



MINISTÈRE
DE LA PROMOTION DES PME



UNION DISCIPLINE TRAVAIL

MANUEL DE PROCEDURES

DRH
Ministère de la
Promotion des PME

EDITION DE SEPTEMBRE 2020

SOMMAIRE

PRESENTATION DU MINISTERE DE LA PROMOTION DES PME	2
Missions	2
Organisation	2
PRESENTATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	4
Création	4
Missions	4
Organisation et fonctionnement de la drh	5
Services rattachés au directeur des ressources humaines.....	5
Les sous-directions	6

PRESENTATION DU MINISTERE DE LA PROMOTION DES PME

Anciennement Secretariat d'Etat chargé de la Promotion des PME créé et placé auprès du Ministre du Commerce, de l'Industrie et de la Promotion des PME suite au décret n° 2018-618 du 10 juillet 2018 portant nomination des membres du Gouvernement, Il était chargé, par délégation, des missions du Ministre du Commerce, de l'Industrie et de la Promotion des PME relatives à la promotion des PME,

Aujourd'hui, du fait de la vision gouvernementale qui entend constituer un nouveau pôle de croissance de la Côte d'Ivoire basé sur les Petites et Moyennes Entreprises, celui-ci est devenu un ministère à part entière à la suite du décret n° 2019-1011 du 04 décembre 2019, portant organisation du Ministère de la Promotion des PME.

MISSIONS

Le Ministère de la Promotion des PME est chargé :

- De la Promotion des Petites et Moyennes Entreprises et des Petites et Moyennes Industries, PME/PMI ;
- Du suivi et de la coordination des actions de développement des PME/PMI ;
- De la mise en œuvre et du suivi des politiques visant l'amélioration de l'efficacité des PME/PMI ;
- De la mise en œuvre, sur une base privée et en association avec les opérateurs économiques financiers nationaux et internationaux, d'un organisme de promotion des PME ivoiriennes ;
- De l'élaboration et la mise en place d'un cadre institutionnel et réglementaire de création et de financement des PME ;
- De l'encadrement des PME/PMI ;
- De la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de création d'entreprises par les nationaux ;
- Du développement des actions d'aide à la création d'entreprises par les nationaux ;
- De la mise en œuvre des actions visant le renforcement des capacités managériales des nationaux chefs d'entreprises, notamment en matière de gestion d'entreprise.

ORGANISATION

Pour un meilleur fonctionnement, Le Ministère de la Promotion des PME est constitué d'un Cabinet, de Services rattachés au Cabinet, de Directions Centrales, de Structures placées sous tutelle.

1- LE CABINET

Le Cabinet comprend :

- Un (01) Ministre ;
- Un (01) Directeur de Cabinet ;
- Un (01) Chef de Cabinet ;
- Un (01) Chargé de Mission,
- Quatre (04) Conseillers Techniques,
- Quatre (04) Chargés d'Etudes,
- Un (01) Chef du Secrétariat Particulier.

2- DIRECTIONS ET SERVICES RATTACHES AU CABINET

Sont rattachés au cabinet :

- La Direction des Affaires Financières (DAF) ;
- La Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC)
- La Direction de la Planification, des Statistiques et de la Prospective (DPSP) ;
- La Direction des Systèmes d'Information (DSI) ;
- Le Service de la Communication, de la Documentation et des Archives (SERCOM).

3- LES DIRECTIONS CENTRALES

Elles sont au nombre de trois (03), à savoir :

- La Direction du Partenariat, de l'Assistance aux Financements et aux Marchés des PME (DPAFM) ;
- La Direction de l'Ingénierie d'Entreprise (DIE) ;
- La Direction de la Promotion, de l'Assistance et de la Compétitivité des PME (DPAC).

4- STRUCTURES SOUS TUTELLE

- L'Agence Côte d'Ivoire PME (ACIPME)
- Le Fonds de Garantie

PRESENTATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. CREATION

Conformément à l'article 5 du décret n° 2011-290 du 12 octobre 2011 portant institution du poste de DRH dans tous les ministères, le Ministère de la Promotion des PME s'est doté d'une Direction des Ressources Humaines dont le titulaire a été nommé par décision d'attente conjointe n° 2018-023/SEPPME/MFP du 27 novembre 2018 en attendant l'intervention du décret.

La DRH est organisée en deux (2) sous-directions :

- **La Sous-direction de la Formation et de la Gestion du Personnel ;**
- **La Sous-direction de l'Action Sociale et du Contentieux.**

2. LES MISSIONS

La Direction des Ressources Humaines est chargée :

- ❖ De la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines telle que définie par le Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- ❖ Du suivi de l'application des dispositions relatives à l'éthique et à la déontologie ;
- ❖ De participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition de profils de poste ;
- ❖ D'assurer la gestion et le suivi des carrières des agents du Ministère de la Promotion des PME ;
- ❖ De la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- ❖ Du suivi de la situation administrative des agents (mise à disposition, en disponibilité, détachement, congé, avancement, promotion, etc.) ;
- ❖ De l'identification des besoins en formation et du suivi de la mise en œuvre du plan de formation du Ministère de la Promotion des PME ;
- ❖ D'archiver les actes de gestion du personnel et de tenir à jour le fichier personnel de formation du MPPME ;
- ❖ De créer les conditions de l'amélioration de l'environnement du travail.

Le Directeur des Ressources Humaines rend compte de sa gestion au Ministre technique concerné et au Ministre en charge de la Fonction Publique, par l'établissement d'un bilan semestriel et d'un rapport d'évaluation annuelle de ses activités.

3- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA DRH

La Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Promotion des PME est divisée en **deux (02)** Sous-Directions qui sont dirigées par des sous directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de sous-directeur d'Administration Centrale.

- La Sous-Direction de la Formation et de la Gestion du Personnel (**S-DFGP**)
- La Sous-Direction de l'Action Sociale et du Contentieux (**S-DASC**)

Par ailleurs certains services tels que :

- Le service gestion financière et patrimoine,
- Le Service Courriers et Archives,

sont directement rattachés au Directeur des Ressources Humaines.

I- Les Services rattachés au Directeur des Ressources Humaines

A- Le service Courrier :

Le service courrier est la porte d'entrée de tous les courriers au sein de la Direction des Ressources Humaines du MPPME.

Il est chargé d'assurer la collecte, l'analyse, l'enregistrement, la transmission, le classement des courriers, la mise à disposition des réponses des courriers aux usagers, l'archivage des courriers et enfin l'établissement d'une statistique des courriers destinés à la DRH.

- ***Collecter et analyser le courrier :***
 - Accueillir les usagers ;
 - S'assurer que le courrier est bien destiné à la DRH ;
 - Vérifier le contenu du courrier et, le cas échéant, son adéquation avec les pièces-jointes ;
 - Réceptionner le courrier.
- ***Enregistrer le courrier :***
 - Noter la date, le numéro, l'expéditeur et l'objet du courrier « Arrivée » dans le registre « Arrivée » et/ou dans l'ordinateur, puis lui affecter un numéro « Arrivée »;
 - Saisir à l'ordinateur le courrier « Arrivée » et « Départ » en renseignant tous les champs proposés ;
 - Etablir et remettre à l'utilisateur un reçu conforme.
- ***Transmettre le courrier « Arrivée » et « Départ »:***
 - Noter dans le cahier des transmissions internes, pour chaque Sous-direction et/ou Service, le numéro « Arrivée », l'expéditeur et l'objet du courrier ;
 - Noter dans les cahiers des transmissions externes le destinataire, le numéro « Départ » et l'objet du courrier ;
 - Acheminer le courrier « Départ » aux différents destinataires.
- ***Classer le courrier :***
 - Indexer, par nature de courrier, des chemises à rabats ;
 - Ranger les courriers dans les chemises à rabats indexées.
- ***Archiver le courrier :***
 - Indexer et codifier les boîtes d'archives ;
 - Ranger les courriers dans les boîtes afférentes ;

- Rayonner les boîtes d'archives ;
- Veiller à la bonne conservation des boîtes d'archives et leurs contenus ;
- Mettre à disposition des collaborateurs, avec accord du N+1, tout courrier sollicité

B- Les Archives

La mission de ce service est de sauvegarder la mémoire du Ministère de la Promotion des PME à travers la conservation de ses archives.

Les dossiers des agents retracent leur parcours professionnel à travers plusieurs pièces ou actes qui leur sont délivrés tout au long de leur parcours professionnel.

Les données et coordonnées des agents sont enregistrés dans un logiciel appelé **GEDA** : Gestion Electronique des Dossiers d'Archive.

C- Le Service gestion financière et patrimoine

Il a pour mission d'assister le DRH dans la gestion des ressources financières et matérielles de la Direction des Ressources humaines à travers :

- La contribution à la gestion budgétaire de la direction qui est matérialisée par l'appui donner dans la programmation et l'exécution du budget, dans la commande et la réception des matériels et enfin la gestion des stocks.
- La contribution à la gestion du patrimoine qui consiste à tenir le répertoire des fournisseurs, veiller à l'entretien (mobilier, matériel informatique et des installations d'eau, d'électricité ...), tenir à jour la liste des matériels en stock, des approvisionnements et des sorties.

II- LES SOUS-DIRECTIONS

A- La Sous-Direction de la Formation et de la Gestion du Personnel (SDFGP)

Cette sous-direction est dirigée par un sous-directeur avec pour mission de contribuer à la mise en œuvre de la politique de gestion et de formation des Ressources Humaines du MPPME, à travers la gestion des données individuelles et collectives du personnel par :

- La Gestion du personnel du MPPME
- La formation du personnel
- Et l'animation de la cellule genre

Elle se repartie en deux (02) services à savoir le service de la gestion du personnel et celui de la formation avec des attributions différentes pour chacun.

1- Le service Gestion du Personnel

Le service gestion du personnel est chargée de :

- Veiller à la mise à jour du fichier du personnel ;
- Gérer les mouvements des agents ;
- Produire les actes administratifs.

2/ Le service Formation et Stage

Le service formation et stage est chargé de :

- Concevoir, exécuter et évaluer un plan annuel et triennal de formation ;
- Gérer les formations et stage des agents au niveau national et international ;

- Contribuer à l'animation de la cellule genre ;
- Contribuer au suivi des stages écoles.

B/ La Sous-Direction de l'Action sociale et du Contentieux (S-DASC)

Elle a pour mission de créer les conditions favorables pour un meilleur environnement de travail dans les structures du Ministère, veiller à l'application de la réglementation et instruire les affaires contentieuses. Ainsi, elle est chargée de :

- Traiter les dossiers relatifs au conseil de discipline ;
- Traiter les dossiers relatifs au conseil de santé ;
- Modifier sur le SIGFAE les informations sur l'espace fonctionnaires des agents ;
- Gérer les dossiers de retraite ;
- Contribuer au bien-être social des travailleurs ;
- Assurer le dialogue avec les partenaires sociaux.
- Assurer le secrétariat technique de la Caisse de Solidarité et d'Entraide des agents du MPPME ;

Elle compte également deux (02) services :

A/ Le Service Règlementation et Contentieux

La mission principale de ce service est de veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'éthique de la déontologie.

Il mène les activités suivantes :

- Traiter les dossiers relatifs au conseil de discipline ;
- Traiter les dossiers relatifs au conseil de santé ;
- Traiter les dossiers de pension de retraite CGRAE et CNPS ;

2/ Le service de la Sécurité et de la prévoyance sociale

Ce service est chargé de :

- Organiser l'assistance et assurer le bon fonctionnement de la Caisse de solidarité et d'entraide CASEPME ;
- Organiser la prise en main médicale des agents ;
- Assurer le secrétariat de la cellule de concertation entre l'administration et les agents ;

La gestion et le traitement de ces différents dossiers et documents fait appel à un support qui puisse donner les indications précises à suivre.

D'où la mise sur pied d'un **guide de procédure** destiné à orienter tout un chacun.

Il comporte un premier volet qui définit la tâche à exécuter. Ensuite, vient les pièces constitutives du dossier à traiter, et enfin un tableau décrivant le circuit que suit le dossier.

La gestion et le traitement de ces différents dossiers et documents fait appel à un support qui donne les indications précises à suivre : un **manuel de procédure** destiné à orienter tout un chacun.

Il comporte un premier volet qui définit la tâche à exécuter. Ensuite, les pièces constitutives du dossier à traiter, et enfin un tableau décrivant le circuit que suit le dossier.

PAIEMENT D'ALLOCATIONS FAMILIALES

DEFINITION

La rédaction du projet est à l'initiative du DRH, qui transmet au Directeur de la Solde, la demande de paiement d'allocations familiales formulée par l'intéressé dûment renseignée (nom et prénoms, matricule, emploi, lieu de service).

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande manuscrite adressée au DRH ;
- Un certificat de vie et d'entretien légalisé (à retirer à l'imprimerie nationale) ;
- un certificat de non-paiement légalisé (à retirer à l'imprimerie nationale) ;
- un extrait d'acte de naissance de l'enfant (original) ;
- un certificat de prise ou reprise de service ou une attestation de présence (récent);
- un bulletin de solde de moins de trois mois (original) ;
- un arrêté de nomination ou décision d'attente ;
- une photocopie de la pièce d'identité.

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur.

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné. Deuxième imputation au Chef de service concerné.

Traitement du dossier par le Chef de service ou un agent du service sur instruction du Sous-Directeur.

Transmission du projet au sous-directeur pour vérification et visa.

Transmission du projet au DRH pour signature.

Retour au Service Courrier et transmission du document à la Direction de la solde.

MISE A DISPOSITION (Personnel entrant au MPPME)

DEFINITION

La demande de mise à disposition se fait désormais en ligne via le SIGFAE d'avril à juin.
L'agent demandeur obtient un avis favorable du DRH avant de faire la demande en ligne.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- une lettre de motivation;
- un arrêté de nomination;
- un certificat de prise de service.
- Un Curriculum Vitae

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné Deuxième imputation au Chef de service concerné

Traitement du dossier par le Chef de service ou un agent du service sur instruction du Sous-Directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au Service Courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou l'utilisateur

MISE A DISPOSITION (Personnel sortant du MPPME)

DEFINITION

La demande de mise à disposition se fait désormais en ligne via SIGFAE d'avril à juin. L'agent demandeur obtient un avis favorable du DRH avant de faire la demande en ligne

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- une demande manuscrite;
- une demande portant avis favorable de son chef hiérarchique,
- une lettre portant avis favorable du Ministère d'accueil ou une copie de la validation du Ministère d'accueil;

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné Deuxième imputation au Chef de service concerné

Traitement du dossier par le Chef de service ou un agent du service sur instruction du Sous-Directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au Service Courrier pour transmission du dossier à la Fonction Publique (DPCE) et remise de la suite à l'intéressé ou l'utilisateur

CHANGEMENT DE NOM (Dames mariées)

DEFINITION

Il s'agit d'adresser une correspondance à la Fonction Publique (DPCE) lui transmettant la demande formulée par l'agent (dame mariée) qui sollicite un changement de nom suite à son mariage. La correspondance devra fournir les renseignements relatifs à l'intéressée (nom, prénoms, matricule, emploi et service).

Le nouveau nom sera précisé en se référant à l'acte de mariage.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande manuscrite
- Un extrait d'acte de mariage
- une attestation de présence au poste (à double signature)
- un arrêté de nomination

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation aux Sous-Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné Deuxième imputation au Chef de service concerné

Traitement du dossier par le Chef de service ou un agent du service sur instruction du Sous-Directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier et transmission à la Fonction Publique (DPCE)

CHANGEMENT DE NOM (Tout agent)

DEFINITION

Il s'agit d'adresser une correspondance à la Fonction Publique (DPCE) lui transmettant la demande formulée par l'agent qui sollicite un changement de nom suite à une ordonnance de changement, de rectification, ou d'adjonction de nom.

La correspondance devra fournir les renseignements relatifs à l'intéressé (nom, prénoms, matricule, emploi et service).

Le nouveau nom sera précisé en se référant à l'ordonnance.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande manuscrite ;
- L'ordonnance de changement, de rectification ou d'adjonction de nom venant de la justice ;
- une attestation de présence au poste (à double signature)
- L'arrêté de nomination ;

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation aux Sous-Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné Deuxième imputation au Chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du Sous-Directeur

Transmission du projet de suite au Sous-Directeur pour vérification et visa

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier et transmission à la Fonction Publique (DPCE)

ATTESTATION DE TRAVAIL

DEFINITION

C'est un document qui a pour objet de justifier qu'un agent exerce effectivement au sein du Ministère.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande manuscrite ;
- un certificat de première prise de service ;
- Un certificat de prise ou reprise de service ou une attestation de présence.

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné.

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa.

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou l'utilisateur.

ATTESTATION POUR PRET BANCAIRE

DEFINITION

A la demande d'un agent sollicitant un prêt bancaire, le DRH atteste que le demandeur est toujours en activité en prenant soin de préciser sa date de première prise de service, et sa date de départ à la retraite.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande manuscrite;
- Une photocopie de certificat de première prise de service ;
- Une photocopie de l'arrête de nomination ou de promotion ;
- Un bulletin de solde de moins de trois (03) mois ;
- une photocopie de la Carte Nationale d'Identité.

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation aux Sous-Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné.

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa.

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou l'utilisateur.

CERTIFICAT DE PRISE DE SERVICE

DEFINITION

Il est établi par le chef de service de l'agent qui devra préciser l'identité, l'emploi, la fonction, le service et la date de prise de service effective.

Le certificat de prise de service devra préciser les références de la note ou décision d'affectation.

Les ampliements devront indiquer les différents services qui recevront copie dudit document.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

L'agent doit fournir l'un de ces documents

- une note de mise à disposition
- une note d'affectation
- une note de mutation

PROCEDURE

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou l'utilisateur

MISE EN DISPONIBILITE

DEFINITION

Le traitement de ce dossier consiste à transmettre à la DPCE la demande de mise en disponibilité d'un agent pour un an, renouvelable une fois, qui désire se retirer de la Fonction Publique pour la période sus indiquée.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande manuscrite ;
- Une photocopie du certificat de prise de service ;
- Une attestation de présence au poste

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au sous-directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur.

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier et transmission à la Fonction Publique (DPCE)

DEMANDE DE REPRISE DE SERVICE APRES MISE EN DISPONIBILITE

COMMENTAIRE

Le traitement de ce dossier consiste pour un agent d'adresser une demande d'affectation au Directeur de Ressources Humaines après que ce dernier ait bénéficié d'une mise en disponibilité (un (1) an renouvelable une fois) six (6) mois avant la fin de la période.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- 1 demande manuscrite
- 1 arrêté de réintégration

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur en faisant une proposition d'affectation

Transmission du projet d'affectation au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour validation et affectation en ligne

CESSATION DE SERVICE

DEFINITION

C'est un acte administratif qui vient constater que l'agent qui le sollicite quitte effectivement le Ministère à la date où il est établi.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande manuscrite ;
- Un certificat de 1^{ère} prise de service dans le Ministère ;
- Une copie de l'espace fonctionnaire avec toutes les validations des différents supérieurs hiérarchiques.

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou l'utilisateur

DEMANDE DE MUTATION EXCEPTIONNELLE

DEFINITION

C'est une demande adressée au DRH en dehors de la commission de mutation par un agent.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- 1 demande manuscrite
- 1 attestation de présence
- Documents justificatifs (certificats médicaux, actes de mariage,)

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro

Analyse du document par le DRH et imputation à la Sous-Direction de Gestion du Personnel

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour enregistrement et remise de la suite à l'intéressé

DECISION DE MUTATION

DEFINITION

C'est un document établi qui entérine la session de mutation annuelle après que les membres ont statué sur les demandes des agents du Ministère.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- 1 demande manuscrite
- Documents justificatifs (certificats médicaux, actes de mariage)

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro

Analyse du document par le DRH et imputation à la Sous-Direction de Gestion du Personnel

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au DRH

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Etablissement du projet par l'agent par ancienneté

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Présentation du projet de suite au DRH pour validation

Envoi d'invitation pour la tenue de la pré-commission avec les différents membres de la commission nationale de mutation

Prise en compte des différentes remarques et observation lors de la séance de la pré-commission par le chef de service sous instruction du s/drh

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Présentation du projet de suite au DRH pour validation

Envoi d'invitation pour la tenue de la commission nationale d'affectation et de mutation à tous les différents membres de la commission sous la présidence du représentant du Ministre

Extraction de la liste des agents dont les demandes ont été validées par la commission et vérification de cette liste par le S/DRH en charge du dossier

Transmission du rapport à la DRH pour vérification et 'élaboration du projet de décision

Transmission du projet de décision à la Direction des Affaires Juridiques pour vérification et correction des visas

Retour chez le DRH ; dernière vérification puis transmission au Ministre pour signature

Retour de la décision de mutation chez le DRH et transmission à la SDGP pour large diffusion en collaboration avec le service informatique

Remise d'une copie au service informatique pour classement puis remise d'une copie aux intéressés

ATTESTATION ADMINISTRATIVE

DEFINITION

Suite à une erreur sur l'identité d'un agent, l'attestation administrative est établie pour rectifier ou préciser les vraies informations.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Photocopie de la CNI
- le document sur lequel figure l'erreur
- Toute autre pièce justificative
- Attestation de présence à double signature

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou transmission au Ministère de la Fonction Publique

DEMANDE DE RECLASSEMENT (Correction indices)

DEFINITION

Le traitement de ce dossier consiste à transmettre à la DPCE la demande de reclassement d'un agent suite à un changement de grade ou de catégorie.

Il importe de préciser les nouveaux grades, services, emplois et fonctions de l'intéressé avant de préciser les pièces jointes

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- 1 demande manuscrite
- 1 attestation de réussite
- 1 arrêté portant admission
- 1 arrêté de nomination
- 1 arrêté portant avancement de classe
- 1 certificat de reprise de service

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou l'utilisateur

PENSION DE RETRAITE ou PENSION CIVILE

DEFINITION

C'est une demande de paiement de pension civile après l'admission à la retraite d'un agent.

Il consiste à transmettre la demande de l'agent à la direction des pensions des risques tout en y précisant les pièces jointes.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- une fiche de demande de pension de retraite (imprimée à la DRH)
- une photocopie de la CNI
- un extrait d'acte de naissance de l'intéressé
- un bulletin de solde récent
- un extrait d'acte de mariage
- un extrait de naissance de tous les enfants
- un Certificat de vie de tous les enfants (Mineurs + majeurs)
- un Certificat d'entretien (uniquement pour les mineurs)
- un certificat de première prise de service
- les différents actes de nomination et de promotion
- le relevé d'identité bancaire (RIB)
- l'arrêté de radiation
- la dernière décision d'avancement
- l'attestation de régularisation d'avancement

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier ; enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation aux Sous-Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné.

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa.

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier et Transmission à la CGRAE de Yopougon pour prise en compte.

PENSION DE CONJOINT SURVIVANT

DEFINITION

Elle pour objet d'adresser une demande de paiement du capital décès et de la pension à la CGRAE, des suites du décès d'un agent.

La demande qui est transmise se fait sur l'initiative des ayants cause et devra préciser les pièces jointes.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande de réversion de pension ;
- Un extrait de l'acte de naissance du conjoint survivant (original) ;
- Un extrait de l'acte de naissance du défunt ;
- Une photocopie de la carte nationale d'identité du conjoint survivant ;
- Une photocopie de la carte nationale d'identité du défunt ;
- Un extrait de l'acte de mariage (original) ;
- Un extrait de l'acte de décès du défunt (original) ;
- Un certificat de non divorce et de non séparation de corps délivré par la circonscription d'état civil où le mariage a été célébré (original) ;
- Un certificat de non remariage délivré par la circonscription d'état civil où le mariage a été célébré (original) ;
- Un certificat de non appel ou de non opposition ;
- Un bulletin de l'année de décès (original) ;
- Un acte de notoriété (original) ;
- Un acte de tutelle (au cas où le conjoint survivant assurerait la tutelle des orphelins) (original) ;
- Un extrait de l'acte de naissance de chaque enfant mineur ;
- Un certificat de vie et d'entretien pour les enfants mineurs ;
- Un certificat de prise de service ;
- Les différents actes de nomination ou de promotion (pour les civils) ;
- le relevé général de service (RGS) ou état des services (original) ;
- l'arrêté de radiation ou décision de mise à la retraite (original) ;
- un certificat de cessation de paiement (CCP) (original) ;
- La dernière décision d'avancement ou l'attestation de régularisation de situation administrative (original).

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation aux Sous-Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier et Transmission à la CGRAE de Yopougon pour prise en compte.

PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELIN MINEUR

DEFINITION

Elle pour objet d'adresser une demande de paiement du capital décès et de la pension à la CGRAE, des suites du décès d'un agent.

La demande qui est transmise se fait sur l'initiative des ayants cause et devra préciser les pièces jointes.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Demande de pension temporaire d'orphelin
- Demande de capital décès
- Extrait d'acte de naissance de l'agent
- Photocopie de la CNI de l'agent
- Extrait d'acte de décès de l'agent
- Extrait d'acte de l'ayant-cause
- Photocopie de la CNI de l'ayant-cause
- Acte de notoriété
- Certificat de non appel et de non opposition
- Acte de tutelle ou d'administration légale

- Certificat de première prise de service
- Arrêtés de nomination et de promotion
- Bulletin de solde
- Extraits d'acte de naissance des enfants
- Certificat de vie
- Certificat d'entretien
- Relevé général des services
- Arrêté de radiation
- Certificat de cessation de paiement
- Attestation de régularisation de situation administrative

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation aux Sous-Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au Sous-Directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier et Transmission à la CGRAE du Plateau pour prise en compte.

COMMUNIQUE

Définition

Le communiqué est une initiative du DRH. Il se rédige sur la base des instructions reçues en précisant l'initiateur, les destinataires, l'objet, la date, la période, les délais de rigueur et les dispositions à prendre

PROCEDURE

Initiative du DRH

Transmission du document à la SDRH

Rédaction du projet par les agents sur instruction du SDRH

Transmission au DRH pour signature

DIFFUSION PAR AFFICHAGE

SAISINE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

DEFINITION

Il s'agit d'adresser une correspondance au Président du Conseil de Discipline au sujet d'un agent coupable :

- ❖ **les manquements aux obligations professionnelles:** absence, abandon de poste, refus de rejoindre son poste, insubordination...
- ❖ **Les infractions de droit commun commises dans le cadre du service :** Corruption, détournement de deniers ou biens public, abus de confiance
- ❖ **Les infractions de droit commun commises en dehors du service**
Escroquerie, vol, meurtre, attentat à la pudeur...

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

-1 Rapport circonstancié du supérieur hiérarchique relatif au manquement ou à la faute

- Le(s) demande(s) d'explications
- Un communiqué de recherche
- Toute autre pièce justificative

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception.

Analyse du document par le DRH et première imputation aux Sous-Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier et transmission à la Fonction Publique (Conseil de Discipline)

SAISINE DU CONSEIL DE SANTE

DEFINITION

Elle consiste à transmettre au président du Conseil de Santé les dossiers médicaux relatifs à l'état de santé d'un agent qui est malade et qui bénéficie d'un arrêt de travail prolongé accordé par son médecin traitant.

Dans certains cas, ce dernier propose que son patient passe devant le conseil de santé qui est l'institution de la Fonction Publique habilitée à prendre des décisions concernant les agents malades.

Il y a lieu d'attendre la sortie de l'agent malade de l'hôpital, avant cette traduction devant le conseil de santé qui déterminera de l'incapacité permanente ou partielle de ce dernier.

NB. : L'accident de travail est celui qui survient à l'occasion du travail ou pendant le travail (soit en allant ou vis-versa sans que ce trajet ne soit détourné pour des motifs personnels.

La maladie professionnelle est une maladie qui a un lien de causalité avec le travail exercé par l'agent.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Un rapport médical dûment signé par un professeur en médecine
- Rapport du supérieur hiérarchique

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception.

Analyse du document par le DRH et imputation aux Sous-Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Transmission à la Fonction Publique (Conseil de Santé)

PROROGATION DE SERVICE (2 ANS)

DEFINITION

Il est question d'adresser une correspondance au DPCE ayant pour objet de transmettre la demande de l'agent dûment renseigné qui étant en fin de carrière, sollicite une prorogation de service ne pouvant dépasser 2 ans.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- une demande manuscrite ;
- un certificat de prise de service.

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation aux sous directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat du sous-directeur et transmission au sous-directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné.

Traitement du dossier par le chef de service ou par un agent sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier pour la transmission au Ministère de la Fonction Publique. (DGAPCE)

CHANGEMENT DE SITUATION MATRIMONIALE

DEFINITION

Il s'agit de transmettre au Directeur de la solde la demande de l'agent (dûment renseigné) qui suite à un mariage légal, change de situation matrimoniale et est alors en droit de bénéficier des avantages liés à sa nouvelle situation.

Préciser les pièces constitutives du dossier.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande manuscrite

- Un extrait d'acte de mariage
- Une copie de la CNI
- Un certificat de prise de service
- Un arrêté portant nomination
- Un bulletin de solde récent
- Une attestation de présence à double signature

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier et transmission du document à la Direction de la solde

REGULARISATION DE SITUATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

DEFINITION

Le traitement de ce dossier consiste à transmettre à la Fonction Publique, les dossiers des nouveaux fonctionnaires qui ont été mis à la disposition du ministère et qui ont pris service après leur affectation, en vue de la régularisation de leur situation administrative et financière.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- 1 décision ou note d'affectation
- 1 certificat de prise de service
- 1 arrêté de nomination
- 2 photos d'identité
- 1 fiche d'immatriculation

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier et transmission du document à la DPCE

DEMANDE DE STAGE (pour validation de rapport des étudiants en fin de cycle)

DEFINITION

Un stage est une période de formation pratique en entreprise ou une administration publique, complémentaire aux études théoriques.

- Une demande manuscrite
- Une photocopie de l'attestation de réussite
- Un curriculum vitae

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier, enregistrement et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation aux Sous-Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat de la sous-direction et transmission au Sous-Directeur désigné. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission du projet au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou l'utilisateur

DEMANDE DE STAGE DE FORMATION HORS COTE D'IVOIRE (courte durée)

DEFINITION

Ce sont des stages de formation qui se font en moins de 21 jours en dehors de la Côte d'Ivoire. Ils favorisent le renforcement des capacités des fonctionnaires.

PROCEDURE

1-AVANT LE STAGE

Le postulant doit :

- Obtenir une autorisation de sortie du territoire (AST)
- Faire une demande en ligne sur le site
- Joindre les justificatifs de la bourse ;
- Produire un curriculum vitae ;
- Déposer le tout à la DRH.

2-PENDANT LE STAGE

- Le stagiaire devra rester en contact avec la DRH (mail : mppme.drh@gmail.com) ;
- La DRH pourrait apporter son aide au stagiaire pour régler toute difficulté liée au stage

3-APRES LE STAGE

Le stagiaire se rend à la Direction des Ressources Humaines pour y déposer un document attestant qu'il a effectué un stage (un rapport ou un mémoire de stage, un diplôme ou une attestation de stage) puis rejoint son poste pour continuer le service.

DEMANDE DE STAGE DE FORMATION HORS COTE D'IVOIRE (longue durée)

DEFINITION

C'est un stage qui se fait au-delà de 21 jours en dehors du territoire ivoirien.

Pendant le stage, le stagiaire devra rester en contact avec la DRH (mail: meppme.drh@gmail.com);

La DRH pourrait apporter son aide au stagiaire pour régler toute difficulté liée au stage (entre autre le renouvellement de la mise en stage pour les stages de plus d'un an).

PROCEDURE

1^{ère} étape Le postulant doit :

- Retirer un dossier à la Direction de la Formation et du Renforcement des Capacités (DFRC) du Ministère de la Fonction Publique,
- Remplir le dossier et le faire contresigner par son supérieur hiérarchique direct.
- Joindre un curriculum vitae
- Joindre le(s) justificatif(s) de la bourse et déposer le tout à la DRH.

2^{ème} étape la DRH transmet le dossier à la (La DFRC)

La DFRC réceptionne le dossier, rédige par la suite un projet de communication en Conseil de Ministre et le transmet à la DRH ou au cabinet du Ministre en charge de la Promotion des PME pour signature.

3^{ème} étape (La DFRC)

Après la signature du Ministre, le dossier retourne à la DFRC pour signature du Ministre de la Fonction Publique.

4^{ème} étape (La DFRC)

Le dossier est ensuite transmis au Ministère d'Etat, Ministère des Affaires Etrangères par la DFRC pour signature du Ministre qui le renvoie après à la DFRC qui le transmet enfin à son tour au Ministre de l'Economie et des Finances pour signature.

5^{ème} étape : (La DFRC)

Après la signature de ces quatre ministres, la DFRC fait des copies et les adresse au Secrétariat Général du Gouvernement pour faire passer la communication en Conseil des Ministres.

6^{ème} étape :(Le Secrétariat Général du Gouvernement, la DFRC)

L'acte établi par le Secrétariat Général du Gouvernement après le Conseil des Ministres revient à la DFRC.

Une copie de l'attestation établie par le Secrétaire Général du Gouvernement et la communication en Conseil des Ministres sont remises à l'intéressé.

7^{ème} étape : (Le postulant)

Pour obtenir l'autorisation de sortie du territoire(AST)

- Faire une demande en ligne sur le site ;
- Joindre les justificatifs de la bourse ;
- Un curriculum vitae ;

Déposer le tout à la DRH.

DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIR DU TERRITOIRE (AST)

DEFINITION

C'est un document administratif qui donne le droit à tout fonctionnaire ou agent de l'état de sortir hors des frontières de la Côte d'Ivoire.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

1. La demande en ligne
2. une copie du planning congé annuel

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous Directeurs

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou l'utilisateur

BON DE DECES

DEFINITION

- A l'initiative des proches du fonctionnaire décédé, il permet d'obtenir de l'Administration un cercueil, un linceul et une location de corbillard pour l'agent.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une lettre manuscrite de déclaration de décès adressée à monsieur le DRH
- L'acte de décès fait à la mairie de la commune où le décès a eu lieu
- L'un des trois (3) derniers bulletins de solde
- Une photocopie de la carte nationale d'identité (CNI) du défunt
- Une photocopie de la carte nationale d'identité du déclarant en plus de son contact
- Programme des obsèques.

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro de réception

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou l'usager

Le demandeur se rend à la Direction de la Solde et ensuite à IVOSEP

AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE

DEFINITION

L'autorisation spéciale d'absence se traite suivant les mentions (motifs, période) indiquées sur la demande de l'agent.

Il devra indiquer la date de départ et celle de reprise du service, ainsi que les motifs y afférents.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- une fiche de demande d'autorisation spéciale d'absence à renseigner
- ou une demande manuscrite

DECISION DE CONGE ANNUEL

COMMENTAIRE

Il se rédige en tenant compte de la date de départ pour une durée maximale de 30 jours.

La dernière décision de congé est importante pour situer au titre de quelle année l'agent sollicite un congé et d'éviter un cumul.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- 1 demande manuscrite
- 1 planning de congé annuel

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé ou à la structure concernée

DEMANDE DE CONGE DE MATERNITE

DEFINITION

C'est un document qui permet à la femme fonctionnaire ou agent de l'Etat de Côte d'Ivoire de bénéficier d'un congé avant et après l'accouchement.

Il se rédige en tenant compte de la date de départ pour une durée maximale de 14 semaines.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- Une demande manuscrite
- Un certificat de prise de service
- Une attestation de présence
- Une copie du certificat de grossesse

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé

DEMANDE DE CONGE DE PARTERNITE

DEFINITION

C'est un congé de trois jours accordés à un homme fonctionnaire ou agent de l'Etat de Côte d'Ivoire dont la femme vient d'accoucher afin de permettre à ce dernier de faire les courses pour les documents administratifs liés à la naissance du bébé.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- 1 demande manuscrite
- 1 copie de l'acte de naissance de l'enfant

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

- Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur

Transmission du projet de suite au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour signature

Retour au service courrier pour remise de la suite à l'intéressé

MEMOIRE DE PROPOSITION POUR UNE DISTINCTION DANS L'ORDRE DU MERITE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DEFINITION

Le traitement de ce dossier consiste à transmettre au Ministre de la Fonction Publique la liste des agents du Secrétariat d'Etat proposée à une décoration et en tenant compte de leurs années de service.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- 1 Fiche à remplir par le supérieur hiérarchique (Formulaire rapport confidentiel)
- Mémoire de proposition

Le dossier doit comprendre les informations sur l'agent et le supérieur hiérarchique à savoir : *le nom et prénom, matricule, grade, emploi, service, fonction, date de Première Prise de Service, date de prise de service dans le service, Signature et cachet du supérieur Hiérarchique, les côtes d'appréciation*

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur en établissant une liste d'agents à

Transmission de la liste au sous-directeur pour vérification et visa

Transmission au DRH pour validation

Transmission d'un rapport confidentiel au supérieur hiérarchique de chaque agent proposé pour avis

Retour des rapports confidentiels et dernier niveau de validation par le DRH

Transmission du projet au Cabinet pour validation finale

Après validation, le dossier revient à la DRH pour signature.

Retour au service courrier pour enregistrement et transmission au Ministère de la Fonction Publique

CARTE PROFESSIONNELLE

DEFINITION

Document à l'initiative de l'agent, celui-ci permet d'indiquer le Ministère auquel le fonctionnaire ou l'agent de l'Etat appartient.

PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER

- 1 attestation de présence au poste signé par le supérieur hiérarchique ;
- 1 carte professionnelle dument remplie.

PROCEDURE

Réception de la demande par le service courrier et attribution de numéro

Analyse du document par le DRH et première imputation au Sous-Directeur

Enregistrement du document par le secrétariat et transmission au sous-directeur. Deuxième imputation au chef de service concerné

Traitement du dossier par le chef de service ou un agent du service sur instruction du sous-directeur en vérifiant la conformité des informations dont dispose la DRH avec celles mentionnées par l'agent

Transmission de la carte professionnelle au sous-directeur pour e visa

Transmission au DRH pour signature