.		- Formulaire de demande rempli
RH-II.1.1-T52	Soumettre la demande accompagnée d'une proposition de planning de ses agents au supérieur N+2.	Supérieur N+1	Formulaire rempli planning provisoire de départ en congé
RH-II.1.1-T53	Valider le projet de planning	Supérieur N+2	Formulaire rempli planning provisoire de départ en congé. Bordereau de transmission Pièces justificatives Planning définitif
RH-II.1.1-T54	Transmettre le planning validé et la demande accompagnée des pièces justificatives au BAF ou gestionnaire RH		
RH-II.1.1-T55	Centraliser et élaborer un projet de planning	BAF ou autre gestionnaire RH	
RH-II.1.1-T56	Soumettre le projet de planning au Directeur ou Chef de service		
RH-II.1.1-T57	Valider et transmettre à la DAP/DPL.	Directeur ou Chef de service	Planning validé
RH-II.1.1-T58	Centraliser et préparer les projets de décision	DAP, DPL	Projets de décision de congé
RH-II.1.1-T59	Soumettre les projets de décision au DG pour signature		
RH-II.1.1-T60	Signer les décisions	DG	Décision de congé signée Fiche de circulation
RH-II.1.1-T61	Faire transmettre la décision signée au DRH, pour les formalités d'enregistrement		
RH-II.1.1-T62	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	
RH-II.1.1-T63	Notifier la décision numérotée et enregistrée au DG et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		Lettre de notification décisions de congé

RH-II.1.1-T64	Réceptionner la décision de congé et l'imputer au DAP/DPL	DG	Décision de congé BE
RH-II.1.1-T65	Notifier la décision au Chef de service concerné	DAP	
RH-II.1.1-T66	Réceptionner la décision de congé et l'imputer au BAF/gestionnaire RH	Chef de service	
RH-II.1.1-T67	Notifier la décision à l'intéressé et établir des attestations de cessation de service et, au terme du congé, de reprise de service au profit du bénéficiaire de congé et les faire signer par le DG, Directeur ou Chef de service ; puis procéder aux notifications et classements	BAF gestionnaire RH des Directions et services concernés	Cessation de service Reprise de service

NB : Pour l'agent non fonctionnaire qui demande le paiement des allocations de congé prévues par les textes, la décision d'octroi d'allocation de congé, signée par le Ministre, suivra le circuit des visas et fera l'objet d'une numérotation et d'un enregistrement au niveau du SGG ; la demande est transmise par voie hiérarchique et le projet de décision est préparé par la DRH.

- **Documents échangés :**

Référence	Libellé
FDC	Formulaire de demande de congé annuel
PDC	Planning de congé annuel
CSC	Circulaire sur les congés annuels
DDC	Décision de congé annuel
ACS	Attestation de cessation de service
ARS	Attestation de reprise de service
FDC	Fiche de circulation

Les pièces justificatives pour le congé annuel sont :

- ✓ fiche indiquant les permissions déductibles ;
- ✓ dernière décision de congé ;
- ✓ décision d'engagement, note d'affectation, prise de service si 1ère demande de congé ;
- ✓ attestation de non jouissance de congé du ministère d'origine si l'agent est nouvellement affecté.

1.2. Congé de maternité

PREAMBULE

Principe: C'est une période de repos accordée aux femmes salariées en état de grossesse pour les besoins de l'accouchement.

Qui doit bénéficier d'un congé de maternité?
La femme, agent de l'Etat, en état de grossesse attesté par un certificat médical.

Qui a le pouvoir d'accorder le congé de maternité ?
Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n° 95-264).

Quelles conséquences pour la bénéficiaire du congé de maternité?
Le contrat de l'agent avec l'administration est suspendu pour la durée du congé égale à six (6) semaines avant la date présumée de l'accouchement et huit (8) semaines après l'accouchement, soit quatorze (14) semaines.

Pour bénéficier du congé prénatal l'agent doit formuler une demande avant la date présumée de l'accouchement. Le congé prénatal de six (6) semaines ne peut être compensé après l'accouchement. Le congé post natal de huit (8) semaines est obligatoirement pris après l'accouchement.

Si à l'expiration des huit semaines, l'intéressée n'est pas en état de reprendre service pour des raisons tenant à des complications liées aux couches, elle pourra bénéficier, sur présentation d'un certificat médical délivré par un médecin agréé, d'une prolongation du congé de maternité d'une durée pouvant atteindre 3 (trois) semaines pour la femme non fonctionnaire ou d'un congé maladie pour la femme fonctionnaire.
La durée du congé de maternité ne sera pas déduite du temps de service effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.

Pendant la durée de son congé, la femme fonctionnaire perçoit sa rémunération comme si elle avait réellement travaillé.

Tandis que la femme non fonctionnaire perçoit, de la Caisse de sécurité sociale, des indemnités en compensation de la perte de salaire.

Il est formellement interdit de faire travailler la femme enceinte durant la période légale de congé de maternité.

La salariée enceinte n'est pas tenue de révéler son état à son chef de service, sauf si elle demande à bénéficier des dispositions protectrices concernant la maternité (autorisations d'absence, mutation temporaire à un autre emploi...). Elle doit alors fournir un certificat médical attestant de son état, délivré par un médecin, sage-femme ou infirmier d'état chef de poste.

Références :

- ✓ Articles L 70 et L143 de la Loi n°97-17 du 1er décembre 1997 portant code du travail, modifiée ;
- ✓ Article 29 du décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- ✓ Articles 13 et 14 du décret n°64-663 du 17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires, modifié ;

- ✓ Arrêté ministériel n°16-71 du 15 février 1978 portant extension de la durée du congé et l'allocation de congé payée à toutes les catégories d'entreprises ;
- ✓ Circulaire n°251/MFPT/DTSS du 21 mars 1964 relatif au congé de maternité du personnel non titulaire.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ demande de la femme, agent de l'Etat, en état de grossesse ;
- ✓ certificat médical de grossesse.

PROCEDURE :

Réf	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général /personnels d'encadrement supérieur			
RH-II.1.2-T1	Formuler une demande de congé de maternité accompagnée du certificat de grossesse	Intéressée	Certificat de grossesse lettre ou formulaire de demande de congé de maternité
RH-II.1.2-T2	Transmettre la demande au Supérieur N+1	Intéressée	Certificat de grossesse lettre de demande de congé de maternité
RH-II.1.2-T3	Transmettre la demande à la DRH	Supérieur N+1	
RH-II.1.2-T4	Vérifier la date de départ en congé de maternité, au regard du certificat de grossesse et de la législation	DRH	Certificat de grossesse lettre de demande de congé de maternité
RH-II.1.2-T5	Etablir un projet de décision de congé de maternité et un projet d'attestation de cessation de service et les soumettre à la signature du Ministre, SG ou DC		Projet d'attestation de cessation de service Projet de décision de congé de maternité
RH-II.1.2-T6	Signer la décision de congé de maternité	Ministre, SG ou DC	Attestation de cessation de service Décision de congé de maternité Fiche de circulation
RH-II.1.2-T7	Faire transmettre la décision signée au DRH, pour les formalités de l'enregistrement et du numérotage	DRH	
RH-II.1.2-T8	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée		
RH-II.1.2-T9	Notifier la décision de congé de maternité à l'intéressée et lui établir une attestation de cessation		Attestation de cessation Décision de congé de maternité
RH-II.1.2-T10	Classer une copie de la décision et de l'attestation de cessation dans le dossier individuel de l'intéressée		Attestation de cessation de décision de congé de maternité
RH-II.1.2-T11	Transmettre copie de la décision de congé de maternité et de l'attestation de cessation à la DS et pour les agents non fonctionnaires la transmettre également à la CSS pour dispositions à prendre		Décision de congé de maternité Attestation de cessation

RH-II.1.2-T12	Au terme du congé, établir une attestation de reprise de service		Attestation de reprise de service
RH-II.1.2-T13	Classer une copie de l'attestation de reprise de service dans le dossier de l'intéressée		Attestation de reprise de service
RH-II.1.2-T14	Transmettre copie de l'attestation de reprise de service à la DS et à la CSS pour les agents non fonctionnaires pour dispositions à prendre		Copie attestation de reprise de service BE et lettre
2. Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général Et Directions rattachées			
RH-II.1.2-T15	Formuler une demande de congé de maternité accompagnée du certificat de grossesse	Intéressée	Certificat de grossesse lettre ou formulaire de demande de congé de maternité
RH-II.1.2-T16	Transmettre la demande au Supérieur N+1		Certificat de grossesse
RH-II.1.2-T17	Transmettre la demande au Gestionnaire RH, au BAF ou au Chef de service	Supérieur N+1	Lettre ou formulaire de demande de congé de maternité
RH-II.1.2-T18	Vérifier la date de départ en congé de maternité, au regard du certificat de grossesse et de la législation	Gestionnaire RH, BAF ou Chef de service	Certificat de grossesse Lettre de demande de congé de maternité
RH-II.1.2-T19	Etablir un projet de décision de congé de maternité et le soumettre à la signature du SG, du Directeur ou du Chef de service		Projet de décision de congé de maternité
RH-II.1.2-T20	Signer la décision de congé de maternité	SG, Directeur, Chef de service	Décision de congé de maternité
RH-II.1.2-T21	Faire transmettre la décision signée au DRH, pour les formalités d'enregistrement et de numérotage		
RH-II.1.2-T22	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	
RH-II.1.2-T23	Notifier la décision numérotée et enregistrée au Chef de service concerné et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		
RH-II.1.2-T24	Transmettre à la DS et à la CSS pour dispositions à prendre, les décisions des agents non fonctionnaires qui en font la demande		Décision de congé de maternité BE
RH-II.1.2-T25	Réceptionner la décision et l'imputer au BAF ou gestionnaire RH	Chef service/Directeur	
RH-II.1.2-T26	Notifier la décision à l'intéressée et classer une copie dans son dossier individuel	Gestionnaire RH, Chef du BAF, ou chef de service	

RH-II.1.2-T27	Etablir une attestation de cessation de service et la faire signer par le Directeur, Chef de service ou SG		Attestation de cessation
RH-II.1.2-T28	Au terme du congé de maternité, établir une attestation de reprise de service et la faire signer par le Directeur, le Chef de service ou le SG	Gestionnaire RH, Chef du BAF, DAP ou chef de service	Attestation de reprise de service
RH-II.1.2-T29	Transmettre une copie de l'attestation de reprise de service à la DRH		Copie attestation de reprise de service BE
RH-II.1.2-T30	Classer une copie de l'attestation de reprise de service dans le dossier de l'intéressée	DRH	Copie attestation de reprise de service
RH-II.1.2-T31	Transmettre une copie de l'attestation de reprise de service à la DS et à la CSS pour les agents non fonctionnaires pour dispositions à prendre		Copie attestation de reprise de service BE
3. Cas des personnels des Directions générales			
RH-II.1.2-T32	Formuler une demande de congé de maternité accompagnée du certificat de grossesse	Intéressée	Certificat de grossesse Lettre ou formulaire de demande de congé
RH-II.1.2-T33	Transmettre la demande au Supérieur N+1		Formulaire de demande de congé BE
RH-II.1.2-T34	Transmettre la demande au BAF ou au Gestionnaire RH	Supérieur N+1	
RH-II.1.2-T35	Vérifier la date de départ en congé de maternité indiquée sur le certificat de grossesse	Gestionnaire RH, BAF	
RH-II.1.2-T36	Transmettre la demande au DAP ou DPL		Projet de décision de congé de maternité Attestation de cessation de service
RH-II.1.2-T37	Vérifier la conformité de la demande et soumettre un projet de décision de congé de maternité à la signature du DG	DAP, DPL	
RH-II.1.2-T38	Signer la décision de congé	DG	Décision de congé de maternité Fiche de circulation
RH-II.1.2-T39	Faire transmettre la décision signée au DRH, pour les formalités d'enregistrement et de numérotage		
RH-II.1.2-T40	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	
RH-II.1.2-T41	Notifier la décision numérotée et enregistrée au DG et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressée		Décision de congé de maternité
RH-II.1.2-T42	Transmettre à la DS et à la CSS, pour dispositions à prendre, les décisions des agents non fonctionnaires qui en font la demande		BE Copie décision de congé de maternité
RH-II.1.2-T43	Réceptionner la décision et l'imputer au DAP/DPL	DG	Décision de congé de maternité

RH-II.1.2-T44	Faire signer au DG une attestation de cessation de service	DAP, DPL	Attestation de cessation de service
RH-II.1.2-T45	Notifier la décision et l'attestation au Chef de service concerné		Décision de congé de maternité
RH-II.1.2-T46	Réceptionner la décision et l'attestation de cessation et les imputer au BAF/gestionnaire RH	Chef de service	Attestation de cessation de service
RH-II.1.2-T47	Notifier à l'intéressée la décision accompagnée de l'attestation de cessation de service	Gestionnaire RH, BAF	BE Décision de congé de maternité Attestation de cessation de service
RH-II.1.2-T48	Classer une copie de la décision de congé de maternité et de l'attestation de cessation dans le dossier individuel de l'agent		Décision de congé de maternité Attestation de cessation Copies décision de congé de maternité
RH-II.1.2-T49	Au terme du congé de maternité, établir une attestation de reprise de service et le notifier à l'intéressée		Décision de congé de maternité et attestation de cessation
RH-II.1.2-T50	Transmettre une copie de l'attestation de reprise de service à la DAP		Décision de congé de maternité Attestation de cessation
RH-II.1.2-T51	Classer l'attestation de reprise dans le dossier individuel de l'intéressée et transmettre une copie à la DRH	DAP	Décision de congé de maternité Attestation de cessation
RH-II.1.2-T52	Classer une copie de l'attestation de reprise de service dans le dossier individuel de l'intéressée	DRH	Attestation de reprise de service
RH-II.1.2-T53	Transmettre une copie de l'attestation de reprise de service à la DS et à la CSS pour les agents non fonctionnaires pour dispositions à prendre		Attestation de reprise de service BE

NB : En cas d'inaptitude à reprendre le travail à la suite de maladie consécutive à la grossesse ou aux couches, la procédure ci- dessus décrite est de mise sur présentation d'un certificat médical délivré par un médecin agréé.

- **Documents échangés :**

Références	Libellé
FDC	Formulaire de demande de congé de maternité
DCM	Décision de congé de maternité
ACS	Attestation de cessation de service
ARS	Attestation de reprise de service
FDC	Fiche de circulation

CHAPITRE PREMIER : CONGES

1.3 Congé de maladie

- **PREAMBULE**

Principe : c'est une situation administrative assimilée à une position d'activité dans laquelle est placé un agent de l'Etat se trouvant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, pour cause de maladie dûment constatée par un médecin agréé.

Qui doit bénéficier d'un congé de maladie?
Tout agent de l'Etat, malade.

Qui a le pouvoir d'accorder le congé de maladie ?
Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n°95-264).

Quelles conséquences pour le bénéficiaire du congé de maladie?
La durée de ce congé est fixée à 6 (six) mois dont 3 (trois) mois avec plein traitement. L'agent conserve la totalité des suppléments pour charge de famille. A l'expiration de cette période de 6 (six) mois, il ne perçoit plus de solde mais conserve les suppléments pour charge de famille.

L'agent ayant obtenu pendant une période de 12 (douze) mois consécutifs des congés de maladie d'une durée totale de 6 (six) mois et ne pouvant, à l'expiration de son dernier congé reprendre service, est, soit mis en disponibilité d'office, soit, sur sa demande et s'il est reconnu définitivement inapte, admis à la retraite ou licencié.

Références:

- ✓ Article L 70 de la Loi n°97-17 du 1er décembre 1997 portant code du travail, modifiée ;
- ✓ Décret n°59-132 du 5 juin 1959 instituant une commission médico-administrative de réforme ;
- ✓ Articles 9 à 13 du décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- ✓ Article 11 et 13 du décret n°64-663 du 17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires, modifié.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ demande de l'agent ;
- ✓ certificat médical ;
- ✓ contre visite ;
- ✓ décision de l'autorité de faire bénéficier à l'agent d'un congé de maladie.

PROCEDURE :

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général / personnel d'encadrement supérieur			
RH-II.1.3-T1	Formuler une demande de congé de maladie	Intéressé	Lettre ou formulaire de demande de congé de maladie

RH-II.1.3-T2	Transmettre la demande au Ministre ou au SG par voie hiérarchique, en y joignant un certificat médical délivré par le médecin traitant ou le médecin de l'administration		Demande Certificat médical
RH-II.1.3-T3	Imputer le dossier au DRH pour exploitation	Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.3-T4	Vérifier les pièces justificatives ; proposer éventuellement (auprès du Centre Médico-social) une contre-visite du demandeur par un des médecins assermentés de l'Administration	DRH	Certificat médical Lettre de transmission
RH-II.1.3-T5	Préparer un projet de lettre adressée au Ministre chargé de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé et le soumettre au Ministre		Projet de lettre
RH-II.1.3-T6	Signer la lettre de saisine du Conseil de Santé	Ministre, SG ou DC	Acte signé, lettre de rejet ou de complément de dossier.
RH-II.1.3-T7	Transmettre la lettre de saisine signée ou la lettre de rejet ou de complément du dossier au Bureau du Courrier	secrétariat Ministre, SG ou DC,	Acte signé, lettre de rejet ou de complément de dossier.
RH-II.1.3-T8	Numéroter et enregistrer la lettre de saisine	Bureau du Courrier Commun	BE transmission Lettre de saisine
RH-II.1.3-T9	Transmettre la lettre au Ministre chargé de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé avec copie à la DRH et à l'intéressé		Lettre de saisine Certificat médical
RH-II.1.3-T10	Inviter l'intéressé à faire transmettre son dossier médical par son médecin traitant au Conseil de Santé	DRH	Lettre de transmission
RH-II.1.3-T11	Suivre l'évolution du dossier au niveau de la Fonction publique et du Conseil de Santé		
RH-II.1.3-T12	Réceptionner l'avis du Conseil de Santé et en informer l'intéressé et son service		Rapport Conseil de Santé
RH-II.1.3-T13	En cas de réponse positive, préparer un projet d'acte de congé de maladie et informer éventuellement le service social		Projet de décision de congé de maladie
RH-II.1.3-T14	Soumettre le projet d'acte à la signature du Ministre		
RH-II.1.3-T15	Signer la décision de congé de maladie	Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.3-T16	Faire transmettre au DRH pour les formalités de visas, de numérotation et l'enregistrement		Décision de congé de maladie
RH-II.1.3-T17	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	Décision de congé de maladie lettre ou BE de transmission
RH-II.1.3-T18	Notifier la décision aux concernés (intéressé et autres ampliataires)		
RH-II.1.3-T19	Etablir une attestation de cessation de service et la soumettre au Chef de service concerné si la demande est acceptée ; puis procéder aux notifications et au classement		Décision de congé de maladie signée

RH-II.1.3-T20	Etablir une attestation de reprise de service et la soumettre au Chef de service concerné à la fin du congé ; puis procéder aux notifications et au classement		Décision de congé de maladie Attestation de cessation de service
2. Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et Directions rattachées			
RH-II.1.3-T21	Formuler une demande de congé de maladie	Intéressé	Lettre ou formulaire de demande de congé de maladie
RH-II.1.3-T22	Transmettre la demande au SG, au Directeur ou au Chef de service par la voie hiérarchique, en y joignant un certificat médical délivré par son médecin traitant ou par un médecin de l'administration		Lettre de transmission ou BE Lettre ou formulaire demande certificat médical
RH-II.1.3-T23	Imputer le dossier au gestionnaire RH ou au BAF, pour exploitation	SG, Directeur, Chef de service	
RH-II.1.3-T24	Vérifier si les pièces justificatives demandées sont complètes	Gestionnaire RH, BAF	Demande Certificat médical
RH-II.1.3-T25	Faire transmettre la demande et le certificat médical à la DRH		Certificat médical BE
RH-II.1.3-T26	Informer éventuellement le service social		Demande, Certificat médical
RH-II.1.3-T27	Vérifier les pièces justificatives ; solliciter éventuellement (auprès du Centre Médico-social) une contre-visite du demandeur par un des médecins assermentés de l'Administration	DRH	Certificat médical Lettre de transmission
RH-II.1.3-T28	Initier un projet de lettre adressée au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé et le soumettre au Ministre		
RH-II.1.3-T29	Signer la lettre de saisine du Conseil de Santé	Ministre, SG ou DC	Lettre
RH-II.1.3-T30	Transmettre la lettre de saisine signée au Bureau du Courrier	SP ou assistant / Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.3-T31	Numéroter et enregistrer la lettre de saisine	Bureau du Courrier Commun	BE transmission Lettre de saisine
RH-II.1.3-T32	Transmettre la lettre au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de santé avec copie à la DRH et à l'intéressé.		Lettre de saisine Dossier médical
RH-II.1.3-T33	Inviter l'intéressé à faire transmettre son dossier médical par son médecin traitant au Conseil de santé	DRH	Lettre de demande de transmission du dossier médical
RH-II.1.3-T34	Suivre l'évolution du dossier au niveau de la Fonction publique et du Conseil de santé		

RH-II.1.3-T35	Réceptionner l'avis du Conseil de Santé et le notifier au chef de service concerné		Avis du Conseil de Sante
RH-II.1.3-T36	Imputer la réponse au gestionnaire RH ou BAF	SG, Directeur, Chef de service	
RH-II.1.3-T37	En cas de réponse positive, préparer un projet de décision de congé et l'introduire dans le circuit des visas	Gesti onnaire RH, BAF	Projet de décision de congé
RH-II.1.3-T38	Soumettre le projet de décision à la signature du SG, Directeur, Chef de service		
RH-II.1.3-T39	Signer la décision et la faire transmettre au DRH pour les formalités de l'enregistrement	SG, Directeur, Chef de service	Décision de congé
RH-II.1.3-T40	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	Fiche de circulation
RH-II.1.3-T41	Notifier la décision numérotée et enregistrée au Chef de service concerné et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		Décision de congé
RH-II.1.3-T42	Réceptionner la décision et l'imputer au BAF ou gestionnaire RH	SG, Directeur, Chef de service	Décision de congé
RH-II.1.3-T43	Notifier la décision à l'intéressé et classer une copie dans son dossier individuel	BAF ou gestionnaire RH	Décision de congé
RH-II.1.3-T44	Etablir une attestation de cessation de service et la faire signer par le Directeur, Chef de service ou le SG ; puis procéder aux notifications et classements		Attestation de cessation
RH-II.1.3-T45	Au terme du congé, établir une attestation de reprise de service et la faire signer par le Directeur, le Chef de service ou le SG ; puis procéder aux notifications et classements		Attestation de reprise
RH-II.1.3-T46	Transmettre une copie de l'attestation de reprise de service à la DRH		
RH-II.1.3-T47	Classer une copie de l'attestation de reprise de service dans le dossier de l'intéressée	DRH	Attestation de reprise
3. Cas des personnels des Directions générales			
RH-II.1.3-T48	Formuler une demande de congé de maladie.	Intéressé	Lettre ou formulaire de demande de congé de maladie
RH-II.1.3-T49	Transmettre la demande par la voie hiérarchique, en y joignant un certificat médical délivré par le médecin traitant ou le médecin de l'administration, au DG	Intéressé	Lettre de transmission ou BE demande Certificat médical
RH-II.1.3-T50	Imputer le dossier au DAP/DPL, pour exploitation.	DG	
RH-II.1.3-T51	Vérifier les pièces justificatives demandées	DAP	Demande Dossier médical
RH-II.1.3-T52	Informer éventuellement le service social		Demande, Certificat médical

RH-II.1.3-T53	Faire transmettre la demande et le Certificat médical à la DRH	DRH	Certificat médical BE
RH-II.1.3-T54	Vérifier les pièces justificatives et faire éventuellement procéder à la contre-visite du demandeur par un des médecins assermentés de l'Administration		Dossier médical Lettre de transmission
RH-II.1.3-T55	Préparer un projet de lettre adressée au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé et le soumettre au Ministre		Projet de lettre
RH-II.1.3-T56	Signer la lettre de saisine du Conseil de Santé	Ministre, SG ou DC	Lettre
RH-II.1.3-T57	Transmettre la lettre de saisine signée au Bureau du Courrier	SP ou assistant / Ministre, SG ou DC	Lettre de saisine
RH-II.1.3-T58	Numéroter et enregistrer la lettre de saisine	Bureau du Courrier Commun	BE transmission Lettre de saisine
RH-II.1.3-T59	Transmettre la lettre au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé, avec copie à la DRH et à l'intéressé		Lettre de saisine Dossier médical
RH-II.1.3-T60	Inviter l'intéressé à faire transmettre son dossier médical par son médecin traitant au Conseil de santé	DRH	Dossier médical Lettre de demande de transmission du dossier médical
RH-II.1.3-T61	Suivre l'évolution du dossier au niveau de la Fonction publique et du Conseil de Santé		Avis du Conseil de Santé
RH-II.1.3-T62	Réceptionner l'avis du Conseil de Santé et le notifier au DG concerné		
RH-II.1.3-T63	Imputer la réponse au DAP/DPL	DG	BE Avis du Conseil
RH-II.1.3-T64	En cas de réponse positive, préparer un projet d'acte de congé maladie et l'introduire dans le circuit des visas	DAP/DPL	Projet de décision de congé
RH-II.1.3-T65	Soumettre le projet d'acte à la signature du DG		
RH-II.1.3-T66	Signer et faire transmettre l'acte au DRH pour les formalités de numérotage et d'enregistrement	DG	Décision de congé Fiche de circulation BE Décision de congé
RH-II.1.3-T67	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	
RH-II.1.3-T68	Notifier la décision numérotée et enregistrée au DG et classer une copie dans le dossier individuel de l'intéressé		
RH-II.1.3-T69	Réceptionner la décision et l'imputer au DAP/DPL	DG	
RH-II.1.3-T70	Notifier la décision au Chef de service concerné	DAP/DPL	BE

RH-II.1.3-T71	Prendre connaissance de la décision et l'imputer au BAF ou gestionnaire RH	Chef de service	Décision de congé
RH II.1.3-T72	Notifier la décision à l'intéressé et classer une copie dans son dossier individuel	BAF ou gestionnaire RH	BE Décision de congé
RH-II.1.3-T73	Etablir une attestation de cessation de service et la faire signer par le Directeur, Chef de service ou SG ; puis procéder aux notifications et au classement		Attestation de cessation
RH-II.1.3-T74	Au terme du congé de maladie, établir une attestation de reprise de service et la faire signer par le Directeur le Chef de service ou le SG ; puis procéder aux notifications et classements		Attestation de reprise

- **Documents échangés :**

Références	Libellé
FDC	Formulaire de demande de congé maladie
DDC	Décision de congé maladie
ACS	Attestation de cessation de service
ARS	Attestation de reprise de service
FDC	Fiche de circulation

CHAPITRE PREMIER : CONGES

1.4. Congé de longue durée

PREAMBULE

Principe : c'est une situation administrative assimilée à une position d'activité dans laquelle est placée l'agent de l'Etat atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite, de lèpre, de trypanosomiase, de cardiopathie décompensée, de néphrite chronique hypertensive, de complications paralytique graves, d'affections nerveuses ou de cérébro-méningées.

Qui doit bénéficier d'un congé de longue durée?

Tout agent de l'Etat atteint par les maladies ci-dessus citées.

Qui a le pouvoir d'accorder le congé de longue durée ?

Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n°95-264).

Quelles conséquences pour le bénéficiaire du congé de longue durée?

L'agent est aussitôt remplacé dans son emploi. Il conserve pendant les trois (3) premières années l'intégralité de son traitement. Pendant les deux (2) années qui suivent, il subit une retenue de moitié de son traitement. Dans tous les cas, il conserve ses avantages familiaux.

Toutefois, si de l'avis de la Commission médico-administrative de réforme, la maladie donnant droit à un congé de longue durée a été contractée dans l'exercice des fonctions, les délais précités sont respectivement portés à cinq (5) et trois (3) années.

Références:

- ✓ Article L 70 de la Loi n°97-17 du 1er décembre 1997 portant code du travail, modifiée ;
- ✓ Décret n°59-132 du 5 juin 1959 instituant une commission médico-administrative de réforme ;
- ✓ Articles 14 à 28 du décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- ✓ Article 9 du décret n°72-215 du 07 mars 1972 relatif à la sécurité sociale des fonctionnaires ;

Supports ou faits générateurs :

- ✓ demande de l'agent ;
- ✓ certificat médical ;
- ✓ Certificat contre visite ;
- ✓ décision de l'autorité de faire bénéficier à l'agent d'un congé de longue durée.

PROCEDURE :

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général personnels d'encadrement supérieur			
RH-II.1.4-T1	Formuler une demande de congé de longue durée adressée au Ministre ou au SG	Intéressé ou son représentant légal	Formulaire ou lettre de demande de congé de longue durée Certificat médical
RH-II.1.4-T2	Transmettre la demande au Ministre en y joignant un certificat médical délivré par le médecin traitant ou un médecin assermenté de l'administration	Intéressé ou son représentant légal ou chef de service	Demande Certificat médical

RH-II.1.4-T3	Imputer le dossier à la DRH pour exploitation	Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.4-T4	Vérifier les pièces justificatives et proposer éventuellement de procéder à la contre-visite du demandeur par un des médecins assermentés de l'Administration.	DRH	Dossier médical Lettre de transmission
RH-II.1.4-T5	Préparer un projet de lettre adressée au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé et le soumettre au Ministre		Projet de lettre
RH-II.1.4-T6	Signer la lettre de saisine du Conseil de Santé	Ministre, SG ou DC	Lettre
RH-II.1.4-T7	Transmettre la lettre de saisine signée au Bureau du Courrier	SP ou assistant / Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.4-T8	Numéroter et enregistrer la lettre de saisine	Bureau du Courrier Commun	BE transmission Lettre de saisine
RH-II.1.4-T9	Transmettre la lettre au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé avec copie à la DRH et à l'intéressé.		Lettre de saisine Dossier médical
RH-II.1.4-T10	Suivre l'évolution du dossier au niveau de la Fonction publique et du Conseil de santé	DRH	
RH-II.1.4-T11	Réceptionner l'avis du Conseil de Santé et en informer l'intéressé et son service		Rapport conseil de santé
RH-II.1.4-T12	En cas de réponse positive, préparer un projet d'acte de congé de longue durée		Projet d'acte de congé de longue durée
RH-II.1.4-T13	Introduire le projet d'acte dans le circuit des visas.		
RH-II.1.4-T14	Soumettre le projet d'acte à la signature du Ministre		
RH-II.1.4-T15	Signer l'acte	Ministre,SG ou DC	
RH-II.1.4-T16	Faire transmettre au DRH pour les formalités de l'enregistrement		acte de congé de longue durée Fiche de circulation
	Pour la suite, voir tâches RH-II.1.3-T17 à RH-II.1.3- T20		
2. Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et Directions rattachées			
RH-II.1.4-T17	Formuler une demande de congé de longue durée adressée au Ministre, au SG ou au Chef de service relevant de l'autorité directe du Ministre ou du SG	Intéressé ou son représentant légal	Formulaire ou lettre de demande de congé de longue durée Certificat médical
RH-II.1.4-T18	Transmettre la demande au SG, au Directeur ou au Chef de service, en y joignant un certificat médical délivré par le médecin traitant ou un medecin assermenté de l'administration		Lettre de transmission ou BE Demande, Certificat médical

RH-II.1.4-T19	Imputer le dossier au gestionnaire RH ou BAF pour exploitation	SG, Directeur, Chef de service	Demande, Certificat médical
RH-II.1.4-T20	Informer éventuellement le service social		
RH-II.1.4-T21	Vérifier les pièces justificatives demandées	Gestionnaire RH, Chef du BAF	Demande, Certificat médical.
RH-II.1.4-T22	Transmettre la demande et le certificat médical à la DRH pour la saisine du conseil de santé		Certificat médical BE
RH-II.1.4-T23	Vérifier les pièces justificatives et proposer éventuellement de procéder à la contre-visite du demandeur par un des médecins assermentés de l'Administration.	DRH	Dossier médical Lettre de transmission
RH-II.1.4-T24	Préparer un projet de lettre adressée au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé et le soumettre au Ministre		Projet de lettre
RH-II.1.4-T25	Signer la lettre de saisine du Conseil de Santé	Ministre, SG ou DC	Lettre
RH-II.1.4-T26	Transmettre la lettre de saisine signée au Bureau du Courrier	SP ou assistant / Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.4-T27	Numéroter et enregistrer la lettre de saisine	Bureau du Courrier Commun	BE transmission Lettre de saisine
RH-II.1.4-T28	Transmettre la lettre au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé avec copie à la DRH et à l'intéressé.		Lettre de saisine Dossier médical
RH-II.1.4-T29	Suivre l'évolution du dossier au niveau de la Fonction publique et du Conseil de Santé	DRH	
RH-II.1.4-T30	Réceptionner l'avis du Conseil de Santé et le notifier au Chef de service concerné		Avis conseil de santé BE
RH-II.1.4-T31	Imputer la réponse au gestionnaire RH ou BAF	SG, Directeur, chef de service	
RH-II.1.4-T32	En cas de réponse positive, préparer un projet d'acte de congé de longue durée et l'introduire dans le circuit des visas	Gestionnaire RH, BAF	Projet d'acte de congé de longue durée
RH-II.1.4-T33	Soumettre le projet d'acte de congé de longue durée à la signature du SG, Directeur, chef de service		
RH-II.1.4-T34	Signer et faire transmettre l'acte au DRH pour les formalités de l'enregistrement	SG, Directeur, chef de service	
	Pour la suite, voir tâches RH-II.1.3-T40 à RH-II.1.3-T47		
3 - Cas des personnels des Directions générales			
RH-II.1.4-T35	Formuler une demande de congé de longue durée adressée au Directeur général	Intéressé ou son représentant légal, le Chef de service	Formulaire ou lettre de demande de congé de longue durée Certificat médical

RH-II.1.4-T36	Transmettre la demande, en y joignant un certificat médical délivré par son médecin traitant ou d 'un médecin assermenté de l'administration, au DG	Intéressé	Lettre de transmission ou BE demande dossier médical
RH-II.1.4-T37	Imputer le dossier au DAP/ DPL, pour exploitation	DG	
RH-II.1.4-T38	Vérifier les pièces justificatives demandées	DAP/ DPL	Demande dossier médical.
RH-II.1.4-T39	Transmettre la demande et le dossier médical à la DRH		Dossier médical BE
RH-II.1.4-T40	Vérifier les pièces justificatives et proposer éventuellement de procéder à la contre-visite du demandeur par un des médecins assermentés de l'Administration.	DRH	Dossier médical Lettre de transmission
RH-II.1.4-T41	Préparer un projet de lettre adressée au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de Santé et le soumettre au Ministre		Projet de lettre
RH-II.1.4-T42	Signer la lettre de saisine du Conseil de Santé	Ministre, SG ou DC	Lettre
RH-II.1.4-T43	Transmettre la lettre de saisine signée au Bureau du Courrier	SP ou assistant / Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.4-T44	Numéroter et enregistrer la lettre de saisine	Bureau du Courrier Commun	BE transmission Lettre de saisine
RH-II.1.4-T45	Transmettre la lettre au Ministre de la Fonction publique pour la saisine du Conseil de santé avec copie à la DRH et à l'intéressé		Lettre de saisine Dossier médical
RH-II.1.4-T46	Suivre l'évolution du dossier au niveau de la Fonction publique et du Conseil de Santé	DRH	
RH-II.1.4-T47	Réceptionner l'avis du Conseil de Santé et le notifier au DG concerné		Avis du Conseil de Santé
RH-II.1.4-T48	Imputer la réponse au gestionnaire DAP/DPL	DG	Avis du Conseil de Santé
RH-II.1.4-T49	En cas de réponse positive, préparer un projet d'acte de congé de longue durée et l'introduire dans le circuit des visas	DAP/DPL	Projet de décision de congé longue durée
RH - II.1.4-T50	Soumettre le projet d'acte à la signature du DG		Décision de congé
RH-II.1.4-T51	Signer et faire transmettre l'acte au DRH pour les formalités de l'enregistrement	DG	Décision de congé
	Pour la suite, voir tâches RH-II.1.3-T67 à RH-II.1.3-T74		

- **Documents échangés** :

Références	Libellé
FDC / LD	Formulaire de demande de congé longue durée
DDC	Décision de congé longue durée
ACS	Attestation de cessation de service
ARS	Attestation de reprise de service
FDC	Fiche de circulation

CHAPITRE PREMIER : CONGES

1.5. Congé pour affaires personnelles

- **PREAMBULE**

Principe : c'est une période accordée à l'agent de l'Etat pour lui permettre de sauvegarder temporairement ses intérêts personnels ou s'occuper de sa famille.

Qui peut bénéficier d'un congé pour affaires personnelles?
Tout agent de l'Etat.

Qui a le pouvoir d'accorder le congé pour affaires personnelles?
Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n°95-264).

Quelles conséquences pour le bénéficiaire du congé pour affaires personnelles?
Le congé pour affaires personnelles est accordé pour une durée maximum de 6 (six) mois sans solde. Il n'est susceptible d'aucune prorogation et ne peut être renouvelé avant cinq ans sauf pour permettre à l'agent de préparer des examens ou concours, et ce dans la limite de 2 (deux) mois, conformément à l'article 31 de l'avant dernier alinéa du décret 63-116 ci-dessous. Dans cette position, le fonctionnaire conserve ses droits à la totalité des suppléments pour charges de famille. Pendant le congé, il est interdit à l'agent de mener une activité privée lucrative.

Références:

- ✓ Article 30 du décret n°63-116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- ✓ Article 13 du décret n°64-663 du 17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires.

Support ou fait générateur :

- ✓ demande de l'agent

- **PROCEDURE :**

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas des personnels d'encadrement supérieur placés sous l'autorité direct du Ministre ou du SG : DC, CT, DG, Directeurs rattachés, Chefs de service rattachés			
RH-II.1.5-T1	Formuler une demande motivée de congé pour affaires personnelles	Intéressé	lettre de demande de congé pour affaires personnelles
RH-II.1.5-T2	Transmettre la demande au Ministre		
RH-II.1.5-T3	Imputer la demande à la DRH pour exploitation	Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.5-T4	Vérifier que la motivation de l'agent est acceptable	DRH	Projet de décision de congé pour affaires personnelles Note d'analyse de la demande
RH-II.1.5-T5	Soumettre le projet de décision de congé à la signature du Ministre, appuyé par une note d'analyse de la demande		
RH-II.1.5-T6	Signer la décision de congé pour affaires personnelles	Ministre	Décision de congé pour affaires personnelles
RH-II.1.5-T7	Faire transmettre au DRH pour les formalités de l'enregistrement	SP/ Ministre, SG ou DC	

RH-II.1.5-T8	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	Fiche de circulation
RH-II.1.5-T9	Transmettre la décision au service concerné, pour son information et celle du demandeur		BE ou lettre de transmission
RH-II.1.5-T10	Saisir la DS, et éventuellement les organismes sociaux intéressés, pour dispositions à prendre.		
RH-II.1.5-T11	Classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		Décision de congé
RH-II.1.5-T12	Etablir une attestation de cessation de service et la soumettre au Ministre ; puis procéder aux notifications et au classement		Attestation de cessation de service
RH-II.1.5-T13	Etablir une attestation de reprise de service et la soumettre au Ministre à la reprise de l'agent en fin du congé ; puis procéder aux notifications et au classement		Attestation de reprise de service
2 Cas des Personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secretariat Général			
RH-II.1.5-T14	Formuler une demande de congé pour affaires personnelles	Intéressé	Demande de congé
RH-II.1.5-T15	Transmettre la demande motivée par voie hiérarchique au Ministre		Lettre de transmission et demande
RH-II.1.5-T16	Imputer la demande à la DRH pour exploitation	Ministre	
RH-II.1.5-T17	Apprécier l'opportunité de la demande	DRH	
RH-II.1.5-T18	Préparer un projet de décision ou lettre rejet, appuyé par une note d'analyse de la demande		Projet de décision
RH-II.1.5-T19	Soumettre le projet de décision de congé à la signature du Ministre		
RH-II.1.5-T20	Signer la décision de congé pour affaires personnelles	Ministre, SG ou DC	Décision de congé
RH-II.1.5-T21	Faire transmettre au DRH pour les formalités de l'enregistrement		
RH-II.1.5-T22	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	Décision de congé Fiche de circulation
RH-II.1.5-T23	Notifier la décision au concerné (intéressés et autres ampliataires)		Décision de congé
RH-II.1.5-T24	Etablir une attestation de cessation de service et la soumettre au SG Directeur et Chef de service concerné		BE ou lettre de transmission décision de congé
RH-II.1.5-T25	Etablir une attestation de reprise de service et le soumettre au SG, et Chef de service concerné à la fin du congé	Chef de service	Attestation de cessation de service
RH-II.1.5-T26	Transmettre une copie des attestations de cessation et de reprise de service à la DRH		attestation de reprise de service
RH-II.1.5-T27	Saisir la Direction de la Solde, et éventuellement les organismes sociaux intéressés, pour dispositions à prendre	DRH	BE ou lettre de transmission attestations de cessation et de reprise de service

RH-II.1.5-T28	Classer une copie de la décision de congé et les attestations de cessation et de reprise de service dans le dossier de l'intéressé		BE ou lettre de transmission attestations de cessation et de reprise de service
3. Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général Et des Directions rattachées			
RH-II.1.5-T29	Formuler une demande de congé pour affaires personnelles	Intéressé	Demande Lettre de transmission
RH-II.1.5-T30	Transmettre la demande motivée par voie hiérarchique au Ministre		
RH-II.1.5-T31	Imputer la demande à la DRH pour exploitation	Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.5-T32	Apprécier l'opportunité de la demande	DRH	Projet de décision de congé pour affaires personnelles
RH-II.1.5-T33	Préparer un projet de décision ou lettre rejet, appuyé par une note d'analyse de la demande		
RH-II.1.5-T34	Soumettre le projet de décision de congé à la signature du Ministre		
RH-II.1.5-T35	Signer la décision de congé pour affaires personnelles.	Ministre, SG ou DC	décision de congé
RH-II.1.5-T36	Faire transmettre au DRH pour les formalités de l'enregistrement		
RH-II.1.5-T37	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	Décision de congé Fiche de circulation Décision de congé
RH-II.1.5-T38	Notifier la décision au chef de service concerné		BE Décision de congé
RH-II.1.5-T39	Réceptionner la décision et l'imputer au chef du BAF ou gestionnaire RH	Directeur, Chef de service, SG	Décision de congé
RH-II.1.5-T40	Etablir une attestation de cessation de service et la soumettre au SG Directeur et Chef de service concerné	BAF ou gestionnaire RH	BE ou lettre de transmission Décision de congé
RH-II.1.5-T41	A la fin du congé, établir une attestation de reprise de service et la soumettre au SG Directeur et Chef de service concerné		Attestation de cessation de service
RH 1.5-T42	Transmettre une copie des attestations de cessation et de reprise de service à la DRH		Attestation de cessation de service Attestation de reprise de service
RH-II.1.5-T43	Saisir la DS et éventuellement les organismes sociaux intéressés, pour dispositions à prendre	DRH	BE ou lettre de transmission attestations de cessation et de reprise de service
RH-II.1.5-T44	Classer une copie de la décision et les attestations de cessation et de reprise de service dans le dossier de l'intéressé		BE ou lettre de transmission attestations de cessation et de reprise de service
4. Cas des personnels des Directions générales			
RH-II.1.5-T45	Formuler une demande de congé pour affaires personnelles	Intéressé	Demande Lettre de transmission
RH-II.1.5-T46	Transmettre la demande motivée par voie hiérarchique au Directeur général		
RH-II.1.5-T47	Imputer la demande à la DRH, pour exploitation	Ministre	

RH-II.1.5-T48	Apprécier l'opportunité de la demande	DRH	Projet de décision
RH-II.1.5-T49	Préparer un projet de décision ou lettre rejet, appuyé par une note d'analyse de la demande		
RH-II.1.5-T50	Soumettre le projet de décision de congé à la signature du Ministre		
RH-II.1.5-T51	Signer la décision de congé pour affaires personnelles	Ministre	Décision de congé
RH-II.1.5-T52	Faire transmettre la décision signée au DRH pour les formalités d'enregistrement		
RH-II.1.5-T53	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	Décision de congé Fiche de circulation
RH-II.1.5-T54	Notifier la décision numérotée et enregistrée au DG et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		BE ou lettre de transmission décision de congé
RH-II.1.5-T55	Transmettre la décision à la DS pour dispositions à prendre		
RH-II.1.5-T56	Réceptionner la décision et l'imputer au DAP/DPL	DG	Décision de congé
RH-II.1.5-T57	Notifier la décision au Chef de service concerné	DAP/DPL	
RH-II.1.5-T58	Réceptionner la décision et l'imputer au BAF/gestionnaire RH	Chef de service	
RH-II.1.5-T59	Notifier la décision à l'intéressé et établir des attestations de cessation de service et, au terme du congé, de reprise de service au profit des bénéficiaires de congé et les faire signer par le DG, Directeur ou Chef de service	BAF/gestionnaire RH	
RH-II.1.5-T60	Procéder à la notification et au classement des attestations de cessation et de reprise de service et les transmettre à la DRH pour classement		Attestation de cessation de service Attestation de reprise de service

- **Documents échangés :**

Références	Libellé
FDC	Formulaire de demande de congé pour affaires personnelles
DDC	Décision de congé pour affaires personnelles
ACS	Attestation de cessation de service
ARS	Attestation de reprise de service
FCIR	Fiche de circulation

CHAPITRE PREMIER : CONGES

CHAPITRE PREMIER : CONGES

1.6. Congé pour examen

- **PREAMBULE**

Principe : c'est une période accordée à l'agent de l'Etat pour lui permettre de préparer certains examens universitaires ou des concours directs ou professionnels donnant accès à des corps de hiérarchies supérieures. Il peut également être accordé à l'agent de l'Etat pour lui permettre de subir hors du territoire national certains examens universitaires. Dans ce cas, la décision accordant le congé pour examen est assortie de la permission de quitter le territoire national.
L'octroi du congé pour examen n'est jamais de droit, il est laissé à la discrétion de l'administration.

Qui peut bénéficier d'un congé pour examen ?
Tout agent de l'Etat.

Qui a le pouvoir d'accorder le congé pour examen ?
Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n°95-264)

Quelles conséquences pour le bénéficiaire du congé pour examen ?
L'agent bénéficie de sa solde entière. La durée maximum de ce congé est de 2 (deux) mois.

- ✓ Article 31 du décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;

Supports ou faits générateurs :

- ✓ demande de l'agent
- ✓ documents justificatifs (Acte prouvant l'ouverture du concours ou de l'examen, acte prouvant l'inscription de l'agent, etc.)

- **PROCEDURE** :

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas des personnels d'encadrement supérieur (DC, CT, DG, Directeurs rattachés et Chefs de services rattachés)			
RH-II.1.6-T1	Formuler une demande de congé pour examen	Intéressé	Demande Documents justificatifs (Acte prouvant l'ouverture du concours ou de l'examen, Acte prouvant l'inscription de l'agent…)
RH-II.1.6-T2	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives au Ministre par voie hiérarchique		
RH-II.1.6-T3	Imputer la demande à la DRH pour exploitation.	Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.6-T4	Vérifier que l'agent a fourni toutes les pièces justificatives, conformément à la procédure	DRH	
RH-II.1.6-T5	Préparer un projet de décision		Projet décision de congé pour examen
RH-II.1.6-T6	Soumettre le projet de décision de congé à la signature du Ministre ou du SG		
RH-II.1.6-T7	Signer la décision de congé pour examen	Ministre ou SG	
RH-II.1.6-T8	Faire transmettre au DRH pour les formalités d'enregistrement		

RH-II.1.6-T9	Veiller à l'enregistrement et au numérotage de la décision signée	DRH	Fiche de circulation
RH-II.1.6-T10	Transmettre la décision de congé au service concerné		BE ou lettre de transmission Décision de congé
RH-II.1.6-T11	Classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		Décision de congé
RH-II.1.6-T12	Etablir une attestation de cessation de service et la soumettre au Ministre ; puis procéder à la notification		Attestation de cessation de service
RH-II.1.6-T13	Etablir une attestation de reprise de service et la soumettre au Ministre à la fin du congé ; puis procéder à la notification		Attestation de reprise de service
2. Cas des personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général			
RH-II.1.6-T14	Formuler une demande de congé pour examen.	Intéressé	Demande
RH-II.1.6-T15	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au Ministre		Demande Documents justificatifs (Acte prouvant l'ouverture du concours
RH-II.1.6-T16	Imputer la demande à la DRH pour exploitation	Ministre, SG ou DC	Acte prouvant l'inscription de l'agent…)
RH-II.1.6-T17	Vérifier si l'agent a fourni toutes les pièces justificatives	DRH	
RH-II.1.6-T18	Préparer un projet de décision de congé		Projet de décision de congé pour examen
RH-II.1.6-T19	Soumettre le projet de décision de congé à la signature du Ministre		
RH-II.1.6-T20	Signer la décision de congé pour examen	Ministre	Décision de congé
	Pour la suite, voir tâches RH-II.1.6-T8 à RH-II.1.6-T13 ci-dessus.		
3. Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et des Directions rattachées			
RH-II.1.6-T21	Formuler une demande de congé pour examen	Intéressé	Demande Documents justificatifs
RH-II.1.6-T22	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au Ministre		Demande Documents justificatifs (Acte prouvant l'ouverture du concours
RH-II.1.6-T23	Imputer la demande à la DRH pour exploitation	Ministre, SG ou DC	Acte prouvant l'inscription de l'agent…)
RH-II.1.6-T24	Vérifier que l'agent a fourni toutes les pièces justificatives	DRH	
RH-II.1.6-T25	Préparer un projet de décision		Projet décision de congé pour examen
RH-II.1.6-T26	Soumettre le projet de décision de congé à la signature du Ministre		

RH-II.1.6-T27	Signer la décision de congé pour examen	Ministre	Décision de congé pour examen
RH-II.1.6-T28	Faire transmettre la décision signée au DRH pour les formalités d'enregistrement		Décision de congé signée Fiche de circulation
RH-II.1.6-T29	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	
RH-II.1.6-T30	Notifier la décision numérotée et enregistrée au chef de service concerné et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		BE Décision de congé
RH-II.1.6-T31	Réceptionner la décision et l'imputer au BAF ou gestionnaire RH	Directeur, Chef de service, SG	
RH-II.1.6-T32	Notifier la décision à l'intéressé et Classer une copie dans son dossier individuel	Gestionnaire RH ou BAF	Décisions de congé lettre de notification
RH-II.1.6-T33	Etablir des attestations de cessation de service et, au terme du congé, de reprise de service au profit des bénéficiaires de congé et les faire signer par le Directeur, Chef de service ou SG ; puis procéder aux notifications et classements	BAF ou autre gestionnaire RH	Attestation de cessation de service Attestation de reprise de service
	4. Cas des personnels des Directions générales		
RH-II.1.6-T34	Formuler une demande de congé pour examen	Intéressé	Demande Documents justificatifs
RH-II.1.6-T35	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au Directeur général		Demande Documents justificatifs (Acte prouvant l'ouverture du concours Acte prouvant l'inscription de l'agent…)
RH-II.1.6-T36	Imputer la demande à la DAP/DPL, pour exploitation	DG	
RH-II.1.6-T37	Vérifier si l'agent a fourni toutes les pièces justificatives	DAP/DPL	
RH-II.1.6-T38	Préparer un projet de décision de congé		Projet décision de congé pour examen
RH-II.1.6-T39	Soumettre le projet décision de congé à la signature du Directeur général		
RH-II.1.6-T40	Signer les décisions	DG	
RH-II.1.6-T41	Faire transmettre la décision signée au DRH pour les formalités d'enregistrement		Décision de congé signée Fiche de circulation
RH-II.1.6-T42	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	

RH-II.1.6-T43	Notifier la décision numérotée et enregistrée au DG et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		BE de notification décisions de congé
RH-II.1.6-T44	Transmettre à la DS, pour dispositions à prendre		BE décision de congé
RH-II.1.6-T45	Réceptionner la décision et l'imputer au DAP/DPL	DG	
RH-II.1.6-T46	Notifier la décision au chef de service concerné	DAP	
RH-II.1.6-T47	Réceptionner la décision et l'imputer au BAF/gestionnaire RH	Chef de service	
RH-II.1.6-T48	Notifier la décision à l'intéressé et établir des attestations de cessation de service et, au terme du congé, de reprise de service au profit du bénéficiaire de congé et les faire signer par le DG, Directeur ou Chef de service ; puis procéder aux notifications et classements	BAF gestionnaire RH des Directions et services concernés	Attestation de cessation de service Attestation de reprise de service

- **Documents échangés :**

Références	Libellé
FDC	Formulaire de demande de congé pour examen
DDC	Décision de congé pour examen
ACS	Attestation de cessation de service
ARS	Attestation de reprise de service
FDC	Fiche de circulation

CHAPITRE PREMIER : CONGES

1.7. Congé de viduité

- **PREAMBULE**

Principe : c'est une période de repos accordée à la femme agent de l'Etat pour lui permettre d'observer sa « retraite de veuve ».

Qui peut bénéficier d'un congé de viduité ?
Toute femme agent de l'Etat dont le mari est décédé.

Qui a le pouvoir d'accorder le congé de viduité ?
Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n°95-264).

Quelles conséquences pour le bénéficiaire du congé de viduité ?
L'agent peut bénéficier, à sa demande, de quatre (4) mois et dix (10) jours de repos sans solde. Toutefois, lorsque la retraite de veuve coïncide avec le congé annuel, celui-ci sera déduit du congé de retraite de veuve et le reste sera considéré sans solde.

Référence :

- ✓ Article 10 du décret n°72-215 du 07 mars 1972 relatif à la sécurité sociale des fonctionnaires ;
- ✓ Circulaire n°974 /PR du 18 octobre 1967 sur le veuvage de la femme musulmane.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ Demande de l'agent ;
- ✓ Certificat de décès ;
- ✓ Copie acte de mariage ;
- ✓ Copie acte de non divorce.

PROCEDURE :

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas des personnels d'encadrement supérieur (DC, CT, DG, Directeurs rattachés et autres Chefs de services rattachés)			
RH-II.1.7 -T1	Formuler une demande de congé de viduité.	Intéressée	Demande Certificat de décès Copie acte de mariage Copie acte de non divorce
RH-II.1.7 -T2	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au Ministre		Demande Copie Certificat de décès Copie acte de mariage Copie acte de non divorce
RH-II.1.7 -T3	Imputer la demande à la DRH pour exploitation	Ministre, SG ou DC	
RH-II.1.7 -T4	Vérifier si l'intéressée a fourni toutes les pièces justificatives	DRH	
RH-II.1.7 -T5	Préparer un projet de décision de congé et le soumettre à la signature du Ministre		Projet de décision de congé de viduité
RH-II.1.7 -T6	Signer la décision de congé de viduité	Ministre,	Décision de congé de viduité Fiche de
RH-II.1.7 -T7	Faire transmettre au DRH pour les formalités de l'enregistrement		

RH-II.1.7-T8	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	transmission
RH-II.1.7-T9	Transmettre la décision de congé à l'intéressée ou au service concerné		BE ou lettre de transmission Décision de congé
RH-II.1.7-T10	Saisir la Direction de la Solde, et éventuellement les organismes sociaux intéressés, pour dispositions à prendre		
RH-II.1.7-T11	Classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressée		
RH-II.1.7-T12	Etablir une attestation de cessation de service et la soumettre au Ministre ; puis procéder aux notifications et classements		Attestation de cessation de service
RH-II.1.7-T13	Etablir une attestation de reprise de service et la soumettre au Ministre à la fin du congé ; puis procéder aux notifications et classements		Attestation de reprise de service
2. Cas des personnels du Cabinet et du Secrétariat général			
RH-II.1.7-T14	Formuler une demande de congé de viduité	Intéressée	Demande Copie Certificat de décès Copie acte de mariage Copie acte de non divorce
RH-II.1.7-T15	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au Ministre ou SG		Demande Copie Certificat de décès Copie acte de mariage Copie acte de non divorce
RH-II.1.7-T16	Imputer la demande à la DRH pour exploitation	Ministre, SG, DC	
RH-II.1.7-T17	Vérifier si l'agent a fourni toutes les pièces justificatives	DRH	
RH-II.1.7-T18	Préparer un projet de décision de congé et le soumettre à la signature du Ministre ou SG		Projet de décision de congé de viduité
RH-II.1.7-T19	Signer la décision de congé de viduité	Ministre	Décision de congé de viduité
	Pour la suite, voir tâches RH-II.1.7-T7 à RH-II.1.7-T13		
3. Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et des Directions rattachées			
RH-II.1.7-T20	Formuler une demande de congé de viduité	Intéressée	Copie Certificat de décès Copie acte de mariage Copie acte de non divorce
RH-II.1.7-T21	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au Chef de service		Demande Copie Certificat de décès Copie acte de mariage Copie acte de non divorce
RH-II.1.7-T22	Imputer la demande au gestionnaire RH ou au BAF pour exploitation	Chef de service	

RH-II.1.7-T23	Vérifier si l'agent a fourni toutes les pièces justificatives	Gestionnaire RH ou BAF	Demande Copie Certificat de décès Copie acte de mariage Copie acte de non divorce
RH-II.1.7-T24	Préparer un projet de décision et le soumettre à la signature du Directeur ou Chef de service		Projet de décision de congé de viduité
RH-II.1.7-T25	Signer les projets de décision	Directeur, Chef de service, SG	Projet de décision signé
RH-II.1.7-T26	Faire transmettre la décision signée au DRH, pour les formalités de numérotation et d'enregistrement		décision de congé signée Fiche de circulation
RH-II.1.7-T27	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	BE Décision de congé
RH-II.1.7-T28	Notifier la décision numérotée et enregistrée au chef de service concerné et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressée		
RH-II.1.7-T29	Transmettre à la Direction de la Solde, pour dispositions à prendre		
RH-II.1.7-T30	Réceptionner la décision et l'imputer au BAF ou gestionnaire RH	Directeur, Chef de service, SG	
RH-II.1.7-T31	Notifier la décision à l'intéressée et Classer une copie dans son dossier individuel	Gestionnaire RH ou BAF	décisions de congé lettre de notification
RH-II.1.7-T32	Etablir des attestations de cessation de service et, au terme du congé, de reprise de service au profit des bénéficiaires de congé et les faire signer par le Directeur ou Chef de service; puis procéder aux notifications et au classement	BAF ou autre gestionnaire RH	Attestation de cessation de service Attestation de reprise de service
4. Cas des personnels des Directions générales			
RH-II.1.7-T33	Formuler une demande de congé de viduité	Intéressée	Demande, Copie Certificat de décès, Copie acte de mariage Copie acte de non divorce
RH-II.1.7-T34	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au DG		
RH-II.1.7-T35	Imputer la demande à la DAP, DPL pour exploitation	DG	
RH-II.1.7-T36	Vérifier si l'agent a fourni toutes les pièces justificatives	DAP/ DPL	
RH-II.1.7-T37	Préparer un projet de décision de congé et le soumettre à la signature du DG		Projet de Décision de congé de viduité
RH-II.1.7-T38	Signer la décision	DG	
RH-II.1.7-T39	Faire transmettre la décision signée au DRH pour les formalités de numérotation et d'enregistrement		décision de congé signée

RH-II.1.7-T40	Veiller au numérotage et à l'enregistrement de la décision signée	DRH	Fiche de circulation
RH-II.1.7-T41	Notifier la décision numérotée et enregistrée au DG et classer une copie de la décision dans le dossier individuel de l'intéressé		BE de notification décisions de congé
RH-II.1.7-T42	Transmettre une copie de la décision à la DS, pour dispositions à prendre		
RH-II.1.7-T43	Réceptionner la décision et l'imputer au DAP/DPL	DG	BE décision de congé
RH-II.1.7-T44	Notifier la décision au Chef de service concerné	DAP	
RH-II.1.7-T45	Réceptionner la décision et l'imputer au BAF/gestionnaire RH	Chef de service	
RH-II.1.7-T46	Notifier la décision à l'intéressée et établir des attestations de cessation de service et, au terme du congé, de reprise de service au profit des bénéficiaires de congé et les faire signer par le DG, Directeur ou Chef de service	BAF gestionnaire RH des Directions et services concernés	Attestation de cessation de service Attestation de reprise de service

- **Documents échangés :**

Références	Libellé
FDCV	Formulaire de demande de congé de viduité
DDC	Décision de congé de viduité
ACS	Attestation de cessation de service
ARS	Attestation de reprise de service
FDC	Fiche de circulation

CHAPITRE 2 : ABSENCES ET PERMISSIONS

SOMMAIRE

■ RH-II.2.1	■ Contrôle des présences
■ RH-II.2.2	■ Absence pour maladie
■ RH-II.2.3	■ Autorisations d'absence déductible du congé annuel
■ RH-II.2.4	■ Permissions exceptionnelles
■ RH-II.2.5	■ Autorisations spéciales d'absence
■ RH-II.2.6	■ Mise en position de stage
■ RH-II.2.7	■ Maintien par ordre sans affectation et sans rémunération (MOSAR)

CHAPITRE 2 : ABSENCES ET PERMISSIONS

2.1. Contrôle des présences

- **PREAMBULE**

Principe : il permet de veiller à la présence au travail de tous les agents en service au ministère ainsi que du respect des horaires de travail en vigueur dans l'administration publique.

Qui a le pouvoir de contrôler les présences ?

Le supérieur hiérarchique direct ainsi que le Chef de service.

Référence:

- ✓ Décret n°91-982 du 17 septembre 1991 fixant les horaires dans les services administratifs de l'Etat, modifié par le décret n° 96-677 du 07 août 1996.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ attestation de prise de service
- ✓ support contrôle des présences

PROCEDURE :

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-II.2.1.T1	Mettre en place un système de contrôle physique ou électronique des présences	DAGE, DRH, DAP/DPL, BAF, autre gestionnaire RH	Feuilles de présences ou système de pointage électronique
RH-II.2.1.T2	Accomplir la formalité de contrôle de présence, conformément au dispositif mis en place	Agent	
RH-II.2.1.T3	Exploiter quotidiennement le pointage physique ou électronique et signaler au Chef de service les absences et les retards jugés significatifs	DRH, DAP, DPL, BAF, autre gestionnaire RH	
RH-II.2.1.T4	Établir, hebdomadairement, un rapport sur les absences et les retards à l'attention du Supérieur hiérarchique accompagné de recommandations.	Chef de service BAF,DAP, DPL, DRH, autre gestionnaire RH	Rapport

NB : La mise en place d'un système électronique de contrôle des présences devra se conformer aux règles prévues par la loi et ne se fera qu'en relation avec la Commission de Protection des Données Personnelles.

CHAPITRE 2 : ABSENCES ET PERMISSIONS

2.2. Absence pour cause de maladie

- **PREAMBULE**

Principe : c'est une situation administrative assimilée à une position d'activité dans laquelle est placé un agent de l'Etat se trouvant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, pendant une courte durée pour raison médicale dûment constatée par un médecin agréé.

Qui peut bénéficier d'une absence pour cause de maladie?
Tout agent de l'Etat malade remplissant les conditions.

Qui a le pouvoir d'accorder la permission d'absence pour cause de maladie ?
Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n° 95-264).

Quelles conséquences pour le bénéficiaire de l'absence pour cause de maladie ?
L'agent conserve pendant son absence l'intégralité de son traitement.

Toutefois, lorsque l'absence se prolonge d'une durée supérieure ou égale à un mois, la procédure de congé de maladie peut être enclenchée.

Références:

- ✓ Décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- ✓ Décret n°64-663 du 17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires ;
- ✓ Circulaire n° 49/PR/MFPT/CAB du 21 mai 1963 sur la procédure disciplinaire en cas d'abandon de poste.

- **Supports ou fait générateur :**
  - ✓ absence de l'agent pour cause de maladie;
  - ✓ certificat médical.
- **PROCEDURE :**

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas N°1 : Absence d'un (01) à trois (3) jours			
RH-II.2.2.T1	Informer ou faire informer le supérieur hiérarchique direct, le Chef de service ou le Gestionnaire des RH de son indisponibilité pour raison de santé	Intéressé, tiers	
RH-II.2.2.T2	Produire le certificat médical auprès du supérieur N+1, dans les 24 heures suivants la reprise	Intéressé	Certificat médical BE
RH-II.2.2.T3	Transmettre le certificat médical au Gestionnaire RH	Supérieur N+1	
RH-II.2.2.T4	Prendre connaissance du certificat médical	DRH, DAP/ DPL,	Certificat médical

RH-II.2.2.T5	Classer le certificat dans le dossier individuel et mettre à jour la base de données	BAF ou autre Gestionnaire RH	Certificat médical
RH-II.2.2.T6	Informer éventuellement le service social		
2. Cas N°2 : Absence de plus de trois (3) jours			
RH-II.2.2.T7	Informer ou faire informer le supérieur hiérarchique direct, le Chef de service ou le Gestionnaire des RH de son indisponibilité pour raison de santé, dans les 3 jours	Intéressé, tiers	Certificat médical
RH-II.2.2.T8	Transmettre par tout moyen à son supérieur hiérarchique le certificat de repos médical dans les quarante-huit (48) heures suivant sa reprise de service ou au plus tard 8 jours après l'information		
RH-II.2.2.T9	Transmettre le certificat médical au Gestionnaire RH	Supérieur N+1	BE Certificat médical
	Pour la suite, voir tâches RH-II.2.2.T4 à RH-II.2.2.T6		

CHAPITRE 2 : ABSENCES ET PERMISSIONS

2.3. Autorisations d'absence déductible du congé annuel

- **PREAMBULE**

Principe : c'est une autorisation d'absence d'une courte durée (n'excédant pas 15 jours par année) accordée à l'agent pour raison personnelle et déductible de son congé annuel.

Qui peut bénéficier d'une autorisation d'absence déductible?
Tout agent de l'Etat qui en fait la demande.

Qui a le pouvoir d'accorder l'autorisation absence déductible?
Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n° 95-264).

Quelles conséquences pour le bénéficiaire?
L'agent conserve pendant son absence, n'excédant pas 15 (quinze) jours par an (cumul de périodes au cours d'une année civile), de l'intégralité de son traitement. Toutefois, ces périodes sont déductibles du congé.

Références:

- ✓ Décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- ✓ Décret n°64-663 du 17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires.

Support ou fait générateur :

- ✓ formulaire de demande d'autorisation d'absence

- **PROCEDURE :**

A. ABSENCE D'UNE (01) JOURNEE, AVEC UNE LIMITE DE 3 JOURS PAR AN

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-II.2.3-T1	Remplir le formulaire de demande	intéressé	Formulaire de demande d'absence
RH-II.2.3-T2	Transmettre le formulaire au supérieur N+1		
RH-II.2.3-T3	Signer le formulaire ou exprimer un rejet	Supérieur N+1	
RH-II.2.3-T4	Transmettre le formulaire signé ou le rejet à l'intéressé et au chef de service par voie hiérarchique, avec copies au gestionnaire RH		
RH-II.2.3-T5	Classer copie et mettre à jour la base de données relative au suivi des congés	Gestionnaire RH	

B. ABSENCE DE 2 A 3 JOURS CONSECUTIFS, DANS LA LIMITE DE 6 JOURS PAR AN

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Tous services sauf Cabinet et Secrétariat général			
RH-II.2.3-T6	Remplir le formulaire de demande	Intéressé	Formulaire de demande d'absence
RH-II.2.3-T7	Transmettre le formulaire au supérieur N+1		
RH-II.2.3-T8	Donner son avis sur la demande et transmettre au N+2	Supérieur N+1	
RH-II.2.3-T9	Signer le formulaire en cas d'accord ou notifier le rejet au N+1	Supérieur N+2	
RH-II.2.3-T10	Transmettre le formulaire signé au N+1 pour notification à l'intéressé	Supérieur N+2	
RH-II.2.3-T11	Transmettre la copie du formulaire signé au chef de service et à la DAP/ DPL, BAF, DRH ou autre gestionnaire RH		
RH-II.2.3-T12	Classer copie et mettre à jour la base de données relative au suivi des congés	DRH, DAP/ DPL, BAF ou autre Gestionnaire RH	
2. Personnels du Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général			
RH-II.2.3-T13	Remplir le formulaire de demande	Intéressé	Formulaire
RH-II.2.3-T14	Transmettre le formulaire par voie hiérarchique au SG, DC ou au CT		
RH-II.2.3-T15	Donner son avis sur la demande	Supérieur N+1	
RH-II.2.3-T16	Signer le formulaire et le transmettre à la DRH	CT, SG, ou DC	
RH-II.2.3-T17	Transmettre le formulaire signé à l'intéressé avec copie au Gestionnaire RH	DRH	
RH-II.2.3-T18	Classer copie et mettre à jour la base de données relative au suivi des congés		

NB : pour les personnels rattachés directement au chef de service ayant compétence pour accorder les autorisations d'absence, ce dernier joue le rôle de N+2.

C. ABSENCE DE 4 A 6 JOURS CONSECUTIFS, DANS LA LIMITE DE 15 JOURS PAR AN

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas des personnels du Cabinet (MDB, MEFP) et du Secrétariat général			
RH-II.2.3-T19	Remplir le formulaire de demande	Intéressé	Formulaire
RH-II.2.3-T20	Transmettre le formulaire par voie hiérarchique au CT, DC ou SG.		
RH-II.2.3-T21	Donner son avis sur la demande	supérieur N+1	
RH-II.2.3-T22	Signer le formulaire (ou marquer rejet) et le transmettre au N+1 pour notification à l'intéressé	CT, DC ou SG	
RH-II.2.3-T23	En cas d'accord transmettre une copie du formulaire signé à la DRH pour classement et mise à jour de la base de données relative au suivi des congés.		
2. Cas des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et des Directions rattachées			
RH-II.2.3-T24	Remplir le formulaire de demande	Intéressé	Formulaire
RH-II.2.3-T25	Transmettre le formulaire par voie hiérarchique au Directeur ou Chef de service		
RH-II.2.3-T26	Donner son avis sur la demande	Supérieur N+1	
RH-II.2.3-T27	Signer le formulaire (ou marquer rejet) et le transmettre au BAF ou autre gestionnaire RH concerné pour notification au supérieur N+1 et à l'intéressé	Directeur ou Chef de service	
RH-II.2.3-T28	Classer et mettre à jour la base de données relative au suivi des congés.	BAF ou autre Gestionnaire RH	Base de données numérique
3. Cas des Directions générales			
RH-II.2.3-T29	Remplir le formulaire de demande	Intéressé	Formulaire
RH-II.2.3-T30	Transmettre le formulaire par voie hiérarchique au Directeur (DG pour personnel et services rattachés)		
RH-II.2.3-T31	Donner son avis sur la demande et la transmettre par voie hiérarchique	Supérieur N+1	
RH-II.2.3-T32	Signer le formulaire ou exprimer un rejet	Directeur (DG pour services et personnel qui lui sont rattachés)	
RH-II.2.3-T33	Transmettre le formulaire signé au DAP ou DPL avec copie au BAF ou au gestionnaire RH concerné		
RH-II.2.3-T34	Transmettre le formulaire signé au service concerné pour notification à l'intéressé	DAP, DPL, BAF ou gestionnaire RH	BE formulaire signé
RH-II.2.3-T35	Classer copie et mettre à jour la base de données relative au suivi des congés	BAF ou gestionnaire RH concerné	

NB : Pour les agents relevant de l'autorité directe d'un DG (personnels rattachés, directeurs et chefs de services rattachés, CT), le DG joue le rôle de N+1 et de chef de service.

D. CAS N°4 : ABSENCE DE 7 A 15 JOURS CONSECUTIFS, DANS LA LIMITE DE 15 JOURS PAR AN

1. Cas des personnels de Cabinet (MEFP et MDB) et du Secrétariat général			
RH-II.2.3-T36	Remplir le formulaire de demande	Intéressé	Formulaire BE
RH-II.2.3-T37	Transmettre le formulaire par voie hiérarchique au Ministre ou SG		
RH-II.2.3-T38	Donner son avis sur la demande	Supérieur N+1	
RH-II.2.3-T39	Signer le formulaire (ou marquer rejet) et le faire transmettre à la DRH	Ministre, SG, ou DC	
RH-II.2.3-T40	Notifier le formulaire signé à l'intéressé	DRH	
RH-II.2.3-T41	Classer une copie et mettre à jour la base de données relative au suivi des congés		
2. Cas des personnels des Services rattachés au Cabinet, ou au Secrétariat général et des Directions rattachées			
RH-II.2.3-T42	Remplir le formulaire de demande	Intéressé	Formulaire
RH-II.2.3-T43	Transmettre le formulaire par voie hiérarchique au Directeur ou Chef de service		
RH-II.2.3-T44	Donner son avis sur la demande et la transmettre au Chef de service	Supérieur N+1	BE
RH-II.2.3-T45	Signer le formulaire (ou exprimer rejet) et le remettre au BAF ou gestionnaire RH concerné pour notification à l'intéressé et au supérieur N+1	Directeur ou Chef de service	
RH-II.2.3-T46	Classer copie et mettre à jour la base de données relative au suivi des congés	BAF ou Gestionnaire RH	
3. Cas des personnels des Directions générales			
RH-II.2.3-T47	Remplir le formulaire de demande	Intéressé	Formulaire
RH-II.2.3-T48	Transmettre le formulaire par voie hiérarchique au DG		Formulaire
RH-II.2.3-T49	Donner son avis sur la demande et la transmettre à la hiérarchie	Supérieur N+1	
RH-II.2.3-T50	Signer le formulaire (ou exprimer le rejet) et le remettre au DAP ou DPL.	Directeur général	
RH-II.2.3-T51	Transmettre le formulaire signé au BAF ou gestionnaire RH concerné pour notification à l'intéressé et au supérieur N+1	DAP/ DPL	BE
RH-II.2.3-T52	Classer une copie et mettre à jour la base de données relative au suivi des congés	DAP, DPL, BAF ou gestionnaire RH concerné	

Documents échangés :

Références	Libellé
FDA	Formulaire de demande d'absence
BDE	Bordereau d'envoi

CHAPITRE 2 : ABSENCES ET PERMISSIONS

2.4 Permissions exceptionnelles d'absence

- **PREAMBULE**

Principe : c'est une permission de courte durée (dont le cumul n'excède pas15 jours par année) accordée à l'agent lors des événements familiaux suivants dans la limite du nombre de jours fixés:

- ✓ Mariage de l'agent : 4 jours ;
- ✓ Naissance et baptême d'un enfant : 2 jours ;
- ✓ Décès du conjoint, du père, de la mère, de l'enfant : 3 jours ;
- ✓ Décès d'un autre ascendant ou descendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur : 2 jours ;
- ✓ Mariage d'un enfant, d'un frère, ou d'une sœur : 1 jour ;

Qui peut bénéficier d'une permission exceptionnelle d'absence ?
Tout agent de l'Etat qui en fait la demande pour un des évènements y ouvrant droit.

Qui a le pouvoir d'accorder la permission exceptionnelle d'absence ?
Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n° 95-264).

Quelles conséquences pour le bénéficiaire?
L'agent conserve pendant son absence, pour une durée limitée à 15 jours par an, l'intégralité de son traitement. Ces périodes ne sont pas déductibles du congé. Toutefois à défaut de justificatif, ces périodes sont déductibles du congé sauf appréciation de l'autorité signataire de la décision d'autorisation d'absence.

Références :

- ✓ Décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- ✓ Décret n°64-663 du 17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ demande manuscrite ou formulaire rempli ;
- ✓ pièce justificative éventuellement.

- **PROCEDURE :**

A. BAPTEME, MARIAGE, NAISSANCE D'UN ENFANT

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-II.2.4-T1	Faire une demande manuscrite ou remplir le formulaire accompagné d'une pièce justificative	Intéressé	Demande manuscrite ou formulaire de demande d'absence Pièces justificatives
RH-II.2.4-T2	Transmettre la demande au Directeur ou Chef de service par voie hiérarchique		

RH-II.2.4-T3	Signer le formulaire ou la demande et la transmettre par voie hiérarchique pour notification à l'intéressé	SG, Directeur ou Chef de service.	Pièces justificatives
RH-II.2.4-T4	Transmettre une copie au Gestionnaire RH		
RH-II.2.4-T5	Prendre connaissance des pièces justificatives ; puis classer la demande signée et mettre à jour la base de données relative au suivi	Gestionnaire RH	
RH-II.2.4-T6	Informer éventuellement le service social		Pièces justificatives

B. DECES D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE DE L'AGENT

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-II.2.4-T7	Informer le chef de service, le supérieur hiérarchique N+1 ou le Gestionnaire des RH du décès	intéressé	Pièces justificatives
RH-II.2.4-T8	Transmettre par tout moyen à son supérieur hiérarchique N+1 les pièces justificatives dans les 15 jours qui suivent l'évènement		
RH-II.2.4-T9	Transmettre les pièces justificatives au Gestionnaire RH	Supérieur hiérarchique N+1	
RH-II.2.4-T10	Prendre connaissance des pièces justificatives et mettre à jour la base de données relative au suivi des congés	Gestionnaire RH,	
RH-II.2.4-T11	Informer éventuellement le service social		

NB : Les pièces justificatives devront être fournies; à défaut l'absence est déduite du congé annuel sauf décision de l'autorité habilitée à signer l'acte autorisant la permission.

■ **Documents échangés :**

Références	Libellé
FDA	Formulaire de demande d'absence
BDE	Bordereau d'Envoi

CHAPITRE 2 : ABSENCES ET PERMISSIONS

2.5 Autorisations spéciales d'absence

- **PREAMBULE**

Principe : c'est une autorisation d'absence de courte durée accordée à l'agent dans certaines conditions.

Qui peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence?

Les agents de l'Etat placés dans les cas ci-dessous :

1. Les agents occupant des fonctions publiques électives, dans la limite de la durée totale des sessions des assemblées dont ils font partie ;
2. Les agents représentant des organisations syndicales à l'occasion de la convocation des congrès professionnels, syndicaux et internationaux dont ils sont membres ;
3. Les agents membres d'associations d'éducation populaire et sportive afin de leur permettre soit de suivre un stage officiel de perfectionnement, soit de représenter le Sénégal dans une compétition sportive internationale ;
4. Les agents candidats à des élections politiques lorsqu'ils se trouvent dans l'impossibilité d'assurer en même temps leurs fonctions normales.

Qui a le pouvoir d'accorder une autorisation spéciale d'absence?

Ministre, Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5a du Décret n° 95-264).

Quelles conséquences pour le bénéficiaire?

Pour le premier cas :

L'agent conserve l'intégralité de son traitement dans la limite de la durée totale des sessions des assemblées dont il fait partie.

Pour les deuxième et troisième cas:

L'agent conserve l'intégralité de son traitement, dans la limite de 15 jours par an, pendant la durée totale des congrès ou compétition dont il fait partie.

Toutefois, si la durée du dernier congrès pour lequel il a obtenu une autorisation d'absence avec solde est telle qu'elle entraîne un dépassement de la limite de 15 jours, les journées d'absence supplémentaire seront également payées.

En outre, les journées d'absence supplémentaire au-delà des quinze jours seront également payées si le fonctionnaire justifie de ce que le dépassement est dû à une cause indépendante de sa volonté (maladie ou retard dans les transports par exemple).

Pour le quatrième cas :

Le traitement n'est pas payé pour la période d'absence qui n'entre pas en compte pour le calcul du congé puisque n'étant pas considérée comme temps d'activité normale.

Références :

- ✓ Décret n°63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des fonctionnaires ;
- ✓ Décret n°64-663 du 17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ Demande écrite ou formulaire demande;
- ✓ Pièces justificatives.

• PROCEDURE :

A. Personnels d'encadrement supérieur (Directeurs de Cabinet, Conseillers techniques, Directeurs généraux, Directeurs et autres Chefs de Services rattaches au Cabinet)

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-II.2.5-T1	Formuler une demande d'absence motivée accompagnée des pièces justificatives	intéressé	Demande Pièces justificatives
RH-II.2.5-T2	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au Ministre		Demande, convocation ou ordre de mission prouvant la tenue du congrès, des sessions des assemblées, des stages officiels de perfectionnement ou de représentation, Acte ou délibération prouvant l'investiture aux élections publiques
RH-II.2.5-T3	Imputer la demande à la DRH pour exploitation	Ministre, SG ou DC	
RH-II.2.5-T4	Vérifier que l'intéressé a fourni toutes les pièces justificatives	DRH	
RH-II.2.5-T5	Soumettre le projet d'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet à la signature du Ministre		
RH-II.2.5-T6	Signer l'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet	Ministre, SG ou DC	
RH-II.2.5-T7	Transmettre l'autorisation spéciale d'absence signée ou lettre de rejet au Bureau du Courrier commun.	SP/ Ministre, SG ou DC	Autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet
RH-II.2.5-T8	Numéroter et enregistrer l'autorisation d'absence ou lettre rejet signée	Bureau du Courrier commun	
RH-II.2.5-T9	Transmettre l'autorisation spéciale d'absence signée ou lettre rejet à l'intéressé avec copies DRH et Direction ou Service concerné		BE ou lettre de transmission Autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet
RH-II.2.5-T10	Saisir la Direction de la Solde, et éventuellement les Organismes sociaux intéressés, pour dispositions à prendre	DRH	
RH-II.2.5-T11	Classer une copie de l'autorisation spéciale d'absence signée dans le dossier de l'intéressé et mettre à jour la base de données relative au suivi des absences		Autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet
RH-II.2.5-T12	Etablir une attestation de cessation de service et la soumettre au Ministre ; puis procéder aux notifications et au classement		Attestation de cessation de service
RH-II.2.5-T13	Etablir une attestation de reprise de service et la soumettre au Ministre à la fin de l'absence ; puis procéder aux notifications et au classement		Attestation de reprise de service

B. Autres Personnels

1. Personnels du Cabinet et du Secrétariat général			
RH-II.2.5-T14	Formuler une demande motivée d'autorisation spéciale d'absence accompagnée des pièces justificatives	Intéressé	Deman de Pièces justificatives
RH-II.2.5-T15	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au Ministre ou au Secrétaire général		Demande, convocation ou ordre de mission prouvant la tenue du congrès, des sessions des assemblées, des stages officiels de perfectionnement ou de représentation, Acte prouvant l'investiture aux élections publiques
RH-II.2.5-T16	Imputer la demande à la DRH pour exploitation	Ministre, DC ou SG	
RH-II.2.5-T17	Vérifier si l'agent a fourni toutes les pièces justificatives	DRH	
RH-II.2.5-T18	Soumettre le projet d'autorisation spéciale d'absence ou lettre de rejet à la signature du Ministre ou du SG		
RH-II.2.5-T19	Signer l'autorisation spéciale d'absence ou lettre de rejet	Ministre, DC ou SG	Autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet
RH-II.2.5-T20	Pour la suite, voir tâches RH-II.2.5-T7 à RH-II.2.5-T13 ci-dessus.		
2. Personnels des Services rattachés au Cabinet ou au Secrétariat général et des Directions rattachées			
RH-II.2.5-T21	Formuler une demande motivée d'autorisation d'absence accompagnée des pièces justificatives	Intéressé	Demande pièces justificatives
RH-II.2.5-T22	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au SG, au Directeur ou au Chef de service.		Demande, convocation ou ordre de mission prouvant la tenue du congrès, des sessions des assemblées, des stages officiels de perfectionnement ou de représentation, Acte prouvant l'investiture aux élections publiques
RH-II.2.5-T23	Imputer la demande au gestionnaire RH ou au BAF pour exploitation .	SG, Directeur ou Chef de service	
RH-II.2.5-T24	Vérifier si l'agent a fourni toutes les pièces justificatives	Gestionnaire RH ou BAF	
RH-II.2.5-T25	Soumettre le projet d'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet à la signature du SG, Directeur ou Chef de service.		
RH-II.2.5-T26	Signer l'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet	SG, Directeur ou Chef de service	autorisation spéciale d'absence
RH-II.2.5-T27	Transmettre l'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet signée au Bureau chargé du Courrier	SP/ SG, Directeur ou Chef de service	
RH-II.2.5-T28	Numéroter et enregistrer l'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet signée	Bureau chargé du Courrier	
RH-II.2.5-T29	Transmettre l'autorisation spéciale d'absence ou lettre de rejet signée à l'intéressé avec copie au gestionnaire RH ou au BAF concerné et à son supérieur hiérarchique direct		d'absence BE ou lettre de transmission autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet

RH-II.2.5-T30	Etablir une attestation de cessation de service et la soumettre au SG, au Directeur ou au chef de service	Gestionnaire RH ou BAF	Attestation de cessation de service
RH-II.2.5-T31	Etablir une attestation de reprise de service et la soumettre au SG, au Directeur ou au chef de service la fin du congé ; puis procéder aux notifications et au classement		Attestation de reprise de service
RH-II.2.5-T32	Transmettre une copie de l'autorisation spéciale d'absence à la DRH		BE ou lettre de transmission autorisation spéciale d'absence
RH-II.2.5-T33	Saisir éventuellement la Direction de la Solde et les organismes sociaux intéressés, pour dispositions à prendre	DRH	
RH-II.2.5-T34	Classer une copie de l'autorisation spéciale d'absence dans le dossier de l'intéressé		autorisation spéciale d'absence
3. Personnels des Directions générales			
RH-II.2.5-T35	Formuler une demande motivée d'autorisation spéciale d'absence accompagnée des pièces justificatives	Intéressé	Demande Pièces justificatives
RH-II.2.5-T36	Transmettre la demande accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique au DG		Demande, convocation ou ordre de mission prouvant la tenue du congrès, des sessions des assemblées, des stages officiels de perfectionnement ou de représentation, Acte prouvant l'investiture aux élections publiques
RH-II.2.5-T37	Imputer la demande à la DAP, DPL, pour exploitation	DG	
RH-II.2.5-T38	Vérifier si l'agent a fourni toutes les pièces justificatives	DAP /DPL	
RH-II.2.5-T39	Soumettre le projet d'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet à la signature du DG		
RH-II.2.5-T40	Signer l'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet	DG	Autorisation spéciale d'absence
RH-II.2.5-T41	Transmettre l'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet signée au Bureau chargé du Courrier	SP/DG	
RH-II.2.5-T42	Numéroter et enregistrer l'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet signée	SP/DG Bureau chargé du courrier	
RH-II.2.5-T43	Transmettre l'autorisation spéciale d'absence ou la lettre rejet à la DAP/PL		Lettre ou BE de transmission autorisation d'absence
RH-II.2.5-T44	Transmettre l'autorisation spéciale d'absence ou la lettre de rejet au service concerné pour notification à l'intéressé	DAP	

RH-II.2.5-T45	Etablir une attestation de cessation de service et la notifier à l'intéressé	Chef de service gestionnaire RH ou chef du BAF	Attestation de cessation de service Lettre ou BE
RH-II.2.5-T46	Transmettre une copie de l'attestation de cessation de service à la DAP		
RH-II.2.5-T47	Etablir une attestation de reprise de service à la fin de l'autorisation spéciale d'absence et la notifier à l'intéressé		Attestation de reprise de service
RH-II.2.5-T48	Transmettre une copie de l'attestation de reprise de service à la DAP.		Lettre ou BE Attestation de reprise de service
RH-II.2.5-T49	Transmettre une copie de l'autorisation spéciale d'absence ou lettre rejet à la DRH	DAP	Lettre ou BE Autorisation spéciale d'absence attestation de cessation de service
RH-II.2.5-T50	Saisir éventuellement la Direction de la Solde, et les Organismes sociaux intéressés, pour dispositions à prendre	DRH	
RH-II.2.5-T51	Classer les copies de l'autorisation spéciale d'absence, de la cessation et de la reprise de service dans le dossier de l'intéressé	DAP/DRH	Autorisation spéciale d'absence Attestation de cessation de service Attestation de reprise de service

■ **Documents échangés :**

Références	Libellé
ARP	Attestation de reprise de service
ASA	Autorisation spéciale d'absence
ACS	Attestation de cessation de service
LDT	Lettre de transmission
BDT	Bordereau de transmission

CHAPITRE 2 : ABSENCES ET PERMISSIONS

2.6. Mise en position de stage

- **PREAMBULE**

Principe : elle permet à l'agent de l'Etat d'interrompre ses activités professionnelles afin de participer à un stage de formation professionnelle.

Qui peut bénéficier d'une mise en position de stage ?
L'agent fonctionnaire qui totalise au moins quatre (4) ans d'ancienneté après la titularisation.

L'agent non fonctionnaire qui a au moins quatre (4) ans d'ancienneté à la date de prise de service après l'engagement.

Quelles conséquences pour l'agent ?
L'agent interrompt ses activités professionnelles et participe à un stage de formation tout en maintenant son traitement.

Qui a pouvoir de mettre quelqu'un en position de stage?
Le Ministre de la Fonction publique (Décret n°95-264 du 10 mars 1995) ou le Ministre utilisateur (stage de moins de 6 mois).

Référence:

- ✓ Décret n° 82-518 du 23 juillet 1982 relatif aux allocations d'étude et de stage.

Support ou faits générateur

- ✓ Demande de l'agent.

PROCEDURE :

A. MISE EN POSITION DE STAGE DE MOINS DE 6 MOIS

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-II.2.6-T1	Formuler une demande adressée au Ministre et la soumettre à son supérieur hiérarchique, en y joignant les pièces justificatives	Agent	Lettre ou formulaire, pièces justificatives
RH-II.2.6-T2	Apprécier et transmettre la demande au Chef de service	Supérieur N+1	Lettre de transmission avec avis et lettre de demande
RH-II.2.6-T3	Imputer la demande au gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL pour exploitation	Chef de service	
RH-II.2.6-T4	Vérifier les pièces justificatives et soumettre au chef de service une lettre de transmission du dossier au Ministre	BAF, DAP, DPL ou autre gestionnaire RH	Lettre de transmission ou BE et dossier
RH-II.2.6-T5	Réceptionner et imputer le dossier au DRH	Ministre	

RH-II.2.6-T6	Vérifier les pièces justificatives et soumettre un projet d'acte de mise en position de stage	DRH	Projet d'acte et pièce justificatives
RH-II.2.6-T7	Signer l'acte de mise en position de stage	Ministre	Acte de mise en position de stage
RH-II.2.6-T8	Transmettre l'acte de mise en position de stage au Bureau du Courrier commun	SP ou assistant/ Ministre	
RH-II.2.6-T9	Numéroter et enregistrer l'acte et le transmettre à la DRH	Bureau du Courrier commun	
RH-II.2.6-T10	Notifier l'acte au service concerné	DRH	
RH-II.2.6-T11	Classer une copie de l'acte dans le dossier individuel de chaque intéressé et mettre à jour la base de données		Copie acte de mise en position de stage
RH-II.2.6-T12	Etablir une attestation de cessation de service et la soumettre au chef de service	Gestionnaire RH concerné	
RH-II.2.6-T13	Au retour du stage, adresser par voie hiérarchique une demande de reprise de service accompagnée d'un rapport de stage au Ministre	Agent	Lettre de demande de reprise de service et rapport de stage
RH-II.2.6-T14	Imputer le dossier à la DRH	Ministre/SG/DC	
RH-II.2.6-T15	Etablir une autorisation de reprise de service et la transmettre au service concerné pour notification à l'agent	DRH	autorisation de reprise de service
RH-II.2.6-T16	Actualiser le dossier personnel de l'agent et la base de données		Dossier agent
RH-II.2.6-T17	Etablir une attestation de reprise de service et la faire signer par le chef de service; puis procéder aux notifications et classements	Gestionnaire RH concerné	attestation de reprise de service

B • CAS D'UNE MISE EN POSITION DE STAGE DE PLUS DE 6 MOIS

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-II.2.6-T18	Rédiger une demande adressée au Ministre et la soumettre à son supérieur hiérarchique, en y joignant les pièces justificatives	Agent	Lettre ou formulaire, pièces justificatives
RH-II.2.6-T19	Apprécier et transmettre la demande au chef de service	Supérieur hiérarchique	Lettre de transmission avec avis et lettre de demande
RH-II.2.6-T20	Imputer la demande au gestionnaire RH, BAF ou DAP/DPL, pour exploitation	Chef de service	

RH-II.2.6-T21	Vérifier les pièces justificatives et préparer la lettre de transmission du dossier à la DRH	BAF, DAP/ DPL ou autre gestionnaire RH	Lettre de transmission ou BE et dossier
RH-II.2.6-T22	Vérifier les pièces justificatives et soumettre un projet de lettre de transmission de la demande au Ministre chargé de la Fonction publique	DRH	Projet d'acte et pièces justificatives
			Lettre
RH-II.2.6-T23	Suivre le dossier au niveau de la Fonction publique		Acte de mise en position de stage
RH-II.2.6-T24	Réceptionner l'acte de mise en position de stage transmis par la Fonction publique		
RH-II.2.6-T25	Transmettre l'acte de mise en position de stage au gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL du service concerné		Acte de mise en position de stage + lettre de transmission
RH-II.2.6-T26	Notifier l'acte de mise en position de stage à l'intéressé et établir une cessation de service	BAF, DAP/DPL ou autre gestionnaire RH	Acte de mise en position de stage
RH-II.2.6-T27	Notifier la cessation au Chef de service avec copie à la DRH pour classement dans le dossier de l'agent		Attestation de Cessation de service
RH-II.2.6-T28	Mettre à jour la base de données		
RH-II.2.6-T29	Au retour du stage, adresser à son chef de service une demande de reprise de service accompagnée d'un rapport ou d'un mémoire	Agent	Lettre de demande de reprise de service et rapport de stage
RH-II.2.6-T30	Imputer le dossier au gestionnaire RH	Chef de service	
RH-II.2.6-T31	Etablir une attestation de reprise de service et la notifier à l'agent et à la DRH	Gestionnaire RH, BAF ou DAP/DPL	Attestation de reprise de service
RH-II.2.6-T32	Actualiser le dossier personnel de l'agent et informer le Ministère chargé de la Fonction publique	DRH	Dossier agent

Pièces justificatives :

- Demande transmise par voie hiérarchique ;
- Justificatif de financement provenant d'un organisme ou d'une administration reconnue (lettre de garantie, Bourse, subvention, etc.)
- Justificatif d'une ancienneté d'au moins 4 ans dans l'administration (certificat, acte ou attestation de service, etc.)
- Preuve d'acceptation ou d'inscription à l'institution de formation (certificat d'inscription, lettre d'admission, etc.)

Documents échangés :

Références	Libellé
LDD	Lettre de demande
LDT	Lettre de transmission
ARS	Attestation de reprise de service
AUR	Autorisation de reprise de service
ACS	Attestation de cessation de service

CHAPITRE 2: ABSENCES ET PERMISSIONS

2.7. Le Maintien par ordre sans affectation et sans rémunération (MOSAR)

- **PREAMBULE**

Principe : c'est une position assimilée à la position d'activité où la femme fonctionnaire est sans affectation, sans rémunération et sans préjudice des droits à pension de retraite.

Qui peut en bénéficier ?

La femme fonctionnaire ayant suivi son mari, agent de l'Etat en fonction dans une mission diplomatique ou services assimilés.

Quelles conséquences pour l'agent ?

- ✓ Le paiement du salaire et des accessoires est suspendu jusqu'à la parution de l'acte mettant fin au MOSAR ;
- ✓ L'administration continue de verser durant la période considérée, les parts contributives pour pension de retraite (ces dépenses sont imputables à un article du chapitre personnel).

Qui a pouvoir de mettre un agent en position de MOSAR ?

Le Ministre de la Fonction publique (Décret n°95-264).

Référence:

- ✓ Article 2 du décret n°95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;

Supports ou faits générateurs

- ✓ Demande de l'agent

PROCEDURE :

- **CAS DE LA MISE AU MOSAR SUR DEMANDE DE L'AGENT**

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-II.2.7-T1	Adresser par voie hiérarchique, une demande de mise en position de maintien par ordre sans affectation et sans rémunération au Ministre de la Fonction publique, en y joignant les pièces justificatives	La femme fonctionnaire	Lettre ou formulaire, Pièces justificatives
RH-II.2.7-T2	Apprécier et transmettre la demande au Chef de service	Supérieur N+1	Lettre de transmission + demande
RH-II.2.7-T3	Imputer la demande au gestionnaire RH, pour exploitation	Chef de service	
RH-II.2.7-T4	Vérifier les pièces justificatives et transmettre le dossier à la DRH avec avis du Chef de service	BAF, DAP, DPL ou autre gestionnaire RH	Lettre de transmission + dossier
RH-II.2.7-T5	Instruire la demande et vérifier la conformité des pièces jointes à la demande et devant justifier la requête et transmettre en précisant l'imputation budgétaire	DRH	Dossier + lettre Ministre
RH-II.2.7-T6	Faire signer au Ministre une lettre de transmission de la demande adressée au Ministre en charge de la Fonction publique		Lettre de transmission + avis Ministres + dossier

RH-II.2.7-T7	Suivre le dossier au niveau de la Fonction publique	DRH	
RH-II.2.7-T8	Réceptionner l'acte de mise en MOSAR au niveau de la Fonction publique		Autorisation de cessation de service
RH-II.2.7-T9	Transmettre l'acte de mise en MOSAR au gestionnaire RH du service concerné		Autorisation de cessation + lettre de transmission
RH-II.2.7-T10	Notifier l'acte de mise en MOSAR à l'intéressé	DRH, BAF, DAP/ DPL ou autre Gestionnaire RH	Autorisation de cessation et attestation de Cessation de service Inventaire contradictoire des équipements et badges professionnels rendus
RH-II.2.7-T11	Procéder à l'inventaire contradictoire des équipements et badges professionnels rendus avant d'établir une cessation de service		
RH-II.2.7-T12	Notifier la cessation au chef de service avec copie à la DRH pour classement dans le dossier de l'agent		
RH-II.2.7-T13	Mettre à jour les bases de données		

Documents échangés :

Référence	Libellé
LDD	Lettre de demande
LDT	Lettre de transmission
ARS	Attestation de reprise de service

• PREAMBULE

Au sein de l'Administration, les agents expriment constamment leurs ambitions de développer leur parcours professionnel et leur besoin de se valoriser, en vue d'adapter leur profil aux évolutions des métiers et de bénéficier d'une mobilité afin de gérer leurs carrières.

Face à cette situation, la gestion des carrières et de la mobilité offre aux autorités et responsables des services des solutions pour disposer en permanence de personnels compétents, motivés et respectueux des normes et valeurs professionnelles.

Qui a pouvoir de gérer des carrières et la mobilité?
La gestion des carrières et de la mobilité est partagée entre le Ministre chargé de la Fonction publique, les ministres utilisateurs et les autorités subdéléguées.

SOMMAIRE

Références	Thèmes
	CHAPITRE PREMIER : GESTION DES CARRIERES
RH-III .1.1	Evaluation
RH-III.1.2	Formation
RH-III.1.3	Sanctions
	CHAPITRE 2 : GESTION DE LA MOBILITE
RH-III.2.1	Sorties temporaires
RH-III.2.2	Sorties définitives

CHAPITRE PREMIER : GESTION DES CARRIERES

1.1. Evaluation

- **PREAMBULE**

Principe: l'outil permet d'apprécier la performance individuelle, le comportement et les qualités professionnelles de l'agent de l'Etat. Chaque année, les agents de l'Etat doivent être évalués et attributaires de notes accompagnées d'une appréciation générale exprimant leur mérite, leur valeur professionnelle et leur besoin de formation.

Qui doit être évalué ?

Tout agent de l'Etat. Toutefois, les agents sont répartis en trois (3) groupes :

- ✓ **premier groupe** : les agents chargés des fonctions de direction ou de supervision ;
- ✓ **deuxième groupe** : les agents chargés de fonctions d'études, de conseils ou de contrôle ;
- ✓ **troisième groupe** : les agents chargés de fonctions opérationnelles.

Qui a pouvoir d'évaluer?

Chefs de services dont relève l'agent évalué (Décret n°98-286 du 26 mars 1998 fixant les modalités d'évaluation des agents de l'Etat).

Qui sont les destinataires de la fiche d'évaluation?

L'original de la fiche d'évaluation de l'agent est transmis au Ministre en charge de la Fonction publique pour insertion dans son dossier individuel et prise en compte dans les travaux des commissions administratives paritaires et conseil de discipline (CAPCD). Un exemplaire est conservé à la DRH et un autre est remis à l'agent.

Références:

- ✓ Décret n°95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;
- ✓ Décret n°98-286 du 26 mars 1998 fixant les modalités d'évaluation des agents de l'Etat ;
- ✓ Circulaire n° 007/PM/MME/BE du 07 mai 1999 relative au système d'évaluation
- ✓ Circulaire du MEFP relative à l'évaluation annuelle des agents de l'Etat diffusée au plus tard le 31 janvier de chaque année

Supports ou faits générateurs :

- ✓ Fiches d'évaluation renseignées

- **PROCEDURE :**

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-III.1.1-T1	Transmettre les fiches d'évaluation aux supérieurs hiérarchiques directs, juste après la circulaire du Ministre	Gestionnaire RH	Fiche d'évaluation
RH-III.1.1-T 2	Remettre la fiche d'évaluation à l'agent pour validation des informations y contenues	Supérieur N+1	
RH-III.1.1-T 3	Après validation, retourner la fiche à son supérieur hiérarchique direct	Agent	
RH-III.1.1-T 4	Etablir et publier le calendrier des entretiens individuels d'évaluation	Supérieur N+1	Bordereau d'Envoi
RH-III.1.1-T 5	Recevoir et évaluer chaque agent lors d'un entretien		Fiche d'évaluation
RH-III.1.1-T 6	Transmettre l'évaluation à l'agent, pour information et signature de la fiche		

1. En cas d'approbation de l'agent			
RH-III.1.1-T7	Transmettre la fiche d'évaluation au Chef de service par la voie hiérarchique	Supérieur N+1	Fiche d'évaluation
RH-III.1.1-T 8	Signer et transmettre la fiche d'évaluation au gestionnaire RH avec copie à l'agent	Chef de service	
RH-III.1.1-T 9	Centraliser et transmettre les fiches à la DRH	DAP/DPL, Gestionnaire RH	BE Fiche d'évaluation
RH-III.1.1-T10	Centraliser et soumettre au Ministre une lettre pour transmission des fiches au Ministre en charge de la Fonction publique	DRH	Fiche d'évaluation
RH-III.1.1-T11	Classer une copie de la fiche dans le dossier individuel de l'agent		
2. En cas de désapprobation de l'agent			
RH-III.1.1-T12	Transmettre la fiche au Supérieur hiérarchique N+2, en mentionnant le refus de signer de l'agent	Supérieur N+1	Fiche d'évaluation
RH-III.1.1-T13	Saisir le supérieur hiérarchique N+2 d'un recours administratif	Agent	Lettre de saisine
RH-III.1.1-T14	Prendre connaissance du contenu du recours	Supérieur N+2	
RH-III.1.1-T15	Rencontrer séparément les deux parties concernées, pour un complément d'informations et les convoquer à une réunion si nécessaire		PV de réunion
RH-III.1.1-T16	Rendre une décision et informer les parties	Supérieur N+2	Fiche d'évaluation Note analytique
RH-III.1.1-T17	Transmettre la fiche d'évaluation accompagnée d'une note analytique au Chef de service		
RH-III.1.1-T18	Signer et transmettre la fiche au gestionnaire RH avec copie à l'agent	Chef de service	Fiche d'évaluation
	Pour la suite, voir tâches RH-III.1.1-T9 à RH-III.1.1-T11 ci- dessus.		

Documents échangés :

Références	Libellé
FEV	Fiche d'évaluation
BDE	Bordereau d'envoi
LDR	Lettre de recours
NAN	Note analytique

CHAPITRE PREMIER : GESTION DES CARRIERES

1.2 FORMATION

- **PREAMBULE**

Principe: cette partie porte sur le traitement des demandes des agents en matière de renforcement de capacités ainsi que le plan de formation permanente de la DRH et les opportunités offertes par la coopération et le partenariat dans ce domaine.

Qui peut bénéficier d'une Formation ?

Tout agent de l'Etat en service au Ministère.

Références:

- Décret n°2014-1171 du 16 septembre 2014 portant organisation du MEFP modifié par le décret n°2017-480 du 03 avril 2017;
- Arrêté n°17151 du 31 août 2015 portant organisation de la DRH/MEFP ;
- Arrêté n°11110 du 29 juin 2017 portant création et fixant les règles d'organisation et de fonctionnement du Comité de pilotage de la Politique de Gestion des Ressources humaines du Ministère.

Supports ou faits générateurs :

- ✓ recensement des besoins de formation ;
- ✓ demande de formation formulée par l'agent ;
- ✓ offres de formation des partenaires.

- **PROCEDURE :**

A. Elaboration du plan de formation permanente du Département

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-III.1.2-T1	Elaborer et soumettre à la signature du Ministre une circulaire en vue de recueillir et identifier les besoins de formation tenant compte des orientations stratégiques du Département, des directives des corps de contrôle et des besoins des directions et services	DRH	Circulaire
RH-III.1.2-T2	Centraliser les besoins en formation de la structure	BAF, DAP/ DPL et autre gestionnaire de RH	Plan de formation
RH-III.1.2-T3	Proposer un projet de plan de formation (annuel ou pluriannuel)		
RH-III.1.2-T4	Faire valider les propositions de formation et les transmettre à la DRH		
RH-III.1.2-T5	Centraliser, consolider les propositions de formation et élaborer un projet de plan de formation permanente du MEFP, en proposant la mutualisation des thèmes transversaux	DRH	

RH-III.1.2-T6	Organiser une réunion de partage avec les acteurs de la formation	DRH	
RH-III.1.2-T7	Organiser ensuite une réunion de validation de la commission Formation et coaching		
RH-III.1.2-T8	Préparer un projet de circulaire pour la diffusion du plan de formation permanente et le soumettre à la signature du Ministre		

B. Mise en œuvre du plan et évaluation

RH-III.1.2-T9	Exécuter le plan de formation	DAP/DPL, BAF et autre gestionnaire RH, DRH	Plan de formation
RH-III.1.2-T10	Evaluer tous les modules de formation		Fiches et grilles d'évaluation
RH-III.1.2-T11	Evaluer les agents ayant subi des formations		
RH-III.1.2-T12	Evaluer le plan de formation		
RH-III.1.2-T13	Mettre à jour la base de données sur les formations		

C. Offres de formation des partenaires : PTF, Ambassades et autres organismes internationaux

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-III.1.2-T14	Recevoir des offres de stages et les imputer à la DRH	Ministre	Lettres
RH-III.1.2-T15	Diffuser les offres retenues par voie de circulaire signée par le Ministre	DRH	Circulaire
RH-III.1.2-T16	Recevoir les candidatures et préparer le dossier de présélection		Demande
RH-III.1.2-T17	Soumettre les dossiers présélectionnés au Ministre, à l'appui d'une note d'analyse		Note
RH-III.1.2-T18	Transmettre aux partenaires les candidatures retenues par lettre signée par le Ministre et assurer le suivi		Lettre Demande
RH-III.1.2-T19	Recevoir et exploiter le rapport de stage au retour		Rapport
RH-III.1.2-T20	Classer le rapport de stage et renseigner le dossier individuel de l'agent		

D. Demande individuelle de formation

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-III.1.2-T21	Solliciter un budget pour les financements individuels	Chef de service, DRH	Lettres
RH-III.1.2-T22	Transmettre la demande de financement accompagnée des pièces justificatives par voie hiérarchique	Agent	Demande Pièces justificatives (offre de formation, facture pro-forma, curriculum de formation

RH-III.1.2-T23	Recevoir la demande de financement et l'imputer au gestionnaire RH, BAF, DAP, DPL.	Chef de service	Demande et pièces justificatives
RH-III.1.2-T24	Préparer le dossier du Comité de Sélection	DAP/DPL, DRH ou autre Gestionnaire RH	
RH-III.1.2-T25	Procéder à une présélection et les propositions au Chef de service	Comité de Sélection	Procès-verbal
1. En cas de rejet			
RH-III.1.2-T26	Notifier le rejet à l'agent par voie hiérarchique	DRH et autres Gestionnaires RH	Lettre de notification
2. En cas d'avis favorable			
RH-III.1.2-T27	Notification de l'acceptation Etablir et notifier à l'agent l'attestation de prise en charge, par voie hiérarchique	DRH et autres Gestionnaires RH	Attestation de prise en charge

Documents échangés

Références	Libellé
PDF	Plan de Formation
GEF	Grille d'évaluation des formations
APC	Attestation de prise en charge
LDN	Lettre de Notification
PVC	Procès-verbal du comité de sélection

CHAPITRE PREMIER : GESTION DES CARRIERES

1.3 SANCTIONS

Principe: l'agent peut bénéficier d'une sanction positive s'il donne satisfaction dans l'exercice de ses fonctions ou faire l'objet d'une sanction négative en cas de faute.

Qui peut être sanctionné ?
Tout agent de l'Etat en service au Ministère.

Qui a pouvoir de sanctionner ?
Président de la République, Ministres, Gouverneurs, Préfets(services déconcentrés) Directeurs généraux, Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre (article 5 a du Décret n° 95-264).

Quelles conséquences pour l'agent?
Les sanctions positives sont de plusieurs niveaux :

- ✓ lettres de félicitations ;
- ✓ décoration ;
- ✓ promotion interne ;
- ✓ promotion au grade supérieur.

La décision de la sanction positive est à l'initiative du supérieur direct qui, le cas échéant, la soumet à la hiérarchie.

Pour les fonctionnaires, les sanctions négatives sont de plusieurs ordres :

- ✓ 1er degré : avertissement ou blâme ;
- ✓ 2ème degré : réduction d'ancienneté ne pouvant excéder 2 ans ;

Ces deux catégories sont prononcées par le Ministre, les Directeurs et Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre, à l'égard des agents placés sous leur autorité.

- ✓ 3ème degré : la radiation du tableau d'avancement pour 2 ans ;
  - la rétrogradation ;
  - l'exclusion temporaire ;
  - la révocation sans suspension des droits à pension ;
  - la révocation avec suspension des droits à pension.

Elles sont prononcées après avis du Conseil de discipline par :
- le Président de la République pour les fonctionnaires de la hiérarchie A ;
- le Ministre en charge de la Fonction publique pour les autres fonctionnaires.

Pour les agents non-fonctionnaires, les sanctions disciplinaires prévues sont :

- ✓ l'avertissement ;
- ✓ le blâme ;
- ✓ la mise à pied allant de 1 à 8 jours ;
- ✓ le licenciement.

Références :

- ✓ Décret n°071-652 du 09 juin 1971 réglementant l'Ordre du Mérite, modifié –
- ✓ Décret n° 72-24 du 11 janvier 1972 portant Code de l'Ordre national du Lion, modifié:
- ✓ Décret n°98-286 MMET/DEP/BE du 26 Mars 1998 fixant les modalités d'évaluation des

agents de l'Etat ;

- ✓ Arrêté n°016378/MFPET/CAB/BE du 07 février 1987 portant attribution, composition et modalité de fonctionnement du conseil de discipline relatif aux agents non fonctionnaires ;
- ✓ Circulaire n°49/PR/MFPT/CAB du 21 mai 1963 concernant le fonctionnaire coupable d'abandon de poste ;
- ✓ Circulaire n°10/PM/MMET/CT3 du 04 février 1993 relative à la procédure disciplinaire à suivre en cas d'absence irrégulière ;
- ✓ Circulaire n°44/MEF/DAGE/PERS du 03 février 2014 sur les procédures disciplinaires.

Supports ou faits générateurs :

Sanctions négatives :

- ✓ actes posés par l'agent : retards répétés, absences irrégulières, mauvais comportement, abandon de poste, etc.
- ✓ rapport du supérieur hiérarchique.

Sanctions positives :

- ✓ résultats de l'évaluation ;
- ✓ proposition de sanction positive transmise par le responsable hiérarchique.
- ✓ décret sur les décorations ;

- **PROCEDURE :**

A. SANCTIONS POSITIVES :

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas de la lettre de félicitations du Supérieur hiérarchique			
RH-III.1.3-T1	Adresser une lettre de félicitations à l'agent	Supérieur hiérarchique	Lettre de félicitations
RH-III.1.3-T2	Transmettre une copie de la lettre au gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL ou DRH pour classement dans le dossier de l'agent	Supérieur hiérarchique	Lettre de transmission Lettre de félicitations
RH-III.1.3-T3	Transmettre une copie de la lettre au Chef de service pour compte rendu	Supérieur hiérarchique	Lettre de transmission
2. Cas de la lettre de félicitations du Chef de service			
RH-III.1.3-T4	Rédiger un rapport circonstancié relatif à la sanction proposée et le transmettre au Chef de service	Supérieur hiérarchique	rapport
RH-III.1.3-T5	Imputer le rapport au gestionnaire RH, BAF, DAP, DPL ou DRH.	Chef de service	
RH-III.1.3-T6	Préparer une lettre de félicitations et la soumettre à la signature du Chef de service	gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL ou DRH	Lettre de félicitations
RH-III.1.3-T7	Signer la lettre et la renvoyer au gestionnaire RH, BAF, DAP, DPL ou DRH pour notification à l'agent	Chef de service	

RH-III.1.3-T8	Notifier la lettre à l'agent et classer une copie dans son dossier	gestionnaire RH, BAF, DPL/ DAP ou DRH	Lettre Dossier agent
RH-III.1.3-T9	Transmettre une copie au DRH pour information et dispositions à prendre		Lettre de transmission ou BE Lettre de félicitations
3. Cas de la proposition de décoration			
RH-III.1.3-T10	Elaborer et faire signer la circulaire interne sur les décorations accompagnée du modèle de mémoire de proposition au plus tard le 30 septembre de chaque année	DRH	Circulaire MEFP Modèle de mémoire de proposition
RH-III.1.3-T11	Transmettre le mémoire de proposition aux agents pressentis par le Chef de service	Gestionnaire RH, BAF, DAP/DPL ou DRH	Modèle de mémoire de proposition
RH-III.1.3-T12	Remplir le mémoire de proposition et le transmettre au Gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL ou DRH	Agent	Mémoire de proposition
RH-III.1.3-T13	Centraliser et transmettre la liste des agents pressentis au Gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL ou DRH accompagnée des mémoires de proposition avec l'appréciation de la hiérarchie et la signature	Chef de service	Liste des agents pressentis Lettre de transmission ou BE Mémoire de proposition
RH-III.1.3-T14	Transmettre les dossiers retenus à la DRH	Gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL	Lettre de transmission ou BE
RH-III.1.3-T15	Centraliser et transmettre l'état récapitulatif des propositions au Ministre, pour arbitrage	DRH	Etat récapitulatif des propositions
RH-III.1.3-T16	Etablir l'état définitif et constituer le dossier définitif des propositions du Ministère		Etat récapitulatif des propositions Mémoires de proposition (avec, pièces jointes citées dans la directive)
RH-III.1.3-T17	Soumettre à la signature du Ministre une lettre de transmission des propositions à la Grande Chancellerie		Lettre de transmission
RH-III.1.3-T18	Valider les propositions à la Grande Chancellerie en signant les mémoires ainsi que la lettre de transmission	Ministre	Lettre de transmission + dossiers de propositions
RH-III.1.3-T19	Réceptionner les décisions de décoration et les transmettre au DRH	Ministre	

RH-III.1.3-T20	Faire notifier par voie hiérarchique les décisions de décoration aux intéressés et classer des copies dans leurs dossiers types	DRH	

NB : une cérémonie de remise des décorations par le Ministre aux récipiendaires est organisée annuellement par la DRH.

B. SANCTIONS NEGATIVES

Références	Tâches	Responsables	Documents
1. Cas de la sanction du 1er et 2ème degré			
RH-III.1.3-T21	Rédiger une demande d'explications et l'adresser à l'agent incriminé	Responsable hiérarchique	Lettre de demande d'explication
RH-III.1.3-T22	Répondre à la demande d'explication et la transmettre au responsable hiérarchique dans les 48 heures, sauf indication plus favorable ou cas de force majeure	Agent	Lettre de réponse à la demande d'explication
RH-III.1.3-T23	Exploiter la réponse de l'agent	Responsable hiérarchique	Rapport
RH-III.1.3-T24	Si la faute n'est pas établie ou au regard des explications le responsable décide de ne pas infliger une sanction, classer sans suite et informer l'agent de la décision par courrier ou verbalement		
RH-III.1.3-T25	Si la faute est établie, rédiger un rapport circonstancié		rapport
RH-III.1.3-T26	Transmettre le rapport et la réponse de l'agent au Ministre, DG, Directeur, Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre		Lettre de transmission Rapport
RH-III.1.3-T27	Classer sans suite ou imputer le dossier au gestionnaire RH, BAF, DAP/DPL, DRH	Ministre, DG, Directeur, Chef de service relevant de l'autorité directe du Ministre	
RH-III.1.3-T28	Préparer un projet de sanction du 1er ou du 2ème degré et le soumettre au Ministre, DG, Directeur, Chef de service relevant de l'autorité direct du Ministre.	gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL, DRH	Projet de décision de sanction
RH-III.1.3-T29	Notifier la décision à l'agent avec une copie à la hiérarchie et à la DRH pour classement dans son dossier et mise à jour de la base de données		décision de sanction dossier agent

2. Cas de la sanction du 3ème degré			
RH-III.1.3-T30	Rédiger une demande d'explication et l'adresser à l'agent incriminé	Supérieur hiérarchique	Lettre de demande d'explication
RH-III.1.3-T31	Répondre à la demande d'explication et l'adresser au chef de service dans les 48 heures, sauf indication délai plus favorable ou cas de force majeure	Agent incriminé	Lettre de réponse à la demande d'explication
RH-III.1.3-T32	Exploiter la réponse de l'agent ; et soit classer sans suite soit rédiger un rapport	Supérieur hiérarchique	Rapport Réponse agent
RH-III.1.3-T33	Elaborer un rapport circonstancié et le transmettre au chef de service	Supérieur hiérarchique	Rapport Lettre de transmission
RH-III.1.3-T34	Transmettre le rapport par voie hiérarchique au Ministre	Supérieur hiérarchique	Lettre de transmission Rapport Demande d'explication et réponse
RH-III.1.3-T35	En cas de faute grave ou d'une infraction de droit commun, prendre un acte de suspension temporaire de l'agent et le lui notifier	SG, DG, Directeur, Chefs de services relevant de l'autorité directe du Ministre	Décision de suspension temporaire de fonction
RH-III.1.3-T36	Poursuivre la procédure et imputer le dossier à la DRH ou classer sans suite	Ministre	Lettre de transmission Rapport Demande d'explication et réponse
RH-III.1.3-T37	Exploiter le dossier et soumettre au Ministre une lettre de saisine du Ministre en charge de la Fonction publique pour traduction devant le conseil de discipline	DRH	Dossier Lettre de saisine
RH-III.1.3-T38	Suivre l'évolution du dossier au niveau du Ministère en charge de la Fonction publique		
RH-III.1.3-T39	Réceptionner la décision du Ministère en charge de la Fonction publique et l'imputer à la DRH	Ministre	Acte de sanction (décret, arrêté ou décision)
RH-III.1.3-T40	Transmettre la décision au service concerné pour notification à l'agent incriminé	DRH	Lettre de transmission ou notification
RH-III.1.3-T41	En cas de sanction, informer la Direction de la Solde pour dispositions à prendre		Lettre Acte de sanction
RH-III.1.3-T42	Classer une copie dans le dossier de l'agent et mettre à jour la base de données		Acte de sanction

NB : la suspension de fonction n'est pas une sanction disciplinaire. Elle peut être assimilée à une mesure conservatoire qui accompagne la procédure disciplinaire. L'agent bénéficie de tout ou au moins de la moitié de son salaire durant la période de suspension qui ne peut excéder 4 mois, sauf en cas de poursuites judiciaires. En cas de suspension immédiate, le conseil de discipline est saisi de l'affaire sans délai.

■ **Documents échangés :**

Références	Libellé
LDT	Lettre de transmission
MDP	Mémoires de proposition
EPD	Etat récapitulatif des propositions décoration
LAP	Liste des agents proposés
CID	Circulaire interne sur les décorations
DEX	Demande d'explication
DST	Décision de suspension temporaire de fonction
DSD	Décision de sanction disciplinaire
RDE	Lettre de réponse à la demande d'explication
RCA	Rapport sur le comportement de l'agent

CHAPITRE 2: GESTION DE LA MOBILITE

2.1. Sorties temporaires

- **PREAMBULE**

Les sorties temporaires concernent :

- ✓ le détachement ;
- ✓ la disponibilité ou la suspension d'engagement.

- **Références :**

- ✓ Loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée ;
- ✓ Loi n°97-17 du 1er décembre 1997 portant code du travail, modifiée ;
- ✓ Décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié ;
- ✓ Circulaire n°33/PM/MMET/CT3 du 17 novembre 1992 relative à la procédure à suivre en matière de mouvements de personnels.

CHAPITRE 2: GESTION DE LA MOBILITE

2.1. Sorties temporaires

2.1.1. Détachement

Principe: le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son cadre d'origine, continue à bénéficier dans ce cadre de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Il existe deux types de détachement :

- le détachement de courte durée (un an maximum), non renouvelable ;
- le détachement de longue durée (5 ans au maximum), renouvelable indéfiniment à la demande de l'administration d'accueil pour une égale durée.

Le détachement est d'office en ce qui concerne le fonctionnaire :

exerçant une fonction de membre du gouvernement ou une fonction élective lorsque celles-ci l'empêche d'exercer des fonctions administratives normales ;
exerçant un mandat syndical lorsque celui-ci comporte des obligations empêchant d'assurer une vocation administrative ;
nommé directeur d'établissement public ou de société d'économie mixte.
Dans tous les autres cas, il est prononcé sur la demande du fonctionnaire ou de la structure d'accueil.

Cas de détachement :

Le détachement ne peut avoir lieu que dans l'un des cas suivants :

- auprès d'une administration pour y exercer de nouvelles fonctions ;
- auprès d'un office, d'une régie, d'un établissement public, d'une société d'économie mixte ;
- auprès des communes ;
- auprès des services relevant d'un Etat étranger ;
- auprès d'organismes internationaux.

Qui peut bénéficier d'un détachement ?

Tout fonctionnaire ayant une ancienneté d'au moins cinq (5) ans dans son corps.

NB : Pour les non fonctionnaires, on parle de suspension d'engagement.

Quelles conséquences pour le fonctionnaire en détachement ?

- le service d'accueil dispose du pouvoir disciplinaire et d'évaluation de l'agent ;
- la rémunération est supportée par le budget du service d'accueil ;
- l'agent supporte sur son traitement, la retenue prévue pour le Fonds national de Retraite(FNR).

Il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite dans la Fonction publique.

En ce qui concerne le détachement vers un autre département ministériel, communément appelé affectation, l'agent bénéficie des droits et des obligations du département ministériel ou de l'administration d'accueil.

L'agent fonctionnaire dont le corps appartient au cadre du ministère bénéficie du droit de réintégration au MEFP à son retour de détachement contrairement aux autres agents fonctionnaire qui seront réintégrés dans leur administration d'origine.

L'agent non fonctionnaire affecté dans un autre département ministériel ne bénéficie pas d'un droit de réintégration au MEFP sauf s'il était affecté dans un organisme autonome (agence, établissement public et.

Qui a pouvoir de mettre quelqu'un dans la position de détachement ?

Le Président de la République pour les agents de la hiérarchie A et le Ministre en charge de la Fonction publique pour les autres (article 2 du Décret n° 95-264).

Supports ou faits générateurs :

- ✓ demande de l'agent,
- ✓ demande d'une structure publique ;
- ✓ acte de nomination (décret) / acte d'élection.

- **PROCEDURE :**

Références	Tâches	Responsables	Documents
A. DETACHEMENT A L'INITIATIVE DE L'AGENT			
RH-III.2.1.1-T1	Rédiger une demande adressée au Ministère en charge de la Fonction publique et la transmettre par voie hiérarchique	Agent	Lettre
RH-III.2.1.1-T2	Donner son avis et transmettre la demande au Chef de service	Supérieur N+1	Lettre de transmission + demande
RH-III.2.1.1-T3	Imputer la demande au gestionnaire RH, pour exploitation	Chef de service	
RH-III.2.1.1-T4	Vérifier les pièces justificatives notamment l'ancienneté dans le corps et préparer un projet de lettre de transmission au Ministre	BAF, DAP/ DPL ou autre gestionnaire RH	Lettre de transmission + dossier
RH-III.2.1.1-T5	Signer la lettre et la transmettre au Ministre	Chef de service	
RH-III.2.1.1-T6	Réceptionner le dossier et l'imputer à la DRH	Ministre	
RH-III.2.1.1-T7	Vérifier le dossier et requérir l'avis du Ministre et de la structure d'accueil	DRH	Dossier + lettre Ministre
RH-III.2.1.1-T8	Préparer une lettre de transmission de la demande accompagnée des avis des deux autorités au Ministre en charge de la Fonction publique et la soumettre à la signature du Ministre		Lettre de transmission + avis Ministres + dossier
RH-III.2.1.1-T9	Suivre le dossier au niveau de la Fonction publique		
RH-III.2.1.1-T10	Réceptionner l'autorisation de cessation de service au niveau de la Fonction publique		Autorisation de cessation de service
RH-III.2.1.1-T11	Transmettre l'autorisation de cessation de service de la Fonction publique au gestionnaire RH, BAF, DAP/ DP du service concerné		Autorisation de cessation + lettre de transmission
RH-III.2.1.1-T12	Notifier l'autorisation de cessation aux intéressés et établir une cessation de service	gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL	Autorisation de cessation et attestation de Cessation de service
RH-III.2.1.1-T13	Informer la cessation au Chef de service avec copie de l'attestation de cessation à la DRH pour classement dans le dossier de l'agent		

RH-III.2.1.1-T14	Mettre à jour la base de données	DRH	
RH-III.2.1.1-T15	A la fin du détachement, adresser par voie hiérarchique, une demande de réintégration au Ministre chargé de la Fonction publique	Agent	Lettre de demande de réintégration
RH-III.2.1.1-T16	Suivre le dossier au niveau du Ministère en charge de la Fonction publique	DRH	
RH-III.2.1.1-T17	Recevoir l'autorisation de reprise de service et établir une attestation de reprise de service au niveau du Ministère		Autorisation de reprise de service Attestation de reprise de service
RH-III.2.1.1-T18	Transmettre l'attestation de reprise au Ministère en charge de la Fonction publique, en soumettant au Ministre un projet de lettre de transmission		Lettre de transmission
RH-III.2.1.1-T19	Notifier la reprise de service à l'agent et au service concerné ; puis mettre à jour la base de données et actualiser le dossier personnel de l'agent		Dossier agent
RH-III.2.1.1-T20	Etablir une attestation de reprise de service au niveau du service concerné	Chef de service	attestation de reprise de service
B. DETACHEMENT A L'INITIATIVE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL			
RH-III.2.1.1-T21	Réceptionner la demande et l'imputer au DRH pour exploitation	Ministre	Demande
RH-III.2.1.1-T22	Instruire le dossier et requérir l'avis du chef de service de l'agent concerné	DRH	
RH-III.2.1.1-T23	Réceptionner la demande et l'imputer au gestionnaire RH pour exploitation	Chef de service	
RH-III.2.1.1-T24	Vérifier les conditions requises et notamment l'ancienneté dans le corps	BAF, DAP/ DPL ou autre gestionnaire RH	Lettre de transmission + dossier
	Recueillir l'avis de l'agent demandé et de son supérieur hiérarchique.		
	Préparer un avis à la signature du chef de service		
RH-III.2.1.1-T25	Signer et transmettre l'avis à la DRH	Chef de service	Lettre
RH-III.2.1.1-T26	Vérifier le dossier et requérir l'accord du Ministre	DRH	Dossier + lettre Ministre
RH-III.2.1.1-T27	Préparer une lettre de transmission de la demande au Ministre en charge de la Fonction publique et la soumettre à la signature du Ministre		Lettre de transmission + avis Ministres + dossier
	Pour la suite, voir tâches RH-III.2.1.1-T9 à RH-III.2.1.1-T18		
C. DETACHEMENT D'OFFICE			
RH-III.2.1.1-T28	Recueillir l'acte juridique portant nomination, désignation ou élection du fonctionnaire	DRH	Acte juridique
RH-III.2.1.1-T29	Notifier l'acte de nomination, désignation ou élection du fonctionnaire à la DS et au service utilisateur		Autorisation de cessation de service
RH-III.2.1.1-T30	Etablir une cessation de service et le notifier au chef de service du concerné pour classement dans le dossier individuel de l'agent et au DRH pour information au Ministère chargé de la Fonction publique et classement	BAF, DPL/ DAP, DRH ou autre gestionnaire RH	Autorisation de cessation Attestation de cessation + lettre de transmission

RH-III.2.1.1-T31	Classer les éléments de la procédure dans le dossier de l'agent	BAF, DPL/ DAP, DRH ou autre gestionnaire RH	Autorisation de cessation et Attestation de Cessation de service
RH-III.2.1.1-T32	Mettre à jour la base de données		
RH-III.2.1.1-T33	A la fin du détachement, adresser une demande de réintégration au Ministre chargé de la Fonction publique	Agent	Lettre de demande de reprise de service
RH-III.2.1.1-T34	Recevoir l'autorisation de réintégration et la notifier à la DS et au service d'origine et puis établir une attestation de reprise de service au niveau du Ministère		Autorisation de réintégration
RH-III.2.1.1-T35	Classer les éléments dans le dossier de l'agent		Dossier agent
RH-III.2.1.1-T36	Etablir une attestation de reprise de service au niveau du service concerné, à notifier à la DRH exploitation et classement au dossier	BAF, DPL/ DAP, DRH ou autre gestionnaire RH	Attestation de reprise de service
RH-III.2.1.1-T37	Mettre à jour la base de données		

■ **Documents échangés :**

Références	Libellé
ADC	Autorisation de cessation
ACT	Attestation de cessation
LDR	Lettre de demande de reprise de service
LDT	Lettre de transmission
RAD	Autorisation de réintégration

CHAPITRE 2: GESTION DE LA MOBILITE

2.1. Sorties temporaires

2.1.2. Disponibilité ou suspension d'engagement

Principe: la disponibilité est la position du fonctionnaire qui, placé hors cadre de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier dans cette position de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Qui peut bénéficier d'une disponibilité ?

Tout fonctionnaire, remplissant les conditions, qui en fait la demande ou qui remplit les conditions de la mise en disponibilité d'office.

La disponibilité sur demande ne peut être accordée que dans les cas suivants :

La disponibilité est accordée d'office quand le fonctionnaire ayant épuisé ses droits au congé de maladie ou de longue durée ne peut à l'expiration de la dernière période reprendre son service. La durée de la disponibilité d'office ne peut excéder une année renouvelable deux fois, soit au total trois (3) ans.

Cas de disponibilité	Durée de la disponibilité	Pièce justificatives
Accident ou maladie grave d'un enfant ou du conjoint	Trois (3) ans renouvelables deux fois pour une durée égale (soit neuf ans au total);	Certificat médical émanant d'un médecin agrée de l'administration
étude ou recherche présentant un intérêt général	Trois (3) ans renouvelables une (1) fois (soit six ans);	Attestation de l'organisme compétent (centre de recherche ou université) et note détaillée sur les travaux
Engagement dans une formation militaire	Trois (3) ans renouvelables une (1) fois (soit six ans) ;	Attestation de l'autorité militaire
Exercice d'une activité dans une entreprise publique ou privée	Trois (3) ans renouvelables une (1) fois (soit six ans);	Attestation du futur employeur
Pour toute autre raison jugée valable par l'administration	Un (1) an renouvelables une (1) fois (soit deux ans).	Certificat de vie et d'entretien
La mise en disponibilité de la femme fonctionnaire pour prendre soin de son enfant mineur ou frappé d'infirmité	Deux (2) ans renouvelables de façon illimitée pour une durée égale	Certificat médical
rejoindre son mari dans un poste éloigné du lieu d'exercice de ses fonctions	Deux (2) ans renouvelables à la demande de l'intéressée, autant de fois qu'elle remplit les conditions.	Attestation de l'employeur du mari ou de l'autorité compétente

NB : pour les agents non fonctionnaires on parle de suspension d'engagement.

Quelles conséquences pour le fonctionnaire en disponibilité?

Le salaire est suspendu.

La prise en charge sociale (consultation du fonctionnaire et de sa famille, allocations familiales) est suspendue.

L'avancement dans son corps est suspendu.

Le fonctionnaire dont le corps appartient à un des cadres du Ministère bénéficie du droit de réintégration au MEFP à son retour contrairement au fonctionnaire dont le corps appartient à un cadre d'un autre ministère qui lui sera réintégré dans son Administrations d'origine.

Le fonctionnaire dont le corps appartient à un cadre non rattaché à une Administration spécifique bénéficiera du droit de réintégration au MEFP, si son dernier service d'activité au sein de l'Administration relève du Ministère

Qui a pouvoir de mettre un agent en position de disponibilité ou de suspension d'engagement?

Seul le Ministre qui a pouvoir de nomination (en l'occurrence le Ministre chargé de la fonction publique) peut accorder la disponibilité (article 2 du Décret n° 95-264)

Supports ou faits générateurs

- ✓ Demande de l'agent,
- ✓ Incapacité de l'agent ayant épuisé ses droits au congé de maladie ou de longue durée à l'expiration de la dernière période de reprise de son service.

- **PROCEDURE :**

A. LA MISE EN DISPONIBILITE SUR DEMANDE DE L'AGENT			
Références	**Tâches**	**Responsables**	**Documents**
RH-III.2.1.2-T1	Formuler une demande adressée au Ministère en charge de la Fonction publique par voie hiérarchique et la soumettre à son supérieur hiérarchique pour avis et transmission	agent	Lettre ou formulaire
RH-III.2.1.2-T2	Apprécier et transmettre la demande au Chef de service	Supérieur hiérarchique N+1	Lettre de transmission + demande
RH-III.2.1.2-T3	Imputer la demande au gestionnaire RH, pour exploitation	Chef de service	
RH-III.2.1.2-T4	Vérifier les pièces justificatives et soumettre au chef de service un projet de lettre de transmission de la demande au Ministre	Gestionnaire RH	Lettre de transmission + dossier
RH-III.2.1.2-T5	Signer et faire transmettre au Ministre	Chef de service	
RH-III.2.1.2-T6	Recevoir et imputer la demande au DRH	Ministre	Dossier + lettre Ministre
RH-III.2.1.2-T7	Analyser la demande et les pièces justificatives	DRH	
RH-III.2.1.2-T8	Préparer une lettre de transmission de la demande au Ministre de la Fonction publique et soumettre à la signature du Ministre		Lettre de transmission + avis + dossier
RH-III.2.1.2-T9	Signer et faire transmettre au Ministère de la Fonction publique	Ministre	
RH-III.2.1.2-T10	Suivre le dossier au niveau de la Fonction publique	DRH	
RH-III.2.1.2-T11	Réceptionner l'acte accordant la mise en disponibilité, par le Ministre de la Fonction publique		Autorisation de cessation de service
RH-III.2.1.2-T12	Transmettre l'acte de mise en disponibilité au Chef de service concerné pour notification à l'intéressé		Autorisation de cessation + lettre de transmission
RH-III.2.1.2-T13	imputer l'acte au gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL	Chef de service	
RH-III.2.1.2-T14	Notifier l'acte de mise en disponibilité à l'intéressé	gestionnaire RH, BAF, DAP/ DPL	Autorisation de cessation et Attestation de Cessation de service Inventaire contradictoire des équipements et badges professionnels rendus
RH-III.2.1.2-T15	Procéder à l'inventaire contradictoire des équipements, matériels et documents professionnels rendus		
RH-III.2.1.2-T16	Préparer et faire signer une cessation de service par le chef de service		
RH-III.2.1.2-T17	Transmettre une copie de la cessation à la DRH pour classement dans le dossier de l'agent		
RH-III.2.1.2-T18	Mettre à jour les bases de données		

B. LA MISE EN DISPONIBILITE D'OFFICE

Voir : procédures congé de maladie et procédures de congé de longue durée

NB : La disponibilité est accordée d'office quand le fonctionnaire ayant épuisé ses droits au congé de maladie ou congé de longue durée ne peut à l'expiration de la dernière période reprendre son service.

■ **Documents échangés :**

Références	Libellé
LDD	Lettre de demande
ACS	Autorisation de cessation de service
LDT	Lettre de transmission

CHAPITRE 2: GESTION DE LA MOBILITE

2.2. Sorties définitives

Les sorties définitives concernent :

- l'admission à la retraite ;
- le licenciement ;
- la démission ;
- le décès.

- **Références :**

✓ Loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée ;
✓ Loi n°81-52 du 10 juillet 1981 portant code des pensions civiles et militaires de retraite, modifiée par les lois 2002-08 et 2002-09 du 22 février 2002 ;
✓ Loi n°97-17 du 1er décembre 1997 portant code du travail, modifiée ;
✓ Décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié ;
✓ Loi 75-50 du 03 avril 1975 relative aux Institutions de Prévoyance Sociale ;
✓ Décret n° 75-455 du 24 avril 1975 rendant obligatoire pour tous les employeurs et pour tous les travailleurs l'affiliation à un régime de retraite, modifié en ses articles 11 et 21 par le décret n° 76-17 du 09 Janvier 1976

CHAPITRE 2: GESTION DE LA MOBILITE

2.2. Sorties définitives

2.2.1 Admission à la Retraite

Principe : c'est l'acte par lequel l'agent réunissant les conditions requises pour l'ouverture du droit à une pension cesse définitivement ses fonctions.

La retraite peut être prononcée pour limite d'âge, sur demande de l'agent ou d'office (pour inaptitude, insuffisance professionnelle, suppression d'emplois permanents, motif disciplinaire ou perte de nationalité).

Qui peut en bénéficier ?

L'agent ayant atteint la limite d'âge pour l'admission à la retraite.
Tout agent fonctionnaire ayant capitalisé au moins quinze (15) années de service.
Tout agent non fonctionnaire dont l'âge se situe à moins de cinq (5) ans de la limite d'âge légale d'admission à la retraite.
Tout agent de l'Etat frappé d'inaptitude physique attestée par le médecin chef du centre médico-social de la Fonction publique.

Quelles conséquences pour l'agent ?

- ***Cas des agents fonctionnaires***

L'agent fonctionnaire ayant atteint la limite d'âge légale, bénéficie d'une pension de retraite.

Pour les fonctionnaires ayant demandé une retraite anticipée, cette jouissance est reportée jusqu'à l'atteinte de la limite d'âge légale, fixée à 60 ans pour la plupart des agents.

Pour la femme, la jouissance peut être automatique si elle a trois (03) enfants à charge.

- ***Cas des agents non fonctionnaires***

L'agent a droit à une allocation spéciale dite « indemnité de départ à la retraite ». Cette indemnité est représentée pour chaque année de présence, par un pourcentage ci-après fixé du salaire global mensuel moyen des douze derniers mois d'activité qui ont précédé la date de départ à la retraite.
Entrent dans le décompte de ce salaire moyen toutes les prestations constituant une contrepartie du travail, à l'exclusion de celles présentant le caractère de remboursement de frais.
Le pourcentage est fixé à :
-20% pour les cinq premières années ;
-25%pour la période comprise entre la 6^{e}et la 10^{e}année incluse ;
-30 %pour la période s'étendant au-delà de la 10^{e}année.

Pour les agents ayant demandé une retraite anticipée, il est effectué une réduction de cette indemnité à :

- 75 % du taux d'allocation (moins de 5 ans de la retraite),
- 80% (moins de 4 ans de la retraite),
- 85% (moins de 3 ans de la retraite),
- 90% (moins de 2 ans de la retraite) et
- 95 % (moins de 1 an de la retraite).

L'agent bénéficie d'une pension de retraite servie par l'Institution de Prévoyance Retraite du Sénégal (IPRES).

Qui a pouvoir de mettre un agent à la retraite ?

Le Ministre de la Fonction publique (article 2 du Décret n° 95-264).

Supports ou faits générateurs

- ✓ atteinte de l'âge limite ;
- ✓ demande de l'agent ;
- ✓ insuffisance professionnelle ;
- ✓ sanction ;
- ✓ mesure disciplinaire ;
- ✓ incapacité physique de l'agent.

PROCEDURE :

A. LA RETRAITE POUR LIMITE D'AGE

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-III.2.2.1-T1	Etablir l'état récapitulatif annuel des agents devant être admis à la retraite pour limite d'âge légal	DRH, DAP, DPL, ou autres Gestionnaire	Etat récapitulatif
RH-III.2.2.1-T2	Procéder aux vérifications nécessaires (dates de naissance sur les listes et pièces du dossier individuel)		
RH-III.2.2.1-T3	Informer le service pour rappel aux agents concernés, leur date de départ à la retraite ainsi que les pièces constitutives du dossier		Lettres d'information
RH-III.2.2.1-T4	Préparer une lettre à la signature du Ministre pour demander au Ministère de la Fonction publique de bien vouloir diligenter la prise des actes de radiation des agents devant être admis à la retraite	DRH	
RH-III.2.2.1-T5	Après signature du Ministre, transmettre la lettre au Ministère de la Fonction publique	Bureau du courrier commun	Lettre de transmission et dossiers
RH-III.2.2.1-T6	S'assurer auprès de la Fonction publique que les agents sont bien pris en compte dans des projets d'acte d'admission à la retraite et faire le suivi nécessaire	DRH	
RH-III.2.2.1-T7	Réceptionner l'acte d'admission à la retraite et le transmettre au service concerné pour notification à l'intéressé et dispositions à prendre		Acte de radiation BE
RH-III.2.2.1-T8	Saisir la DS, la DP (fonctionnaire) ou l'IPRES (non fonctionnaire), pour le traitement diligent des actes afin d'assurer l'effectivité de la pension dans les meilleurs délais		
RH-III.2.2.1-T9	Classer une copie dans le dossier individuel de l'agent		Dossier individuel agent

B. LA RETRAITE ANTICIPEE SUR DEMANDE			
Références	**Tâches**	**Responsables**	**Documents**
RH-III.2.2.1-T10	Formuler une demande de retraite anticipée adressée au Ministre de la Fonction publique et la transmettre au Chef de service par voie hiérarchique	intéressé	Lettre de demande
RH-III.2.2.1-T11	Prendre toutes les dispositions pour assurer la continuité du service et imputer le dossier au Gestionnaire RH	Chef de service	
RH-III.2.2.1-T12	Vérifier si les conditions d'ancienneté requises pour jouir de la pension sont remplies par le demandeur	Gestionnaire RH, BAF, DAP/DPL ou DRH	
RH-III.2.2.1-T13	S'entretenir avec l'agent sur la demande (motifs, conditions à remplir et conséquences juridiques, effets, etc.)	Gestionnaire RH	
RH-III.2.2.1-T14	Vérifier les pièces justificatives notamment l'ancienneté et préparer à la signature du chef de service un projet de lettre de transmission au Ministre		BE ou lettre de transmission + lettre de l'agent
RH-III.2.2.1-T15	Signer la lettre et la transmettre au Ministre	Chef de service	
RH-III.2.2.1-T16	Réceptionner le dossier et l'imputer à la DRH	Ministre	
RH-III.2.2.1-T17	Vérifier si les conditions d'ancienneté requises sont remplies	DRH	Dossier agent
RH-III.2.2.1-T18	Soumettre au Ministre une lettre de transmission de la demande au Ministre chargé de la Fonction publique		Lettre de transmission et dossier
RH-III.2.2.1-T19	Suivre le dossier au niveau de la fonction publique		
RH-III.2.2.1-T20	Réceptionner l'acte et le transmettre au Chef de service pour notification à l'intéressé et dispositions à prendre		Acte de radiation BE ou lettre de transmission
RH-III.2.2.1-T21	Saisir la DS, la DP (fonctionnaire) ou l'IPRES (non fonctionnaire) pour le traitement diligent des actes afin d'assurer l'effectivité de la pension dans les meilleurs délais		
RH-III.2.2.1-T22	Classer une copie dans le dossier de l'agent		Dossier agent

C. LA RETRAITE ANTICIPEE D'OFFICE			
Références	**Tâches**	**Responsables**	**Documents**
RH-III.2.2.1-T23	Dresser un rapport constatant les raisons justifiant la retraite d'office	Supérieur N+1	Rapport
RH-III.2.2.1-T24	Transmettre le rapport au Chef de service pour appréciation		Lettre de transmission + rapport
RH-III.2.2.1-T25	Valider et transmettre le rapport et les pièces justificatives au Ministre	Chef de service	BE ou lettre de transmission Rapport Pièces justificatives
RH-III.2.2.1-T26	Réceptionner et imputer le dossier à la DRH	Ministre	
RH-III.2.2.1-T27	Exploiter le dossier et le transmettre à la Fonction publique, en soumettant un projet de lettre de transmission au Ministre	DRH	Lettre de transmission dossier
RH-III.2.2.1-T28	Voir procédure au-dessus (de tâche RH-III.2.2.1-T19 à tâches RH-III.2.2.1-T22).		

Pièces justificatives :

- ✓ extrait de naissance,
- ✓ extrait de naissance des enfants,
- ✓ un certificat de vie et d'entretien des enfants,
- ✓ certificat d'apprentissage pour les enfants âgés de 15 à 17 ans en apprentissage non salarié,
- ✓ certificat de scolarité pour les enfants âgés de 15 à 20 ans poursuivant des études,
- ✓ certificat médical pour les enfants âgés de 15 à 20 ans inaptes au travail par suite d'infirmité ou de
- ✓ maladie incurable

Documents échangés :

Références	Libellé
REC	Etat récapitulatif
LIF	Lettres d'information
LTM	Lettre de transmission
BE	Bordereau d'envoi
RAP	Rapport
RAD	Acte de radiation

CHAPITRE 2: GESTION DE LA MOBILITE

2.2. Sorties définitives

2.2.2. Licenciement

Principe : c'est une cessation définitive de fonction de l'agent de l'Etat prononcée par l'Administration. Contrairement à la révocation, le licenciement n'est pas une sanction disciplinaire au regard du statut général de la Fonction publique.
Par ailleurs, l'administration peut, à tout moment résilier l'engagement de l'agent non fonctionnaire en le licenciant.

Qui peut subir un licenciement ?
L'agent qui se retrouve dans les cas suivants :

- Refus de rejoindre le poste d'affectation ;
- abandon de poste ;
- défaut de demande de réintégration au terme d'une disponibilité accordée sur demande ;
- à l'expiration de la durée de disponibilité prononcée d'office si le fonctionnaire n'a pas été réintégré dans son cadre d'origine ou mis à la retraite ;
- condamnation pour les délits infamants, entachant l'honneur ou l'honorabilité ;
- perte de nationalité ou des droits civiques.

Toutefois, il peut également être prononcé dans les cas suivants:

- inaptitude physique ;
- insuffisance professionnelle notoire ;
- inobservation de l'interdiction d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel ;
- avoir dans une entreprise des intérêts de nature à compromettre l'indépendance du fonctionnaire.

Quelles conséquences pour l'agent licencié ?
L'engagement (contrat) de l'agent avec la Fonction publique est résilié.

Cas du fonctionnaire :
L'agent jouit de la pension de retraite s'il en remplit les conditions d'ouverture du droit. A défaut, il peut prétendre au remboursement des retenues effectuées pour retraite opérées sur ses traitements sauf si le licenciement est intervenu à la suite de détournement de deniers publics, de corruption ou de malversation relative à son service.
En cas de licenciement pour insuffisance professionnelle, le fonctionnaire bénéficie d'une indemnité de licenciement.

Cas du non fonctionnaire :
L'agent non fonctionnaire bénéficie d'une indemnité compensatrice de préavis (sauf en cas de faute lourde, d'insuffisance professionnelle, d'inaptitude physique, de perte des droits civiques ou de condamnation pour délit entachant l'honneur ou l'honorabilité) et d'une indemnité de licenciement.

Qui a pouvoir de prononcer le licenciement?
Président de la République pour les agents fonctionnaires de la hiérarchie A et Ministre de la Fonction publique pour les autres (Décret n° 95-264).

Supports ou faits générateurs

- ✓ jugement condamnant l'agent de l'Etat ;
- ✓ avis conseil de santé ;
- ✓ décision conseil de discipline ;
- ✓ incapacité physique de l'agent ;
- ✓ faute professionnelle de l'agent.

PROCEDURE

Références	Tâches	Responsables	Documents
A. licenciement pour abandon de poste, refus de rejoindre un poste d'affectation ou de réintégration à la fin d'une disponibilité			
RH-III.2.2.2-T1	En cas d'absence prolongée (6 jours) et injustifiée, constater l'abandon de poste et informer le Chef de service	Supérieur hiérarchique N+1	Rapport circonstancié ou exploit d'huissier
RH-III.2.2.2-T2	Adresser à l'agent une première mise en demeure par laquelle il sera invité à fournir des explications	Chef de service	Lettres de mise en demeure
RH-III.2.2.2-T3	S'assurer que la mise en demeure lui est notifiée		
RH-III.2.2.2-T4	Si après huit (8) jours, l'agent ne reprend pas service, adresser une seconde lettre de mise en demeure en enjoignant l'agent incriminé d'abandon de poste de reprendre service sous peine d'être radié des cadres sans accomplissement des formalités disciplinaires		
RH-III.2.2.2-T5	Préparer le dossier disciplinaire et le transmettre au Ministre, si l'agent ne reprend pas service 30 jours après la deuxième mise en demeure		Dossier disciplinaire
RH-III.2.2.2-T6	Réceptionner et imputer le dossier au DRH	Ministre	
RH-III.2.2.2-T7	Examiner le dossier disciplinaire et vérifier si toute la procédure en la matière a été respectée	DRH	
RH-III.2.2.2-T8	Demander à la Direction de la Solde la suspension de salaire par mesure conservatoire	Chef de service ou DRH	Lettre
RH-III.2.2.2-T9	Soumettre au Ministre une lettre de transmission du dossier disciplinaire avec toutes les informations requises à la Fonction publique pour traduction devant le conseil de discipline	DRH	Lettre de transmission Dossier disciplinaire
RH-III.2.2.2-T10	Suite : voir sanction disciplinaire du 3ème degré.		
B. Autres cas de licenciement			
RH-III.2.2.2-T11	Constater la cause de licenciement en s'appuyant sur des preuves (avis conseil de santé, jugement concernant l'intéressé etc...)	Chef de service	Rapport circonstancié
RH-III.2.2.2-T12	Transmettre le dossier au DRH		Lettre
	Suite : voir cas du licenciement pour abandon de poste		

■ **Documents échangés :**

Références	Libellé
LDD	Lettre de demande
BDT	Bordereau de transmission
LDT	Lettre de transmission

CHAPITRE 2: GESTION DE LA MOBILITE

2.2. Sorties définitives

2.2.3. La Démission

Principe : c'est l'acte par lequel l'agent exprime sa volonté non équivoque de mettre fin définitivement à ses activités professionnelles au sein de la fonction publique.
C'est aussi l'acte qui matérialise la constatation de l'absence de l'agent qui, à l'expiration de sa période de disponibilité, n'a demandé ni sa réintégration ni le renouvellement de sa disponibilité.

Qui peut démissionner ou être démis ? Tout agent.

Quelles conséquences pour l'agent démissionnaire?
L'engagement (contrat) de l'agent avec la fonction publique est résilié.
L'agent bénéficie de la pension de retraite s'il en remplit les conditions d'ouverture du droit.

Qui a pouvoir d'accepter la démission?
Président de la République pour les agents fonctionnaires de la hiérarchie A et Ministre chargé de la Fonction publique pour les autres (Décret n° 95-264).

Supports ou faits générateurs

- ✓ Lettre de l'agent ;
- ✓ Non réintégration à la suite d'une disponibilité.

- **PROCEDURE :**

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-III.2.2.3-T1	Adresser, par voie hiérarchique, une demande de démission au Ministre de la Fonction publique	Intéressé	Lettre de démission
RH-III.2.2.3-T2	Réceptionner la demande et l'imputer à la DRH pour instruction	Ministre	
RH-III.2.2.3-T3	Etudier la demande et analyser les motifs	DRH	
RH-III.2.2.3-T4	Faire transmettre au Ministre chargé de la Fonction publique la demande accompagnée de toutes les pièces y ayant trait (crédit budgétaire dégagé) ainsi que des observations éventuelles		Lettre de transmission Lettre de démission
RH-III.2.2.3-T5	Suivre le dossier au niveau de la fonction publique qui doit se prononcer dans un délai de un (1) mois pour compter de la date de réception de la demande		
RH-III.2.2.3-T6	Réceptionner la réponse du Ministre de la Fonction publique et en informer le service concerné et la DS		Acte de radiation

CAS DE NON REINTEGRATION A LA SUITE D'UNE DISPONIBILITE : voir abandon de poste.

CHAPITRE 2: GESTION DE LA MOBILITE

2.2. Sorties définitives

2.2.4 Le Décès de l'agent

Principe: le décès entraine la cessation définitive de fonctions.

Quelles conséquences pour les ayants droits?

Le solde de tout compte jusqu'au dernier jour du mois de décès est acquis aux ayants droits.
Les ayants droit peuvent aussi prétendre à la liquidation des pensions (FNR ou IPRES) ainsi qu'à un capital décès.
Les ayants droit de l'agent non fonctionnaire bénéficient d'une indemnité de licenciement s'il en avait rempli les conditions d'ouverture du droit mais ne peuvent prétendre à l'indemnité de départ à la retraite.

Supports ou faits générateurs

- ✓ Certificat de décès de l'agent.

- **PROCEDURE :**

Références	Tâches	Responsables	Documents
RH-III.2.2.4-T1	Informer le service du décès	proche	
RH-III.2.2.4-T2	Transmettre à la DRH un courrier précisant l'identité de l'agent, son corps, le poste occupé, la date du décès, etc.	Chef de service	Lettre d'information
RH-III.2.2.4-T3	Informer tout le service et éventuellement le Ministère du décès (note d'information, affichages,…)	Chef de service ou DAP/DPL	Lettre Note d'information Communiqué
RH-III.2.2.4-T4	Préparer un communiqué		Communiqué
RH-III.2.2.4-T5	Transmettre à la DRH le certificat de décès pour transmission au Ministère chargé de la Fonction publique.		Certificat de décès Lettre de transmission
RH-III.2.2.4-T6	Transmettre le certificat de décès reçu du service concerné au Ministère chargé de la Fonction publique pour prise de l'acte de radiation pour cause de décès	DRH	Lettre de transmission Certificat de décès
RH-III.2.2.4-T7	Assurer le suivi au niveau de la Fonction publique et accompagner les héritiers par le service social jusqu'à la perception de la pension et des indemnités y afférentes.		Acte de radiation
RH-III.2.2.4-T8	Mettre à jour les bases de données		

■ **Documents échangés :**

Références		Libellé
LDI	Lettre d'information	
COM	Communiqué	
ADR	Acte de radiation	
LDT	Lettre de transmission	

LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

N°	Documents
1 .	Fiche de renseignements individuelle
2 .	Formulaire de demande d'autorisation d'absence
3 .	Formulaire de demande de congé annuel
4 .	Planning des congés annuels
5 .	Circulaire sur la planification de congés annuels du personnel d'encadrement supérieur
6 .	Attestation de prise de service
7.	Attestation de cessation de service
8.	Attestation de reprise de service
9.	BE de transmission
10.	Lettre de notification
11.	Note d'affectation ou de mutation
12.	Décision de congé annuel d'un fonctionnaire
13.	Décision de congé annuel d'un agent non fonctionnaire
14.	Attestation de non jouissance de congé
15.	Fiche de circulation
16.	Décision de congé de maternité d'un agent non fonctionnaire
17.	Décision de congé de maternité d'un agent fonctionnaire
18.	Décision accordant une indemnité compensatrice de congé
19.	Lettre de transmission de demande de mise en position de stage
20.	Lettre de transmission de demande de mise en disponibilité
21.	Lettre de transmission de demande de détachement
22.	Mémoire de proposition de décoration
23.	Circulaire sur les décorations
24.	Avis de décès
25.	Circulaire sur le manuel de procedures de gestion administrative des RH

1. MODELE FICHE DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELLE :

EPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
******
IINISTERE DE L'ECONOMIE
ES FINANCES ET DU PLAN
****
IRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ETAT CIVIL

Prénoms	
Nom	
Sexe	**Masculin** ☐ **Féminin** ☐
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Numéro CIN	
Situation matrimoniale	**Marié(e)** ☐ **célibataire** ☐ **veuf (ve** ☐ **divorcé (** ☐

SITUATION PROFESSIONNELLE

Matricule de solde	
Corps	
Hiérarchie	
Statut : **Fonctionnaire**	☐
- Non fonctionnaire	☐
-Contractuel	☐
Grade ou classe et Echelon	
Indice	
Date d'entrée dans la Fonction Publique	
Référence Acte	
Ancienneté	
Date d'affectation au MEFP	
Date de prise de service au MEFP	
Service actuel (Si nécessaire)	

Date de prise de service actuel	
Fonction actuelle	
Adresse professionnelle	

COORDONNEES UTILES

Adresse civile	
Téléphone	**(1)**
	(2)
E-mail	**(1)**
	(2)
Coordonnées bancaires (préciser les 25 caractères) :	**N° de compte :**
	Agence :
Personnes à prévenir en cas d'urgence	**Téléphones**
(1)	
(2)	

PARCOURS ACADEMIQUE [1]

ANNEE	INSTITUTION [2]	DIPLOME	DOMAINE	CYCLE [1]

[1]A partir du baccalauréat pour les diplômés de l'enseignement supérieur et à partir du dernier diplôme obtenu pour les autres Préciser les diplômes pour l'enseignement technique et professionnel
[2]Pour les universités préciser l'école ou la faculté
[1] LICENCE, MASTER, DOCTORAT ou CAP, BTS, BEP ; Maitrise, DEA, DESS (ancien système)

RENFORCEMENT DE CAPACITES

PERIODE/ANNEE	INSTITUTION ou ORGANISME	CATEGORIE*	DOMAINE	DUREE (jours ou semaines)
DU…….AU……..				

*(stage, formation, atelier, symposium, séminaire,…)

AUTRES DOMAINES DE COMPETENCE

PERIODES	STRUCTURE	DOCUMENT DELIVRE	DOMAINE	OBSERVATIONS

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES [2]

PERIODES	STRUCTURE	DOMAINE DE COMPETENCE [3]	OBSERVATIONS [4]
DU----------AU----------			

[2] Commencer par l'expérience la plus récente
[3] (Comptabilité, finance, recouvrement, management etc.)
[4] (Fonction occupée, niveau de responsabilité etc.)

TRAVAUX/PUBLICATIONS [5]

ANNEES	TITRE	NATURE	DOMAINE	OBSERVATIONS

DECORATIONS

Distinctions dans les Ordres nationaux			
ANNEE	**ORDRE**	**GRADE**	**REFERENCES DECRET**
Autres distinctions (nature, année et références)			
- - -			

SANCTIONS

AUTRES INFORMATIONS UTILES

- - -

[5] Indiquer les publications par ordre de date (la plus récente à la plus ancienne) mémoire, rapport de stage, thèse, articles, ouvrages, etc.
[7](Fonction occupée, niveau de responsabilité etc.)

SITUATION MATRIMONIALE

CONJOINT (E/S)	
Nom et Prénoms	
Date et lieu de naissance	
Nom et Prénoms	
date et lieu de naissance	
Nom et Prénoms	
Date et lieu de naissance	
Nom et Prénoms	
Date et lieu de naissance	

Enfant (s) à charge		
PRENOMS/NOM	**SEXE**	**DATE ET LIEU DE NAISSANCE**

Fait à Dakar le :

2. MODELE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi
- - - -
MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN

SERVICE

Dakar, le

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Prénoms et Nom :.....

Corps : .....

Statut : fonctionnaire ☐ non fonctionnaire ☐

Matricule de solde :.....

Service :……

Sollicite une autorisation d'absence de :……jour(s)

Valable

du :……au……

Pour.....le .....motif .....

suivant :……..……..……

……..……

……..……

Signature de l'agent :

……

……

-supérieur hiérarchique direct
- Dossier agent
-Intéressé(e)

Ampliations :

Avis du supérieur hiérarchique direct:

……

……

.....

Avis du supérieur hiérarchique 2 :

Décision du Chef de service

3. MODELE DEMANDE DE CONGE ANNUEL

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi
- - - -
MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN

SERVICE

Dakar, le

DEMANDE DE JOUISSANCE DE CONGE ANNUEL

Prénoms et nom……..……..……..……..……..

N° matricule : .....……..……..……..……..

Corps:……..……..……..……..……..……

Statut : fonctionnaire ☐ *non fonctionnaire* ☐

Fonction occupée : ……..……..

Service : ……..……..

Sollicite un congé annuel de ……*jours* .....

Date de départ en congé sollicitée : ……..…..

Lieu de jouissance du congé :……..……

Référence de la décision accordant le dernier congé :……..

Nombre de jours de congés ou de permissions déductibles accordés depuis dernière décision congé :……

……..

Date de la demande : …….. Signature de l'agent :

Avis du supérieur hiérarchique :……..……..

Motif :……..……..……

……..……

Signature : ……..……..……..

Décision chef de service : .....

Nombre de jours congés accordés : ……

Date de départ : ……..……

Date de reprise :……..……..

Avis du supérieur hiérarchique direct:

……

……

Avis du supérieur hiérarchique 2 :
Décision du Chef de service

-supérieur hiérarchique direct
- Dossier agent
-Intéressé(e)

4. MODELE PLANNING DE CONGE:

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi
- - - -
MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN

SERVICE

PLANNING DES CONGES DE L'ANNEE 20….

N°	PRENOMS	NOM	FONCTION	SERVICE	REFERENCE LETTRE	DATE DE DEPART DE CONGE	DATE DE RETOUR DE CONGE	NBRE DE JOURS	INTERIMAIRES
1									
2									
3									
4									
..									

5. MODELE CIRCULAIRE SUR LA PLANIFICATION DES CONGES ANNUELS :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN
"""""""""

N° **MEFP/……..**

Dakar, le

CIRCULAIRE

****

Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan,

A

Monsieur le Coordonnateur de l'Inspection générale des Finances ;
Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques ;
Messieurs les Directeurs généraux ;
Mesdames et Messieurs les Directeurs ;
Mesdames et Messieurs les Chefs de Service,

Objet : Planification des congés annuels

En vue de l'établissement du planning des congés annuels des Directeurs généraux, des Directeurs nationaux, des Conseillers techniques, des Coordonnateurs et chefs de service, au titre de l'année ….., je vous demande d'indiquer vos périodes de congé (dates de départ et de retour) à faire parvenir à la Direction des Ressources Humaines, au plus tard le …….

Je précise que la demande devra également préciser le nom de la personne devant assurer l'intérim.

6. MODELE DATTESTATION DE PRISE DE SERVICE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN

SERVICE

MEFP/….

Dakar, le

LE ……..

ATTESTATION DE PRISE DE SERVICE

Le ……..……..…… , soussigné, atteste que **M./Mme/Mlle {Prénoms-NOM}**, **{corps}**, **{matricule}**, affecté à **{service}** par **{acte d'affectation}**, a effectivement pris service **{date de prise de service}**.

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

AMPLIATIONS:

1 - MEFP

1-- MEFP/DRH

1- MEFP/DS

1- Intéressé

1 – MEFP/Archives

7. MODELE ATTESTATION DE CESSATION DE SERVICE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi
- - - -
MINISTERE DE L'ECONOMIE

DES FINANCES ET DU PLAN
°_°_°_°
SERVICE

N° MEFP/.....

Dakar, le

LE .....

ATTESTATION DE CESSATION DE SERVICE

Le .....……., soussigné, atteste que madame/mademoiselle/monsieur/ ……., (corps) , matricule de solde ……, affecté à la ……. suivant note de service n°…… du ……., a effectivement cessé service le ……..

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

AMPLIATIONS:

1 - MEFP

1-- MEFP/DRH

1- MEFP/DS

1- Intéressé

1 – MEFP/Archives

8. MODELE ATTESTATION DE REPRISE DE SERVICE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN

(SERVICE)

N° **MEFP/service**

Dakar, le

LE .....

ATTESTATION DE REPRISE DE SERVICE

Le (chef de service) ……., soussigné, atteste que Madame, Mademoiselle ou Monsieur) ……, ……(fonction), matricule de solde ……./., a repris service le ……., après avoir joui de ……. (…) jours de congé (nature congé) …….. accordés suivant décision n°……/MEFP/…. du ……...

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

AMPLIATIONS:

1 - MEFP

1-- MEFP/DRH

1- MEFP/DS

1- Intéressé

1 – MEFP/Archives

9. MODELE BE DE TRANSMISSION :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN
****
service
****

N° **/MEFP/.....**

Dakar, le

LE .....

BORDEREAU D'ENVOI

des pièces adressées : **à**

Monsieur le ……(Fonction)

D A K A R

NOMBRE DE PIECES	OBJET	OBSERV.
01		
➢ Arrêté le présent bordereau au nombre de :		

10. MODELE LETTRE DE NOTIFICATION :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN
****
service
****

N° **/MEFP/…..**

Dakar, le

LE ……..

Objet : ……..

Référence : (mentionner les références de l'acte).

Monsieur ou Madame le (service concerné),

Je vous fais parvenir ci-joint, ……..(acte cité en référence) portant ……(objet de la décision) des agents dont les noms suivent ci-après, en service à la ……..(service concerné).

- Monsieur ou Madame ……., ……..(fonction), matricule de solde …….. ;
- Monsieur ou Madame ……., ……..(fonction), matricule de solde …….. ;

P.J : Décision (ou acte)n°…../……. /…./ du ……..

A

Monsieur ou Madame le ……..(Chef de service concerne)

DAKAR

11. MODELE NOTE D'AFFECTATION OU DE MUTATION:

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES
****

N° **REF**

Dakar, le

NOTE DE SERVICE

M./Mme/Mlle {prénoms-nom}, **{corps}**, **{matricule}**, autorisé (e) à prendre service au Ministère de l'Economie et des Finances par le Ministre **{appellation ministère en charge de la Fonction publique}** suivant lettre n° **{références}**, es affecté (e) **{ou est muté (e)}**, à la …… **{Service d'accueil}.**

La présente note de service prend effet à compter de la date de signature.

AMPLIATIONS:

1 - MEFP

1-- MEFP/DRH

1- MEFP/DS

1- SERVICE DESTINATAIRE

1- Intéressé

1 – MEFP/Archives

12. MODELE DE DECISION DE CONGE ANNUEL D' UN FONCTIONNAIRE:

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi

****

MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN
****

N° **MEFP/……**

Décisibn accordant un congé annuel de ……jours à M/Me/Mlle ……., agent fonctionnaire……., matricule de solde ……..

LE ……(Fonction),

VU la Constitution,
VU la loi n° 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée;
VU le décret n° 63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés ;
VU le décret n°95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;
VU le dossier de l'intéressé (e)

D E C I D E

Article premier.- Un congé annuel de ……. jours est accordé à **M./Mme/Mlle {prénoms-nom}**, **{corps}**, **{matricule}** en service, pour ses services effectués du ……..au ……, date présumée de son départ.

Article 2.- A l'expiration de son congé, l'intéressé rejoindra son ancien poste d'affectation. Les dates de départ et de reprise de service devront obligatoirement être communiquées à la Direction des Ressources Humaines par le ……..

Article 3.- La présente décision qui prend effet à compter de la date de signature sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

AMPLIATIONS
1- SG
1- DRH
1 -IGF
1 -DS
1 –supérieur hiérarchique direct
1- Intéressé (e)
1 – Archives

13. MODELE DECISION DE CONGE ANNUEL D'UN AGENT NON FONCTIONNAIRE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN
****

N° **MEFP/.....**

Décision accordant un congé annuel de .....jours à M/Mme/Mlle....., agent non fonctionnaire, matricule de solde .....

LE .....(fonction),

VU la Constitution,
VU la loi n° 97-17 du 1er décembre 1997 portant code du Travail, modifiée ;
VU le décret n°64-663 du 17 septembre 1964 relatif au régime des congés, permissions et autorisations d'absence des agents de l'administration non fonctionnaires en service dans les missions diplomatiques et les postes consulaires, modifié ;;
VU le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié ;
VU le décret n°95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;
VU l'arrêté interministériel n° 1671 du 15 février 1978 portant extension de la durée du congé et l'allocation de congé payée à toutes les catégories d'entreprises ;
VU le dossier de l'intéressé (e)

D E C I D E

Article premier.- Un congé annuel de ……jours est accordé à M/Mme/Mlle ……, agent non fonctionnaire, matricule de solde n°……., en service …….., pour ses services effectués du ……..au ……, date présumée de son départ.

L'allocation de congé sera calculée à 1/12ème des sommes perçues pour la période du …….. au ……..

Article 2.- A l'expiration de son congé, l'intéressée rejoindra son ancien poste d'affectation. Les dates de départ et de reprise de service devront obligatoirement être communiquées à la Direction des Ressources Humaines et à la Direction de la Solde par le ……

Article 3.- La présente décision qui prendra effet à compter de la date de signature sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

AMPLIATIONS
1- SG
1- DRH
1 -IGF
1 -DS
1 –supérieur hiérarchique direct
1- Intéressé (e)
1 – Archives

14. MODELE ATTESTATION DE NON JOUISSANCE DE CONGE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN
****
SERVICE
****

N° **MEFP/……..**

Dakar, le

ATTESTATION DE NON JOUISSANCE

Le ……(chef de service), soussigné, atteste que M/Mme/Mlle,…… **{corps}**, **{matricule}**, en service à ……., n'a pas bénéficié de congé annuel depuis le **……..**

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

15. MODELE FICHE DE CIRCULATION :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN
****
SERVICE

N° MEFP/.....

Dakar, le

FICHE DE CIRCULATION

SERVICE D'ORIGINE : … **DATE DE DEPART : …**

PROJET : Décision accordant un congé (nature du congé) de ….. jours à M, Mme, Mlle, agent **{corps}**, **{matricule}.**

Désignation des services ou organismes dont le visa est requis	**PERIODE DE SEJOUR**		**Visa ou observation de non visa**
	Date d'arrivée	**Date de départ**	
…. **{**Service d'origine**}**			
DS/D. Masse Salariale			
DIRECTION DU BUDGET			
CONTRÔLE FINANCIER			
M.E.F.P (Signature)			
S.G.G (Enregistrement)			

16. MODELE DECISION DE CONGE DE MATERNITE D'UN AGENT NON FONCTIONNAIRE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN

N° /MEFP/…….

Décision accordant un congé de maternité de 14 semaines à Mme……., agent non fonctionnaire, matricule de solde ……

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

VU la Constitution,
VU la loi 73-37 du 31 juillet 1973 portant Code de la sécurité sociale, modifiée ;
VU la loi n° 80-44 du 25 août 1980 accordant le paiement de l'intégralité des jours de repos obligatoires pendant la grossesse et après l'accouchement ;
VU la loi n° 97-17 du 1er décembre 1997 portant code du Travail, modifiée ;
VU le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat modifié ;
VU le décret n°95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;
VU l'arrêté interministériel n° 1671 du 15 février 1978 portant extension de la durée du congé et l'allocation de congé payée à toutes les catégories d'entreprises ;
VU le dossier de l'intéressé (e).

D E C I D E

Article premier.- Un congé de maternité de quatorze (14) semaines est accordé, à compter du ……., à Mme……., agent non fonctionnaire, matricule de solde ……., en service ……...

Article 2.- Ce congé de maternité prendra fin huit (08) semaines après la date d'accouchement. Cette date sera notifiée par l'intéressée, sous couvert de son chef de service, à la Direction des Ressources Humaines, par remise d'un certificat médical qui sera communiqué à la Caisse de Sécurité sociale, avec indication du numéro d'immatriculation de l'intéressée.

Article 3.- Durant ce congé, l'intéressée percevra en lieu et place de son salaire les indemnités servies par la Caisse de Sécurité sociale, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 4.- A l'expiration de son congé, Mme……., agent non fonctionnaire, rejoindra son ancien poste d'affectation.

Article 5.- La présente décision sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

AMPLIATIONS
1- SG
1- DRH
1 -IGF
1 -DS
1 –supérieur hiérarchique direct
1- Intéressé (e)
1 – Archives

17. MODELE DECISION DE CONGE DE MATERNITE DU FONCTIONNAIRE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN
****

N° **/MEFP/.....**

Décision accordant un congé de maternité de 14 semaines à Mme....., agent fonctionnaire, matricule de solde

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

VU la Constitution ;
VU la loi n° 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée;
VU la loi n° 80-44 du 25 août 1980 accordant le paiement de l'intégralité des jours de repos obligatoires pendant la grossesse et après l'accouchement ;
VU le décret n°95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;
VU le dossier de l'intéressée

D E C I D E

Article premier.- Un congé de maternité de quatorze (14) semaines est accordé pour compter du …….. à Mme……., agent fonctionnaire, matricule de solde ……., en service ……

Article 2.- Ce congé de maternité prendra fin huit (08) semaines après la date d'accouchement. Cette date sera notifiée par l'intéressée, sous couvert de son chef de service, à la Direction des Ressources Humaines.

Article 3.-L'intéressée percevra l'intégralité de son salaire pendant la période de congé.

Article 4.- A l'expiration de son congé, Mme…… rejoindra son ancien poste d'affectation.

Article 5.- La présente décision sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

AMPLIATIONS
1- SG
1- DRH
1 -IGF
1 -DS
1 –supérieur hiérarchique direct
1- Intéressé (e)
1 – Archives

18. MODELE DECISION ACCORDANT UNE INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi

****

MINISTERE DE L'ECONOMIE DES FINANCES ET DU PLAN

****

N° **MEFP/……..**

Décision accordant une indemnité compensatrice de congé de …… jours à (M. ou Mme)……., agent non fonctionnaire, matricule de solde ……..

LE MINISTRE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

VU la Constitution,

VU la loi n° 97-17 du 1er décembre 1997 portant Code du Travail, modifiée ;
VU le décret n° 63-0116 du 19 février 1963 relatif au régime des congés ;
VU le décret n° 74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié ;
VU le décret n°95-264 du 10 mars 1995 portant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel ;
VU l'arrêté interministériel n° 1671 du 15 février 1978 portant extension de la durée du congé et l'allocation de congé payée à toutes les catégories d'entreprises ;
VU le dossier de l'intéressé (e).

D E C I D E

Article premier.- Une indemnité compensatrice de congé de …….jours est accordée à Mr…….., agent non fonctionnaire, matricule de solde ……., précédemment en service……, pour ses services effectués du ……. au …….., date de son admission à la retraite.

Cette indemnité sera calculée à 1/12ème des sommes perçues pour la période du …….. au ……..

Article 2.- La présente décision sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

AMPLIATIONS
1- SG
1- DRH
1 -IGF
1 -DS
1 –supérieur hiérarchique direct
1- Intéressé (e)
1 – Archives

19. MODELE LETTRE DE TRANSMISSION DE DEMANDE DE MISE EN POSITION DE STAGE :

N° **/MEFP/……..**

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple--Un But--Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN

Dakar, le

LE MINISTRE

Objet : Mise en position de stage

Je vous transmets ci-joint, avec avis favorable, la demande de mise en position de stage d'une durée de deux (02) ans, à compter du 1er juillet 2017, formulée par (Madame, Mademoiselle ou Monsieur) ……, corps…, matricule de solde ……/., en service à (service) ……...

L'intéressée a été admise au cycle 2017-2019 du master en Politiques publiques et Pratiques internationales de l'Université Georges Washington aux Etats-Unis.

P.J : dossier de l'intéressée

Madame ou Monsieur ……

Ministre (en charge de la Fonction publique)

20. MODELE LETTRE DE TRANSMISSION DE DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple-Un But-Une Foi
****
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN
****

N° /MEFP/.....

Dakar, Le

LE MINISTRE

Objet : Demande de disponibilité

Je vous transmets ci joint, avec avis favorable, la demande de disponibilité d'une durée de trois (03) ans, à compter du 31 mai 2017, formulée par Madame …. née ……., ……..., ……, matricule de solde ……./….., en service à la Direction ……..

L'intéressée libère le poste budgétaire : chapitre …….. article ……, en application de la circulaire n°33/PM/MMET/CT3 du 17 novembre 1992 et vous fera parvenir, dans les meilleurs délais, le quitus de la Direction de la Monnaie et du Crédit.

P.J : Dossier de l'intéressée.

A

Madame ou Monsieur ……

Ministre (en charge de la Fonction publique)

D A K A R

21. MODELE LETTRE DE TRANSMISSION DE DEMANDE DE DETACHEMENT :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

N° **MEFP/.....**

LE MINISTRE

O B J E T : Détachement

Référence : Lettre n°/...../...../...../..... du .....

Par lettre citée en référence dont copie jointe, le .....(autorité voulant s'attacher les service de l'agent), a émis le souhait de s'attacher les services de (Madame, Mademoiselle ou Monsieur) ……., corps …., matricule de solde ……/…, pour son détachement auprès de ……. (service d'accueil), à compter du ……..

Je vous communique, conformément à la circulaire n°33/PM/MMET/CT3 du 17 novembre 1992, les références du poste budgétaire libéré : chapitre ….. article …..

L'intéressé vous fera parvenir, dans les meilleurs délais, le quitus de la Direction de la Monnaie et du Crédit.

P.J : Lettre n°…./…/……/…/ du…….

A

Madame ou Monsieur ……

Ministre (en charge de la Fonction publique)

DAKAR

22. MODELE MEMOIRE DE PROPOSITION DE DECORATION :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

ORDRE (1)……

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
2)……

GRANDE CHANCELLERIE DE

L'ORDRE NATIONAL DU LION

MEMOIRE DE PROPOSITION

Pour le Grade
……

Prénom……
Nom……

Date de naissance ……
Lieu……..

Nationalité ……
……..Adresse……..

……
……

Date d'entrée en service……Ancienneté au 31/12/2017……..

Profession……
……

Emploi actuel……
……

……
……

Autres fonctions exercées en dehors de l'emploi actuel (le n° 1 représentant la plus récente) :

1°)……
……

2°)……

3°)……

4°)……

Téléphone bureau …… Domicile……
Portable……

Dernier grade obtenu dans l'Ordre……Référence décret……

Autres distinctions honorifiques détenues (avec indication des dates et références d'attribution)

Sénégalaises :
1°)……

2°)……

3°)……

4°)……

Etrangères :
1°)……

2°)……

3°)……

4°)……

Séjours à l'étranger (pays, dates)……

……

……

Services militaires (3) campagnes Du .....au.....	1	blessures	1	Citations (copies à joindre)	1	pension	1
	0		0		0		0

Publications, Travaux,
Ecrits :.....
.....

.....
.....

(1) National du Lion ou Mérite
le.....
(2) A titre sénégalais ou étranger
candidat
(3) Cocher la case correspondante oui=1 non=0

Dakar,

Signature du

AVIS ET CHOIX DES AUTORITES HIERARCHIQUES

Autorités	Avis	Classement (4)	Signature
Chef de Service			
Chef de Division Ministérielle ou équivalent			
Directeur Ministériel ou équivalent			
Directeur de Cabinet			

Décision du Ministre (5)

(4) b- N° Choix de l'autorité signataire/nombre de candidats qu'elle a retenu (exemple ; 2/7)

(5) –Ajourné A – Nommé N

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION DE L'ORDRE

Séance du

……

Avis du Conseil de l'Ordre

……

Décoration accordée par décret du

……

Procès verbal de réception ou de remise dressé le

……

Numéro d'inscription au registre……

Exposé détaillé des motifs de la proposition :

23. MODELE CIRCULAIRE SUR LES PROPOSITIONS DE DECORATION :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi
-*-*-*-*-
MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU PLAN

N° MEFP/DRH

Dakar, le

Circulaire

=-=-=-=-=-=-=

Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan

A

- Monsieur le Coordonnateur de l'Inspection Générale des Finances ;
- Mesdames et Messieurs les Conseillers techniques ;
- Messieurs les Directeurs Généraux ;
- Mesdames et Messieurs les Directeurs ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs de Services,

Objet : Propositions de décorations pour l'année …….

***Réf.** : Directive n° 0441/PR/GCONL du 18 Oct 2017*

Je vous transmets, ci-joint, la directive de la Grande Chancellerie citée en référence relative au travail annuel d'avancement dans les Ordres nationaux au titre de l'année ……..

Je vous demande de faire parvenir à la Direction des Ressources humaines vos propositions de décorations avant le **……..**

Les mémoires de proposition individuels, dont le modèle est joint, devront être remplis à la machine et accompagnés des pièces énumérées à la page 3 de la directive. Ils devront impérativement être signés par les candidats proposés, porter le cachet et la signature du Chef de service.

Le formulaire du mémoire de proposition est disponible sur le site de la Direction des Ressources humaines (http://www.drh.finances.gouv.sn).

Je vous rappelle que les agents affectés dans les services régionaux et départementaux doivent être pris en compte.

Je vous invite également à vous faire représenter à la réunion d'information prévue le **……(date) à (heure)……..** à ……..(lieu).

24. MODELE AVIS DE DECES :

REPUBLIQUE DU SENEGAL N° MEF

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE Dakar, le

DES FINANCES ET DU PIAN

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS DE DECES

- M.....l...Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan;
- M.....l... Ministre délégué chargé du Budget;
- M.....l... Secrétaire du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan;
- M.....l... Directeur de Cabinet du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan
- M.....l... Directeur de Cabinet du Ministre délégué chargé du Budget ;
- M.....l...Monsieur le Coordonnateur de l'Inspection des Finances,
- M.....les Conseillers techniques
- M.....les Directeurs Généraux
- M.....les Directeurs, les Chefs de service et l'ensemble du personnel du Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan.

Ont la profonde douleur de vous faire part du décès de ……(Prénom et Nom), ……(fonction et service)…….

La levée du corps aura lieu ……(date) **à …..(heure) à**

……(lieu), suivie de l'enterrement au cimetière de ……..

Ils présentent leurs condoléances attristées à la famille éplorée.

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN

N° 035 MEFP/DRH/sp

Dakar, le 14 MARS 2016

LE MINISTRE

CIRCULAIRE

Le Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan

A

- Monsieur le Coordonnateur de l'Inspection Générale des Finances ;
- Mesdames et Messieurs les Conseillers Techniques ;
- Messieurs les Directeurs Généraux ;
- Mesdames et Messieurs les Directeurs ;
- Mesdames et Messieurs les Chefs de Services

Objet : Manuel de procédures de gestion administrative des ressources humaines

Dans le cadre de la professionnalisation de sa fonction Ressources humaines, le Département a élaboré un manuel de procédures de gestion administrative des ressources humaines lui permettant notamment d'améliorer la qualité de l'administration du personnel.

Le manuel a été élaboré de façon participative et inclusive avec tous les acteurs de la gestion des RH du Ministère. Il prend la pleine mesure du décret n°95-264 du 10 mars 1995 porant délégation de pouvoir du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel en permettant aux autorités relevant de l'autorité directe du Ministre de prendre les actes subdélégués notamment le congé annuel, le congé de maternité, le congé de maladie, les permissions.

Je vous demande de veiller à sa diffusion et à sa bonne application en rapport avec la DRH.

Pour le Ministre de
l'Economie, des Finances,
et du Plan, par Délégation
Le Directeur de Cabinet

Alhousseynou DIALLO