



REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi

**Ministère de la Fonction publique
et du Renouveau du Service public**

Manuel de procédures administratives



ANNÉE 2019

SOMMAIRE

I. CADRE GENERAL DU MANUEL

1. Définition du manuel de procédures
2. Objectifs et mise en œuvre du manuel de procédures
3. Approche méthodologique

II. PROCEDURES D'ELABORATION DES ACTES D'ADMINISTRATION

- 2.1. Procédure générale d'élaboration d'un projet d'acte d'administration
- 2.2. Procédures d'accès à la Fonction publique
- 2.3. Procédures de promotion
- 2.4. Procédures de mobilité externe
- 2.5. Procédures de sortie temporaire
- 2.6. Procédures de Réintégration
- 2.7. Procédure de sanctions de troisième degré
- 2.8. Maintien en activité
- 2.9. Procédures de sortie définitive

III. PROCEDURES D'ELABORATION DES ACTES DE GESTION

- 3.1. Procédures des congés
- 3.2. Procédures de permission d'absence
- 3.3. Procédures de mobilité
- 3.4. Procédure d'évaluation
- 3.5. Procédures de gestion des affaires sociales
- 3.6. Procédure d'absence irrégulière
- 3.7. Procédures de sanctions

IV. AUTRES PROCEDURES AU MINISTERE CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE

- 4.1. Procédures de reconnaissance, de classement et d'équivalence des diplômes
- 4.2. Procédures d'établissement d'une attestation de non inscription dans le fichier nominatif des agents de l'Etat
- 4.3. Procédure d'établissement d'un certificat administratif
- 4.4. Procédures de prestations de services du Centre médico-sociales de la Fonction publique
- 4.5. Procédure de simplification des procédures administratives

LISTE DES SIGLES ET ABRÉVIATIONS

BAF : Bureau administratif et financier

BCC : Bureau courrier commun

BL : Bureau de liaison

BOM : Bureau Organisation et Méthodes

CAP : Commissions administratives paritaires

CD : Conseil de Discipline

CF : Contrôle financier

CMAR : Commission médico-administrative de Réforme

CMSFP : Centre médico-social de la Fonction publique

CNC : Commission nationale de Classement des Niveaux de Formation

CRCE : Commission Technique de Reconnaissance, de Classement et d'Équivalence

CRF : Contrôle régional des Finances

DAGE : Direction de l'Administration générale et de l'Équipement

DELIC : Direction des Etudes, de la Législation et du Contentieux

DGC : Direction de la Gestion des Carrières

DGCPT : Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor

DGFP : Direction générale de la Fonction publique

DGPEEC : Direction de la Gestion prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences

DMC : Direction de la Monnaie et du Crédit

DMTA : Direction du Matériel et du Transit administratif

DPB : Direction de la Programmation Budgétaire

DRH : Division des Ressources Humaines

DS : Direction de la Solde

DSPRV : Direction de la Solde, des Pensions et Rentes viagères

DVD : Division des Visas et de la Documentation

FUDPE : Fichier unifié des Données du Personnel de l'État

GIRAFE : Gestion intégrée des Ressources de l'Administration et Fonctionnaires de l'État

IGE : Inspection générale d'État

MDP : Manuel de procédures

MFPRERSP : Ministère de la Fonction publique, de la Rationalisation des Effectifs et du

MOSA : Maintien par Ordre sans Affectation

MOSAR : Maintien par Ordre sans Affectation et sans Rémunération

PV : Procès-verbal

RGS : Relevé général de service

I. CADRE GENERAL DU MANUEL

1. Définition du manuel de procédures

Le manuel de procédures (MDP) est un document décrivant avec précision l'ensemble des opérations courantes d'une organisation.

C'est un référentiel à usage commun pour tous les acteurs au sein de l'administration, il indique le circuit de traitement des opérations tout en spécifiant :

- La tâche à faire (quoi) ;
- Le niveau de responsabilité (qui) ;
- Les différentes étapes de traitement (quand) ;
- Les lieux et réalisation (où) ;
- Le mode d'exécution (comment).

2. Objectifs et mise en œuvre du manuel de procédures

2.1. Objectifs du manuel

Pour la Fonction publique, ce manuel recense une série d'instructions décrivant les principales étapes de la gestion quotidienne du personnel et de l'élaboration notamment des actes d'administration. Il a pour objectif de faciliter la prise de décision, en matière des ressources humaines, par les autorités compétentes, notamment:

- le Président de la République ;
- le Ministre chargé des Finances ;
- le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- les ministres et administrations utilisateurs du personnel.

2.2. Fonctions du manuel de procédures

Ce manuel est un outil :

- de gestion ;
- de communication;
- de formation ;
- d'information.

a) Outil de gestion

Le MDP définit les modalités d'exécution des activités en codifiant les actes et les tâches de chaque intervenant aux procédures. Il aide à la compréhension et à l'interprétation des procédures d'élaboration d'actes d'administration et de gestion. Dans cet esprit, il constitue un élément de référence pour tous les acteurs directs et indirects de la gestion des ressources humaines dans l'Administration publique.

b) Outil de communication

Le MDP permet aux acteurs et aux organes impliqués dans un même processus, d'intervenir en synergie et de favoriser l'efficacité et l'efficience suivant des normes et des codes communs.

Par la richesse et la clarté des informations qu'il renferme, il doit permettre aux organes de décision d'analyser les informations et les résultats qui leur seront communiqués.

c) Outil de formation

Le MDP permet d'une part, aux agents du Ministère chargé de la Fonction publique et d'autre part, les agents nouvellement recrutés de trouver des réponses aux questions qu'ils se posent sur les procédures ce qui constitue un gain de temps considérable dans la réalisation efficace des objectifs du ministère et la continuité dans l'application des procédures.

d) Outil d'information

Le MDP permet aux responsables de services de mieux analyser les informations et les résultats qui leur sont soumis sous des formats standardisés.

2.3. Mise en œuvre du manuel

La responsabilité de la mise en œuvre du manuel de procédures incombe au Directeur général de la Fonction publique.

Ce manuel s'impose à l'ensemble des responsables du personnel. Il doit être l'objet d'une diffusion large auprès des différents organes de décision et des unités opérationnelles.

Les procédures sont décrites sur des feuilles de tâches comportant les indications suivantes :

- le libellé de l'opération ;
- Les différents intervenants du cycle de l'opération ;
- Les supports utilisés ;
- La description des différentes étapes et des tâches ;

2.4. Mise à jour

Le manuel est un outil de gestion dynamique devant toujours être adapté aux modifications qui interviennent au sein de l'Administration publique.

Aussi, doit-il être mis à jour au moins une fois tous les deux ans, le cas échéant. La mise à jour est matérialisée sur la feuille modifiée avec mention de la date, la procédure, l'opération concernée de la procédure qu'elle annule et remplace.

La mise à jour périodique peut intervenir à chaque fois qu'une déficience ou une inadéquation est relevée lors de l'application effective de la procédure.

Comme tout outil de travail, le manuel de procédure évoluera au contact de la réalité pour s'adapter et répondre en permanence aux besoins opératoires. Il ne doit pas être figé et être considéré comme définitif, ni dans sa forme, ni dans son contenu. Il appartient aux gestionnaires au contact de la réalité et de l'expérience de toujours l'enrichir afin de le rendre plus fonctionnel. Il doit être ainsi dynamique et ouvert à l'adaptation.

3. Approche méthodologique

La confection de ce manuel de procédures nécessite une bonne compréhension de l'administration de la Fonction de la publique. A cet effet, la méthodologie ci-après, a été adoptée :

Après sélection d'un consultant, qui doit travailler, en étroite collaboration avec un comité technique mis sur pied sur la supervision du Directeur général de la Fonction publique. Ce comité a pour membres les agents du département sélectionnés à cet égard.

Le consultant fait un recueil de textes référent à la loi et aux règlements de la Fonction publique toujours avec le comité technique, qui permettra, de préciser la nature des actes d'administration et de gestion et les conditions de leur applicabilité, de clarifier les étapes des procédures et de formaliser certaines traditions administratives en matière de gestion des ressources humaines.

En dernier ressort, les observations de la Présidence, de la Primature, de l'Inspection générale d'Etat (IGE), du Ministère chargé des Finances et du Bureau Organisation et méthode (BOM) seront utiles pour la validation du manuel de procédures des actes administratifs.

II. PROCEDURES D'ELABORATION DES ACTES D'ADMINISTRATION

2.1. Procédure générale d'élaboration d'un projet d'acte d'administration

PRINCIPE

Cette procédure générale est identique pour l'élaboration de tous les projets d'acte pris à la demande d'un agent, sur l'initiative du ministère ou de l'administration utilisateur ou du Ministère chargé de la Fonction publique.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent demandeur adresse, par la voie hiérarchique, une demande en précisant au besoin les motifs qui fondent sa requête.



Le ministère ou l'administration utilisateur vérifie la régularité de la requête et la transmet au Ministère chargé de la Fonction publique.



Le bureau du courrier commun du Ministère chargé de la Fonction publique prépare une fiche de courrier, l'enregistre dans le Systèmes de Gestion Electronique du Courrier (SYGEC) et le transmet au Secrétariat général.



Le Secrétaire général (SG) prend connaissance du dossier et l'impute au Directeur général de la Fonction publique.



Le secrétariat du SG enregistre le courrier puis le fait parvenir au bureau du courrier, pour transmission, au secrétariat du Directeur général de la Fonction publique (DGFP).



Le DGFP prend connaissance du dossier et l'impute aux directions ou divisions concernées.



Le secrétariat de la DGFP enregistre et transmet le dossier à traiter.



Le chef de Division prend connaissance, vérifie la régularité du dossier et l'impute au bureau traitant.



Le chef de bureau ou l'agent de bureau traitant étudie le dossier, vérifie sa composition, prépare le projet d'acte et l'enregistre dans GIRAFE ou au besoin fait une note technique ou une lettre de saisine et le transmet au Chef de Division.



Le chef de Division vérifie et transmet le projet d'acte à la Division des Visas et de la Documentation.



La Division des Visas et de la Documentation enregistre le projet d'acte, effectue un contrôle de fond et de forme, appose son visa et le transmet au Directeur de la Gestion des Carrières.



Le Directeur de la Gestion des Carrières appose la mention « Bon de sortie » et transmet le projet d'acte, soit au Bureau de liaison pour le projet d'acte physique, soit directement à la Direction de la Solde pour le projet d'acte électronique (FUDPE).



Le bureau de liaison (BL) enregistre et transmet le projet pour les visas extérieurs (Direction de la Solde (DS)/Direction de la Programmation Budgétaire (DPB)/Contrôle Financier (CF)).



La Direction de la Solde (DS) vérifie la régularité du projet d'acte, effectue un contrôle de conformité et d'opportunité par rapport à la disponibilité budgétaire, approuve en apposant son visa et transmet à la Direction de la Programmation Budgétaire.



La Direction de la Programmation budgétaire s'assure que le visa de la DS est établi, vérifie la conformité du projet d'acte avec l'imputation budgétaire, appose son visa et transmet au Contrôle financier.



Le Contrôle financier s'assure que le visa de la DPB est établi, vérifie la conformité du projet d'acte par rapport à l'utilisation des crédits budgétaires accordés, appose son visa et transmet, en retour, le projet d'acte physique au Bureau de liaison du Ministère chargé de la Fonction publique ou directement au DGFP pour le projet électronique (FUDPE).



Le BL enregistre le projet d'acte physique de retour du circuit externe dans sa base de données avec la mention « retour visas » et le transmet au Secrétariat du DGFP.



Le DGFP approuve en apposant la mention « Bon à signer » sur le projet d'acte et le transmet au SG.



Le SG vérifie la conformité et la régularité du projet d'acte et le soumet à la signature du Ministre.



Le Ministre chargé de la Fonction publique vérifie si les visas de toutes les structures de contrôle sont établis, approuve et signe le projet d'acte autre que les projets de décret qu'il vise et transmet au Secrétariat général du Gouvernement.



Le BL enregistre et transmet pour numérotage le projet d'acte physique signé au Secrétariat général du Gouvernement.



Le SGG prend connaissance de l'acte physique signé, l'enregistre, appose un numéro et le transmet, en retour, au bureau de liaison.

*L'acte électronique signé, est ventilé après enregistrement dans le FUDPE.

Les projets de décret sont préparés à la signature du Président de la République.



Le BL met à jour sa base et transmet l'acte au Chef de la Division initiateur.



Le Chef de la Division :

- enregistre l'acte dans GIRAFE ;
- transmet un exemplaire à la DS par un bordereau d'envoi pour sa prise en charge ;
- transmet des exemplaires de l'acte ainsi que le fond de dossier au Fichier central.



Le Fichier central enregistre, numérote et classe, sans discontinuité, l'acte et le fond de dossier dans le dossier administratif de l'agent.

2.2 Procédures d'accès à la Fonction publique

2.2.1. Recrutement après sélection

PRINCIPE

Les candidats recrutés sont engagés au grade et à l'échelon de début du corps de référence ou de l'emploi.

INTERVENANTS :

- * la Primature ;
- * les ministères et administrations utilisateurs;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * la Commission de recrutement ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- quotas annuels ;
- plateforme de demande d'emploi ;
- procès-verbaux de la commission de recrutement ;
- dossiers de candidature.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le Ministre chargé de la Fonction publique saisit les ministères et administrations utilisateurs pour l'expression de leurs besoins en ressources humaines.



Les ministères et administrations utilisateurs expriment leurs besoins en ressources humaines au Ministère chargé de la Fonction publique en définissant les profils.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait la synthèse des besoins exprimés et la soumet à l'appréciation du Premier Ministre.



Le Premier Ministre recueille l'avis du Ministre chargé des Finances sur la soutenabilité financière, avant d'autoriser l'ouverture des postes budgétaires devant être notifiés au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique impute le dossier au Directeur général de la Fonction publique, pour exploitation et notification des quotas arrêtés aux ministères et administrations intéressés.



Le Directeur général de la Fonction publique impute le dossier au Directeur de la Gestion prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (DGPEEC) qui élabore les projets de convocation des membres de la Commission de Recrutement.



La Commission procède au recrutement à partir de la plateforme des demandeurs d'emploi, affecte le quota d'agents prévu pour chaque ministère et administration utilisateurs et dresse un procès-verbal (PV).



Le Directeur général de la Fonction publique fait un communiqué comportant la liste provisoire des candidats retenus en fixant le délai imparti (**quatre semaines**) pour le dépôt des dossiers d'engagement à la DGPEEC comprenant :

- une demande manuscrite ;
- un extrait de naissance (moins de 03 mois) ;
- un casier judiciaire (moins de 03 mois) ;
- un certificat de bonne vie et mœurs ;
- un certificat médical de visite et contre visite ;
- une photocopie légalisée du diplôme obtenu.



Le DGPEEC transmet les dossiers avec les PV au Directeur de la Gestion des Carrières.



Le Directeur de la Gestion des Carrières impute les dossiers avec les PV au Chef de la Division des non Fonctionnaires.



Le Chef de la Division des non fonctionnaires vérifie la conformité des pièces constitutives du dossier des postulants, élabore les projets d'acte portant engagement et les transmet à la Division des Visas et de la Documentation (DVD).



La DVD reçoit, enregistre les projets d'acte, effectue un contrôle de fond et de forme, les vise et les introduit dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique apprécie et signe les projets d'acte et les transmet au Secrétariat général du Gouvernement (SGG).



Le SGG prend connaissance des actes signés les enregistre, les numérote et procède à leur diffusion. L'acte et le fond de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.



Le Ministère chargé de la Fonction publique notifie l'acte aux Ministères et administrations utilisateurs ainsi qu'aux intéressés.

2.2 Procédure d'accès à la Fonction publique

2.2.2. Recrutement par concours (direct et professionnel)

PRINCIPE

Le statut particulier de chaque cadre de fonctionnaires fixe les conditions d'accès aux différents corps. Ces conditions sont :

- * le recrutement par concours direct ;
- * le recrutement par concours professionnel.

Les candidats recrutés par concours direct sont nommés stagiaires.

Les candidats fonctionnaires issus du concours professionnel sont nommés à l'échelon du début et les candidats non fonctionnaires de l'Etat issus du concours professionnel sont nommés stagiaires. Ce type de concours est ouvert aux agents de l'Etat remplissant les conditions d'ancienneté et de grade requises.

INTERVENANTS :

- * l'intéressé ou l'agent ;
- * le ministre de tutelle ;
- * l'administration organisant le concours,
- * le ministère chargé de la Fonction publique ;
- * les ministères utilisateurs ou d'accueil ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- dossier de candidature ;
- procès-verbaux ;
- postes budgétaires d'accueil ;
- dernière situation administrative pour les professionnels.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

La Primature autorise et fixe le quota d'agents à recruter.



L'administration organisant le concours prépare un projet d'arrêté organisant le concours dans lequel il précise le nombre de postes à pourvoir et détermine le calendrier du concours.



L'intéressé ou l'agent prend connaissance des modalités du concours et des conditions d'éligibilité et prépare un dossier de candidature.
Pour le concours direct, l'intéressé dépose son dossier auprès de l'administration organisant le concours.
S'agissant du concours professionnel, l'agent transmet son dossier à l'administration organisant le concours, sous le couvert de la voie hiérarchique.



L'administration organisant le concours publie par arrêté la liste définitive des candidats reçus à la fin des opérations.

Elle transmet au Ministre chargé de la Fonction publique, pour suite à donner, les procès-verbaux des instances délibérantes ou l'arrêté d'admission et les dossiers des candidats admis.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait instruire le dossier par ses services compétents qui procèdent à l'examen des pièces constitutives, autorise la prise de service par lettre adressée au ministre utilisateur l'invitant à communiquer les références du poste budgétaire de l'agent concerné.

Les références du poste budgétaire étant communiquées, le Ministre fait préparer un projet de décret (s'il s'agit d'un fonctionnaire de la hiérarchie A) ou un projet d'arrêté (s'il s'agit d'un fonctionnaire des autres hiérarchies) qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique apprécie, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau au SGG.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance de l'arrêté signé, le numérote, l'enregistre, et procède à sa diffusion.

L'acte et le fond de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.2 Procédures d'accès à la Fonction publique

2.2.3. Contrats

PRINCIPE

Les contrats sont autorisés par dérogation au décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat, modifié.

Ces contrats permettent l'emploi d'une certaine catégorie d'agents dans la Fonction publique.

Le contrat d'engagement de cabinet : il est lié aux fonctions du Président de la République, du Premier Ministre ou d'un ministre. Il peut être établi au profit du Directeur de cabinet, des conseillers techniques, du Chef de cabinet, de l'Attaché de cabinet, du Secrétaire et du chauffeur particulier.

Le contrat dit « spécial » : il est établi à titre exceptionnel et pour une durée indéterminée au profit des personnes qui justifient d'une expertise pointue dans leur domaine de compétence ;

Le contrat d'engagement du personnel enseignant contractuel : il est établi au profit des professeurs, des maîtres et des chargés de cours.

INTERVENANTS :

- * le Président de la République ou le Premier Ministre ;
- * le ministre utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * l'agent contractant ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

Pièces communes :

- demande manuscrite ;
- diplôme reconnu par la Fonction publique ;
- extrait de naissance ;
- extrait de casier judiciaire ;
- certificat de bonne vie et mœurs ;
- certificat de visite et de contre visite.

Pièces spécifiques :

- **pour le personnel de l'enseignement**
 - état de services effectués ;
 - premier ordre de service.
- **pour le personnel de cabinet**
 - autorisation du Président de la République ou du Premier Ministre ;
 - arrêté de nomination éventuellement ;
 - rapport de l'enquête de moralité éventuellement.
- **pour le contrat dit « spécial »**
 - titre ;
 - curriculum vitae ;
 - rapport de l'enquête de moralité éventuellement.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le ministre utilisateur transmet le dossier de l'intéressé pour l'établissement du contrat d'engagement.



Le Ministre chargé de la Fonction publique prend connaissance du dossier, fait vérifier par ses services compétents la conformité des pièces jointes, avant l'établissement du projet de contrat d'engagement qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



L'agent contractant, saisi par les services compétents du Ministre chargé de la Fonction publique, signe le projet de contrat d'engagement de retour du circuit, après avoir apposé la mention « lu et approuvé », avant sa soumission à la signature du Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique vérifie si les visas des structures de contrôle et la signature du contractant sont établis, signe le projet de contrat d'engagement et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance du contrat d'engagement signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fond de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.3. Procédures de promotion

2.3.1. Titularisation

PRINCIPE

L'agent de l'Etat, nommé dans un emploi permanent des corps de l'Administration, mais non encore titularisé dans un grade, est soumis à un stage d'une durée d'un an.

Toutefois, certains statuts particuliers peuvent prévoir une durée plus longue.

A l'expiration de cette période, le stagiaire est, soit titularisé, soit licencié, soit autorisé à effectuer un nouveau stage à l'issue duquel il est, dans les mêmes formes ou titularisé ou licencié, pour insuffisance professionnelle notoire.

INTERVENANTS :

- * le stagiaire ;
- * le chef de service du stagiaire ;
- * le ministre utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande du stagiaire ;
- rapport de fin de stage ;
- fiches d'évaluation ;
- certificat médical de visite et contre visite ;
- attestation de prise de service ;
- acte de nomination.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le chef de service prépare le dossier de titularisation du stagiaire en réunissant les pièces constitutives, notamment le rapport de fin de stage et les fiches d'évaluation. Il les transmet au ministre utilisateur accompagnés de la demande manuscrite et du certificat médical de visite et de contre-visite de l'intéressé.



Le ministre utilisateur reçoit la demande de titularisation adressée au Ministre chargé de la Fonction publique, prend connaissance du dossier en procédant à la vérification de la conformité et de la régularité des pièces et le transmet.



Le Ministre chargé de la Fonction publique prend connaissance du dossier soumis, fait examiner le dossier par ses services compétents, évalue les termes du rapport de fin de stage, l'approuve et fait prendre, le cas échéant, le projet d'acte prononçant la titularisation du stagiaire qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique apprécie, signe le projet d'acte et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.3. Procédures de promotion

2.3.2. Avancement

PRINCIPE

Les agents de l'Etat bénéficient de deux sortes d'avancement :

- * l'avancement d'échelon ;
- * l'avancement de grade ou de classe.

a) L'avancement d'échelon

C'est le passage automatique à l'échelon immédiatement supérieur dans le même grade ou la même classe. Il est fonction d'une ancienneté de service effectif exigible.

L'avancement d'échelon se traduit par un changement d'indice et par une augmentation du traitement.

INTERVENANTS :

- * l'agent concerné ;
- * la Direction de la gestion des Carrières (division compétente) ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

Pièce commune :

- dernier acte d'avancement ou acte de nomination ou d'engagement.

Pièces spécifiques :

- Pour le premier avancement d'un enseignant :
 - bulletin de solde.
- Pour le premier avancement d'un agent non fonctionnaire de l'Etat :
 - bulletin de solde ;
 - attestation de prise de service.
- Pour le premier avancement d'un fonctionnaire nommé dans un nouveau corps suite à un concours professionnel :
 - attestation de prise de service.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

La division compétente établit la liste des agents ayant l'ancienneté requise, prend les projets d'actes d'avancement d'échelon sous l'autorité du Directeur et les transmet à la DVD.



La DVD vérifie la régularité des projets d'actes d'avancement, les vise et les soumet à la signature du Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique apprécie et signe les projets d'acte d'avancement d'échelon et les transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance des actes signés, les numérote, les enregistre et procède à leur diffusion.

Les actes et les fonds de dossiers sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

b) L'avancement de grade

L'avancement de grade ou de classe a lieu au choix en faveur de l'agent, inscrit à un tableau d'avancement établi après avis obligatoire de la Commission administrative paritaire siégeant en commission d'avancement.

Il s'agit d'une promotion où le grade ou la classe est le titre qui confère à son titulaire le droit à occuper l'emploi qui lui est réservé.

INTERVENANTS :

- * les ministères utilisateurs
- * la Direction de la gestion des Carrières (division compétente) ;
- * la Direction de la Gestion prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (Fichier central) ;
- * la Commission administrative et paritaire (CAP) siégeant en matière d'avancement ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- tableaux d'avancement ;
- fiches d'évaluation ;
- procès-verbal ;
- dernières situations administratives.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

La Division compétente établit les listes des agents de l'Etat inscrits sur les tableaux d'avancement au titre de l'année en cours et des années antérieures sous l'autorité du Directeur et les transmet à la Division du Fichier central, par la voie hiérarchique au DGPEEC, pour exploitation un (01) mois avant la publication des listes provisoires.



Le Ministre chargé de la Fonction publique publie les listes provisoires des agents à promouvoir, détermine la date de la tenue des commissions et indique dans son communiqué les modalités de recours.



La Division compétente traite les recours et établit les listes définitives sous l'autorité du Directeur qu'elle transmet à la division du Fichier central, par la voie hiérarchique, pour



La Division du Fichier central exploite les listes définitives sous l'autorité du Directeur avant la tenue de la Commission.



Le Président de la CAP siégeant en matière d'avancement convoque les membres et les représentants du personnel quinze (15) jours avant la tenue de ladite Commission. Toutefois, ladite commission peut être convoquée sur la demande écrite et signée par la moitié au moins des représentants du personnel.



La CAP siégeant en matière d'avancement examine les dossiers et apprécie la valeur professionnelle des agents de l'Etat inscrits sur les tableaux d'avancement, sur la base des notes chiffrées et des mentions issues de l'évaluation et de toute autre pièce indicative. Elle classe les agents retenus par ordre de mérite et dresse un procès-verbal qu'elle soumet à l'approbation du Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique apprécie les conclusions des travaux de la commission d'avancement, soumises à son approbation. Il fait prendre les projets d'acte prononçant la promotion des agents retenus au grade ou à la classe supérieure qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe les projets d'acte et les transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance des actes signés, les numérote, les enregistre et procède à leur diffusion.

Les actes et les fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.3. Procédures de promotion

2.3.3. Accès à un corps ou à un emploi supérieur

PRINCIPE

Faculté est donnée aux agents de l'Etat d'accéder à des corps hiérarchiquement supérieurs par :

- le reclassement

- * Il peut procéder de la création de nouveaux corps. Dans ce cas, il se fait suivant le principe de l'indice égal ou immédiatement supérieur avec conservation de l'ancienneté acquise au dernier échelon ;
- * Il peut résulter aussi de l'obtention d'un nouveau diplôme. Dans ce cas, il se fait avec conservation des deux tiers d'ancienneté, exception faite de celle résultant d'une sanction disciplinaire.

- l'intégration

Elle procède d'un diplôme obtenu en cours de carrière, se fait suivant le même régime que la nomination sans observation d'une période de stage et avec possibilité de bénéficier de l'indemnité différentielle.

- la reconversion d'emploi

Elle peut survenir à la suite de l'obtention d'un diplôme au cours de la carrière d'un agent non fonctionnaire de l'Etat. L'agent est reconverti au grade et à l'échelon de début de son nouvel emploi. Elle peut se faire, aussi, suivant le principe de l'indice égal ou immédiatement supérieur avec conservation de l'ancienneté acquise au dernier échelon exception faite de celle résultant d'une sanction disciplinaire.

INTERVENANTS :

- * l'intéressé ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

Pièces communes :

- demande de l'agent;
- lettre de transmission ;
- photocopie légalisée du diplôme;
- dernière situation administrative.

Pièces spécifiques :

- décret créant le nouveau corps en ce qui concerne le reclassement ;
- attestation d'équivalence, éventuellement, pour l'intégration ;
- note technique pour la reconversion d'emploi.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent transmet sa demande par la voie hiérarchique avec toutes pièces appropriées.



Le ministre utilisateur prend connaissance de l'avis des supérieurs hiérarchiques. Il transmet, avec avis favorable, au Ministre chargé de la Fonction publique, la demande accompagnée de toutes les pièces y ayant trait.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait examiner la demande par ses services compétents qui étudient la conformité et la régularité du dossier avant de préparer un projet de décret (fonctionnaire de la hiérarchie A), un projet d'arrêté (autres fonctionnaires) ou un projet de décision (agents non fonctionnaires de l'Etat).
Le projet d'acte ainsi pris, est visé et transmis dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau au SGG.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance des autres actes signés les numérote, les enregistre et procède à leur diffusion.
Les fonds de dossiers sont transmis, en retour, au ministère chargé de le Fonction publique.

2.3. Procédures de promotion

2.3.4. Validation ou majoration d'ancienneté

PRINCIPE

L'accès au grade et à l'échelon de début du corps ou du corps de référence est accordé par dérogation aux agents :

- lorsqu'ils ont, précédemment en qualité de volontaire ou de vacataire et de contractuel dans l'Administration publique, exercé des fonctions comparables à celles que remplissent normalement les agents relevant du corps dans lequel intervient leur nomination ou leur engagement ;
- lorsqu'ils ont exercé, précédemment dans une Administration publique ou semi-publique, des fonctions comparables à celles que remplissent normalement les fonctionnaires du corps de référence.

L'ancienneté civile acquise dans ces fonctions est prise en compte dans la limite des 2/3. Le grade et l'échelon de référence sont déterminés en fonction du rythme normal d'avancement.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

Les pièces communes :

- demande de l'agent ;
- lettre de transmission ou bordereau d'envoi ;
- dernière situation administrative ;
- bulletin de salaire.

Les pièces spécifiques à la validation d'ancienneté :

1/ pour les agents titulaires de contrat :

- premier ordre de service ;
- contrat d'engagement ;
- acte de nomination dans le corps initial ou acte d'engagement dans le corps de référence initial.

2/ pour les agents non titulaires de contrat :

- premier ordre de service ;
- photocopie légalisée du diplôme académique ;
- extrait de naissance ;
- extrait de casier judiciaire ;
- certificat de bonne vie et mœurs ;
- certificat de visite et de contre visite ;
- état des services effectués délivré par l'IA ou IEF.

Les pièces spécifiques à la majoration d'ancienneté :

- le ou les contrats de l'agent non fonctionnaire.

3/ pour les sortants de la FASTEF issus du concours direct et les sortant des CRFPE :

- premier ordre de service d'affectation à un poste de travail dans l'un des établissements publics d'enseignement et formation
- acte de nomination et de titularisation ou de la décision d'engagement

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent adresse une demande de validation ou de majoration d'ancienneté, par la voie hiérarchique, au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le ministre utilisateur vérifie la composition et la régularité du dossier avant de le transmettre au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique prend connaissance du dossier, fait vérifier par ses services compétents, la conformité de toutes les pièces soumis à son approbation, et fait prendre le projet d'acte qu'il fait viser et introduire au circuit extérieur des visas



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'acte et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte signé, l'enregistre, le numérote et procède à sa diffusion. L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.3. Procédures de promotion

2.3.5. Octroi d'indemnité de spécialisation médicale

PRINCIPE

Il est alloué aux médecins, pharmaciens et chirurgiens-dentistes ayant rempli les conditions de spécialisation prévues à cet effet, une indemnité dite « **indemnité de spécialisation médicale** » en lieu et place des majorations d'ancienneté.

Cette indemnité est versée sur la base d'un acte délivré par le Ministre chargé de la Fonction publique avec des montants mensuels fixés à :

- 50.000F CFA pour les spécialisations d'une durée inférieure ou égale à deux ans ;
- 100.000F CFA pour les spécialisations d'une durée supérieures à deux ans.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'agent ;
- photocopie légalisée du diplôme de la spécialité ;
- dernière situation administrative de l'agent.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent prépare son dossier de demande d'indemnité de spécialisation médicale et l'adresse sous le couvert de la voie hiérarchique au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le ministre utilisateur reçoit la demande d'indemnité de spécialisation médicale, en prend connaissance, vérifie la conformité et la régularité du dossier et le transmet au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique prend connaissance et fait examiner par ses services compétents le dossier d'indemnité de spécialisation médicale soumis à son approbation et fait prendre le projet d'acte qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'acte et le transmet au Secrétariat général du Gouvernement.



Le Secrétariat général du Gouvernement prend connaissance de l'acte signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.
L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.4. Procédures de mobilité externe

2.4.1. Affectation

PRINCIPE

L'affectation est l'acte par lequel la Fonction publique déploie son personnel dans les différentes administrations.

Il s'agit, selon le cas, de :

- doter les différentes administrations de nouvelles recrues ;
- déplacer des agents non dédiés d'une administration à une autre ;
- déplacer des agents dédiés de leur administration d'origine à une autre administration, pour exercer les fonctions pour lesquelles ils ont été recrutés.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le ministère d'accueil ;
- * le Ministère chargé de la Fonction Publique
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande ;
- lettres indiquant l'accord des deux ministères ;
- postes budgétaires ;
- dernière situation administrative de l'agent.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

N.B. Pour ce cas de figure, deux possibilités s'offrent :

- * L'agent demandeur ;
- * Le ministre demandeur.

L'agent adresse une demande d'affectation sous le couvert de la voie hiérarchique au ministre d'accueil en précisant les raisons pour lesquelles il souhaiterait servir dans le département ciblé.



Le ministre utilisateur transmet, avec avis, la demande d'affectation de l'agent. Si l'agent est demandé, il s'informe de l'avis de ses supérieurs hiérarchiques, transmet le dossier au Ministre chargé de la Fonction publique, avec avis favorable, et communique les références du poste budgétaire devant être libéré.



Le ministre d'accueil exprime son souhait de s'attacher les services de l'agent au Ministre utilisateur ou bien donne son avis sur la demande formulée par l'agent qui souhaiterait servir dans son département en communiquant les références du poste budgétaire d'accueil.



Le Ministre chargé de la Fonction publique prend connaissance du dossier, fait vérifier par ses services compétents la pertinence de la demande et autorise l'agent à prendre service.

Il vérifie si les références des postes budgétaires (libéré et d'accueil) sont communiquées avant de prendre un projet d'acte d'affectation qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'acte et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.4. Procédures de mobilité externe

2.4.2. Expectative d'affectation

PRINCIPE

L'expectative d'affectation est la position dans laquelle se trouve l'agent remis à la disposition de la Fonction publique lorsqu'il est démis de ses fonctions ou à la suite d'une suppression d'emploi. Elle expire au bout de six (06) mois, l'agent concerné est affecté d'office dans une administration.

INTERVENANTS :

- * l'agent concerné ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * le Président de la République.

SUPPORT :

- lettre de transmission motivée portant remise à la disposition de l'agent au Ministre chargé de la Fonction publique.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le ministre utilisateur saisit le Ministre chargé de la Fonction publique par une lettre motivée portant remise à la disposition d'un agent de l'Etat.



Le Ministre chargé de la Fonction Publique prend connaissance du dossier et le transmet au Directeur général de la Fonction publique pour suite à donner.



Le Directeur général de la Fonction publique atteste que l'agent est en expectative d'affectation et soumet à la signature du Ministre une lettre proposant les services de l'intéressé à un autre département ministériel.

NB : Pour ce qui concerne un agent relevant d'un ministère dédié, le Ministère chargé de la Fonction publique procède à son affectation d'office en l'autorisant à y prendre service.

2.5. Procédures de sortie temporaire

2.5.1. Procédures de sortie temporaire avec suspension de traitement

2.5.1.1. Procédure de disponibilité

PRINCIPE

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

Elle est prononcée :

- * d'office quand le fonctionnaire, ayant épuisé ses droits aux congés de maladie ou de longue durée, ne peut, à l'expiration de la dernière période, reprendre son service.
- * sur la demande du fonctionnaire, pour des raisons jugées valables par l'Administration, pour études ou recherches présentant un intérêt général, pour contracter un engagement dans une formation militaire, ou pour cause d'accident ou maladie du conjoint ou d'un enfant ;
- * sur la demande du fonctionnaire pour exercer une activité relevant de sa compétence dans une entreprise privée ou publique.

NB : La durée de la disponibilité d'office est un an renouvelable deux fois.

La mise en disponibilité est accordée de droit, sur sa demande :

- * à la femme fonctionnaire ayant au moins deux enfants dont l'un est âgé de moins de cinq ans ou frappé d'une infirmité exigeant des soins continus ;
- * à la femme fonctionnaire désirant suivre son conjoint
- * si ce dernier est astreint à établir sa résidence habituelle en raison de sa profession en un lieu éloigné de celui de l'exercice des fonctions de la femme.

a) Disponibilité d'office

INTERVENANTS :

- * le médecin traitant ;
- * le fonctionnaire ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Conseil de Santé ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'intéressé ;
- dossier médical ;
- rapport du Conseil de Santé ;
- lettre de transmission ;
- dossier individuel du fonctionnaire.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le fonctionnaire en congé maladie ou de longue durée, à l'expiration de la dernière période de congé accordée, fait parvenir au ministère utilisateur les bulletins de santé délivrés par son médecin traitant ou le médecin de l'Administration.



Le ministre utilisateur reçoit le dossier médical du bénéficiaire de congé de maladie ou de longue durée et le transmet au Ministère chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait vérifier le dossier par ses services compétents et le soumet au Conseil de Santé, pour avis sur la possibilité d'une reprise de service de l'agent.



Le Conseil de Santé prend connaissance de l'évolution de l'état de santé du bénéficiaire du congé, évalue la pertinence du dossier et s'informe, au besoin, de l'avis du médecin assermenté. Il statue sur le cas, émet un avis défavorable et transmet en retour au Ministre chargé de la Fonction publique.
Le conseil peut éventuellement se prononcer sur de nouvelles conditions d'emploi dudit fonctionnaire, si l'avis émis pour la reprise de service, est favorable.



Le Ministre chargé de la Fonction publique prend acte de l'avis défavorable du Conseil de Santé sur la reprise de service, fait préparer, selon le cas, le projet de décret (fonctionnaire de la hiérarchie A) ou le projet d'arrêté (autres fonctionnaires) qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance de l'arrêté signé le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de le Fonction publique.

b) Disponibilité sur demande

INTERVENANTS :

- * le fonctionnaire ;
- * le chef de service ;
- * le Ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :**Les pièces communes :**

- demande du fonctionnaire ;
- lettre de transmission avec indication des références du poste budgétaire devant être libéré ;
- quitus de la Direction de la Monnaie et du Crédit (DMC).

Les pièces spécifiques :

- certificat médical et certificat de mariage ou certificat de vie collectif en cas d'accident ou de maladie grave du conjoint ou d'un enfant malade ;
- certificat d'inscription et document renseignant sur le domaine d'étude ou de recherche présentant un intérêt général ;
- attestation de recrutement en cas de formation militaire ;
- toute autre pièce laissée à la discrétion de l'Administration ;
- certificat administratif, attestation montrant que l'intéressé n'a participé au contrôle, à l'élaboration ou à la passation des marchés de l'Entreprise et Contrat de travail, pour le fonctionnaire qui veut exercer une activité dans une entreprise privée ou publique ;
- certificat de mariage et certificat de résidence datant de moins de six (06) mois pour la femme fonctionnaire qui veut suivre son mari ;
- certificat de vie collectif, certificat de vie individuel, extrait de naissance ou certificat médical pour la femme fonctionnaire ayant au moins deux enfants dont l'un est âgé de moins de cinq ans ou frappé d'une infirmité.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le fonctionnaire adresse, sous le couvert de la voie hiérarchique, une demande de mise en position de disponibilité au Ministre chargé de la Fonction publique, en indiquant les raisons pour lesquelles il souhaite être placé dans cette position.



Le ministère utilisateur prend connaissance de l'avis des chefs hiérarchiques, ouvre une enquête sur l'agent dont l'issue pourrait déterminer son avis. Il transmet, avec avis favorable, au Ministre chargé de la Fonction publique, la demande accompagnée de toutes les pièces y ayant trait en communiquant les références du poste budgétaire devant être libéré.



Le Ministère chargé de la Fonction publique fait examiner la demande par ses services compétents qui étudient la conformité et la régularité du dossier, fait préparer un projet de décret ou un projet d'arrêté, selon le cas soumis, qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau au SGG.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance de l'arrêté signé le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.5. Procédures de sortie temporaire

2.5.1. Procédures de sortie temporaire avec suspension de traitement

2.5.1.2. Procédure de détachement

PRINCIPE

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'origine, mais continuant à bénéficier dans ce cadre, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Tout détachement est prononcé soit d'office, soit sur la demande du fonctionnaire, par l'autorité ayant pouvoir de nomination. Le détachement sur demande du fonctionnaire ne peut intervenir qu'avec l'accord du ministre utilisateur.

Il existe deux types de détachement :

- Le détachement de courte durée ou délégation, ne pouvant excéder un an ni faire l'objet de renouvellement ;
- Le détachement de longue durée ne pouvant excéder cinq ans renouvelable une seule fois à la demande de l'agent ou indéfiniment tous les cinq ans à l'initiative de l'Administration.

Aucun fonctionnaire ne peut être détaché sans avoir accompli au moins cinq années de services effectifs dans son corps.

INTERVENANTS :

- * le fonctionnaire ;
- * le ministère ou administration utilisateur ;
- * la structure d'accueil ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'intéressé ;
- lettre marquant l'accord du ministre utilisateur et indiquant les références du poste budgétaire ;
- les références du poste budgétaire d'accueil, éventuellement, pour le détachement des agents dédiés d'un ministère à un autre ;
- dernière situation administrative de l'agent ;
- quitus de la Direction de la Monnaie et du Crédit (DMC).

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le fonctionnaire adresse, sous couvert de la voie hiérarchique, au Ministre chargé de la Fonction publique une demande de détachement avec l'avis préalable de la structure d'accueil.



Le ministre ou administration utilisateur étudie la pertinence de la demande et transmet au Ministre chargé de la Fonction publique, pour suite à donner en mentionnant les références du poste budgétaire libéré et, éventuellement, les références du poste budgétaire d'accueil pour le détachement des agents dédiés.



Le Ministre chargé de la Fonction publique reçoit la lettre de saisine du ministère ou de l'administration utilisateur, lui faisant connaître son avis et celui de la structure qui demande à s'attacher les services du fonctionnaire ou qui a répondu favorablement à la demande du fonctionnaire. Il fait vérifier si le concerné est éligible au détachement, le cas échéant, fait préparer un projet de décret (s'il s'agit d'un fonctionnaire de la hiérarchie A) ou un projet d'arrêté (pour les autres hiérarchies) qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve et signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau au SGG.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République avant de le numéroter, de l'enregistrer et de procéder à sa diffusion. Il prend connaissance de l'arrêté signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion. L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au ministère chargé de la Fonction publique.

2.5. Procédures de sortie temporaire

2.5.1. Procédures de sortie temporaire avec suspension de traitement

2.5.1.3. Suspension d'engagement

PRINCIPE

La suspension d'engagement est la position dans laquelle l'agent non fonctionnaire cesse de bénéficier de son traitement, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Elle est prononcée d'office ou sur demande :

- suspension d'engagement d'office en cas :
 - * d'incarcération ;
 - * de maladie dûment constatée par un médecin agréé, pour une durée d'un an, renouvelable deux fois seulement.
- suspension d'engagement sur demande motivée.

NB : aucun agent non fonctionnaire de l'Etat ne peut bénéficier d'une suspension d'engagement sans avoir accompli au moins une (01) année de services effectifs dans son emploi.

INTERVENANTS :

- * le médecin traitant ;
- * l'agent non fonctionnaire ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Conseil de Santé ;
- * le Ministère chargé de la Justice ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

Les pièces communes :

- lettre de transmission indiquant les références du poste budgétaire devant être libéré ;
- dossier individuel de l'agent.

Les pièces spécifiques :

- Pour la suspension d'engagement d'office :
 - bulletin médical et rapport du Conseil de santé en cas de maladie ;
 - lettre informant du placement sous mandat de dépôt d'un agent non fonctionnaire de l'Etat.
- Pour la suspension d'engagement sur demande :
 - demande motivée de l'agent ;
 - quitus de la DMC.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Selon le cas :

- **Le Ministre chargé de la Justice ou le ministre utilisateur** transmet au Ministre chargé de la Fonction publique la lettre informant de la détention préventive de l'agent non fonctionnaire ou ;
- **le ministre utilisateur** prend connaissance et transmet au Ministre chargé de la Fonction publique la demande motivée de l'agent non fonctionnaire sollicitant la suspension d'engagement.



Le Ministre chargé de la Fonction publique examine le dossier transmis par ses services compétents qui étudient la conformité et la régularité du dossier. Il fait préparer un projet de décision qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet de décision et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance de la décision signée le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

*Pour le cas de la suspension d'engagement pour cause d'incarcération le dossier est retourné à la Direction des Etudes, de la Législation et du Contentieux pour suite à donner.

2.5. Procédures de sortie temporaire

2.5.1. Procédures de sortie temporaire avec suspension de traitement

2.5.1.4. Maintien par ordre sans affectation et sans rémunération (MOSAR)

PRINCIPE

C'est une position assimilée à l'activité au cours de laquelle la femme fonctionnaire est sans affectation, sans rémunération et sans préjudice des droits à pension de retraite. Elle intervient lorsque la femme fonctionnaire suit son mari, agent de l'Etat en fonction dans une mission diplomatique ou services assimilés.

- * l'acte portant MOSAR est pris à la demande de l'intéressée, si elle en exprime le besoin ;
- * le paiement de ses traitements et accessoires est suspendu jusqu'à la parution de l'acte mettant fin au MOSAR (retour de l'époux au pays) ;
- * l'Administration continue de verser durant la période considérée, les parts contributives pour la pension de retraite (ces dépenses sont imputables à un article du chapitre personnel).

INTERVENANTS :

- * le fonctionnaire ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'agent ;
- lettre de transmission indiquant les références du poste budgétaire devant être libéré ;
- acte de nomination du conjoint ;
- titre de séjour du conjoint ;
- certificat de mariage ;
- quitus de DMC.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

La femme fonctionnaire adresse, sous couvert de la voie hiérarchique, une demande de mise en position de maintien par ordre sans affectation et sans rémunération au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le ministre utilisateur fait examiner la demande, fait vérifier la conformité des pièces et le transmet en précisant les références du poste budgétaire devant être libéré.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait examiner la demande par ses services compétents qui étudient la conformité et la régularité du dossier en se fondant sur les pièces constitutives. Il fait prendre un projet d'acte mettant l'intéressée en position de MOSAR, le fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'acte et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'arrêté signé le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de le Fonction publique.

2.5. Procédures de sortie temporaire

2.5.1. Procédures de sortie temporaire avec suspension de traitement

2.5.1.5. Cessation temporaire de fonction

PRINCIPE

La cessation temporaire de fonction est un fait constaté par l'Administration après l'incarcération du fonctionnaire.

C'est un acte qui prend effet rétroactivement, pour compter du jour de l'incarcération, et entraîne la suppression de toute rémunération à l'exclusion des suppléments pour charges de famille.

INTERVENANTS :

- * le fonctionnaire;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Justice ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- lettre de transmission ;
- lettre indiquant l'incarcération du fonctionnaire;
- dossier individuel de l'agent.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le Ministre chargé de la Justice ou le ministre utilisateur transmet au Ministre chargé de la Fonction publique la lettre informant de l'incarcération du fonctionnaire.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait examiner le dossier transmis par ses services compétents qui étudient sa conformité et sa régularité. Il fait préparer un projet de décret ou d'arrêté portant cessation de fonction qu'il fait viser et introduire dans le circuit des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau



Le SGG examine la conformité des projets de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance de l'arrêté signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.5. Procédures de sortie temporaire

2.5.1. Procédures de sortie temporaire avec suspension de traitement

2.5.1.6. Renouvellement de position

PRINCIPE

Le renouvellement est un acte par lequel l'agent de l'Etat, qui est mis en position de disponibilité, en position de détachement ou de suspension d'engagement, continue à bénéficier de la même position dans les mêmes clauses et conditions.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'agent ;
- lettre de transmission ;
- acte de disponibilité, de détachement ou de suspension d'engagement ;
- certificat d'exercice ou certificat de travail, éventuellement, pour le cas du détachement ;
- pièces datant de moins de trois (03) mois justifiant, éventuellement, le renouvellement de la disponibilité.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent transmet, sous couvert de la voie hiérarchique, sa demande de renouvellement accompagnée de toutes les pièces justificatives au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le ministre utilisateur prend connaissance du dossier et le transmet avec avis éventuellement au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministère chargé de la Fonction publique fait examiner la demande par ses services compétents qui étudient la conformité et la régularité du dossier. Il fait préparer un projet de décret, d'arrêté ou de décision qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau au SGG.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance de l'acte signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au ministère chargé de le Fonction publique.

2.5. Procédures de sortie temporaire

2.5.2. Procédures de sortie temporaire sans suspension de traitement

2.5.2.1. Procédure de mise en position de stage

PRINCIPE

La position de stage est assimilée à la position d'activité dans laquelle l'agent est autorisé à suivre un stage de formation permanente d'une durée supérieure à six (06) mois.

Elle est accordée pour une durée déterminée non renouvelable par le Ministre chargé de la Fonction publique :

- d'office à la suite d'une admission à un concours national ;
- sur demande de l'intéressé pour subir une formation professionnelle.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * la Commission consultative sur les stages de formation continue ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'agent ;
- lettre de transmission ;
- certificat administratif ou dernière situation administrative ;
- attestation de réussite ou de préinscription traduite par le Ministère chargé des Affaires étrangères, au besoin ;
- bourse ou lettre de garantie de la prise en charge financière des frais de séjour ou de scolarité, au besoin ;
- autorisation d'inscription délivrée par le Ministère utilisateur ;
- procès-verbal de la Commission consultative sur les stages de formation continue ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent adresse une demande de mise en position de stage, sous le couvert de la voie hiérarchique, en précisant l'établissement, le lieu et la durée de la formation ainsi que les dates de début et de fin de formation.



Le ministre utilisateur étudie la pertinence de la demande, vérifie la composition du dossier et le transmet, avec un avis, au Ministre chargé de la Fonction publique



Le Ministre chargé de la Fonction publique prend connaissance du dossier, l'impute à ses services compétents qui étudient la conformité et la régularité du dossier avant de le transmettre à la Commission consultative sur les stages de formation continue, pour un avis.



La Commission consultative sur les stages de formation continue examine le dossier, vérifie si tous les critères d'éligibilité sont satisfaits, émet un avis et établit un procès-verbal soumis à la signature du Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique prend connaissance du procès-verbal de la commission soumis à son approbation, le signe et adresse une lettre de notification au ministère utilisateur avant la prise du projet d'acte de mise en position de stage qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'acte et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'arrêté signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.5. Procédures de sortie temporaire

2.5.2. Procédures de sortie temporaire sans suspension de traitement

2.5.2.2. Maintien par ordre sans affectation (MOSA)

PRINCIPE

C'est une position assimilée à la position d'activité où le fonctionnaire est sans affectation mais continue à bénéficier de son traitement.

Elle intervient en cas de suppression de service et la mise en place d'un dispositif d'incitation au départ volontaire.

INTERVENANTS :

- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- lettre de transmission ;
- acte supprimant le service ;
- attestation d'exercice.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le ministre utilisateur transmet les dossiers des agents dont les services de rattachement ont été supprimés au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait examiner les dossiers par ses services compétents qui étudient leur conformité et leur régularité, fait prendre les projets d'acte de MOSA. Il les fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'arrêté signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.
L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.6. Procédures de Réintégration

PRINCIPE

La réintégration est le retour dans son cadre ou son administration d'origine de l'agent de l'Etat en sortie temporaire avec ou sans rémunération.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

INTERVENANTS :

- * la Primature ;
- * les ministères et administrations utilisateurs;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * la Commission de recrutement ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'intéressé ;
- lettre de transmission indiquant les références du poste budgétaire devant accueillir l'agent ;
- attestation de reprise de service établie par le ministère utilisateur ;
- acte de disponibilité, de détachement ou de suspension d'engagement et, éventuellement, de renouvellement ;
- autorisation de prise de service du Ministre chargé de la Fonction publique ;
- lettre portant rétablissement de traitement.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent transmet, sous le couvert de la voie hiérarchique, sa demande de réintégration.



Le ministre utilisateur transmet au Ministre chargé de la Fonction publique la demande de l'agent en indiquant les références du poste budgétaire d'accueil.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait examiner d'abord, la demande par ses services compétents. Ensuite, il autorise la prise de service de l'agent par lettre adressée au ministère utilisateur. Enfin, dès réception de l'attestation de reprise de service de l'agent, il fait rétablir le traitement de l'intéressé et fait prendre un projet d'acte de réintégration, qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau au SGG.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance des autres actes signés, les numérote, les enregistre et procède à leur diffusion.
Les actes et les fonds de dossiers sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.7. Procédure de sanctions de troisième degré

PRINCIPE

C'est la commission de fautes qualifiées de graves, notamment en cas de manquement à des obligations professionnelles, qui entraînent des sanctions de cette nature à l'encontre de l'agent. Il s'agit, conformément à l'article 43 du Statut général des fonctionnaires, de la radiation du tableau d'avancement pour deux (2) ans, de la rétrogradation et de l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de six (06) mois.

Ces sanctions sont prononcées, après avis du Conseil de discipline, par le Président de la République pour les fonctionnaires de la hiérarchie A et par le Ministre chargé de la Fonction publique pour les autres fonctionnaires relevant du Statut général des fonctionnaires.

NB : la révocation fait partie des sanctions du 3^{ème} degré, mais sera abordée dans la partie sortie définitive.

INTERVENANTS :

- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Conseil de discipline ;
- * le Conseil de santé, éventuellement ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- lettre de transmission du dossier disciplinaire ;
- certificat du conseil de santé, éventuellement ;
- rapport circonstancié ;
- dernières situations administratives.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le ministre utilisateur :

- Soit, il constate et informe le Ministre chargé de la Fonction publique des fautes commises par l'agent en transmettant un dossier accompagné d'un rapport sur les faits ;
- Soit, il transmet la demande de grâce formulée par l'agent au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait vérifier la composition du dossier, fait examiner le rapport et, selon le cas, le transmet au Président du Conseil de discipline désigné préalablement.

Il peut également permettre à l'agent de consulter son dossier quinze (15) jours, au moins, avant la réunion du Conseil.



Le Conseil de discipline :

- se réunit sur convocation de son Président et élit un rapporteur parmi ses membres ;
- entend l'agent incriminé et peut lui poser toutes les questions relatives aux faits qui lui sont reprochés ;
- délibère, en donnant un avis motivé, propose une sanction et transmet le PV au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministère chargé de la Fonction publique prend une décision pour les autres fonctionnaires et transmet le PV au Président de la République pour les fonctionnaires de la hiérarchie A, avant de faire préparer un projet d'arrêté ou de décret constatant la sanction de 3^{ème} degré, retenue.



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau au SGG.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance de l'arrêté signé le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de le Fonction publique.

2.8. Maintien en activité

PRINCIPE

Il est permis à certains agents de l'Etat, ayant atteint la limite d'âge, d'être maintenus par voie de contrat à durée déterminée couvrant le reste de l'année scolaire pour les enseignants ou jusqu'à leur remplacement pour les autres.

Il s'agit des enseignants « craie en main », des gouverneurs, préfets, sous-préfets et de leurs adjoints (Administration territoriale) ainsi que des ambassadeurs et consuls.

INTERVENANTS :

- * l'agent (enseignant) ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

Pour les enseignants :

- demande de l'agent ;
- certificat d'exercice signé par le Chef de l'établissement;
- lettre de transmission ou bordereau d'envoi.

Pour les autres agents :

- lettre du ministre sollicitant le maintien en activité.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'enseignant adresse, sous le couvert de la voie hiérarchique, une demande de maintien en activité au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le ministre utilisateur transmet au Ministre chargé de la Fonction publique une lettre pour le maintien en activité des intéressés.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait examiner les demandes par ses services compétents qui étudient la conformité et la régularité des dossiers et fait établir une lettre de maintien en activité au Ministre chargé du Budget.
Il fait préparer un projet de décision de régularisation d'engagement, qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet de décision et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance de la décision signée, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.
L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

2.9. Procédures de sortie définitive

2.9.1. Démission

PRINCIPE

La démission résulte d'une demande écrite de l'intéressé marquant sa volonté non équivoque de quitter son administration ou service, elle entraîne la cessation définitive de fonctions.

Pour le fonctionnaire, elle prend effet à la date fixée par l'autorité ayant pouvoir de nomination dont la décision doit intervenir dans un délai d'un mois.

Toutefois, l'intéressé peut saisir la CAP en cas de refus ou de silence de l'autorité.

NB : la démission peut être également constatée :

- en l'absence d'une demande de réintégration ou de renouvellement d'une disponibilité accordée à un fonctionnaire pour toute raison jugée valable par l'Administration ;
- à la suite d'un abandon de poste d'un fonctionnaire.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministre utilisateur ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement ;
- * la Présidence de la République.

SUPPORTS :

- demande ;
- lettre de transmission ;
- quitus de la DMC ;
- dossier administratif de l'agent.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent adresse, sous le couvert de la voie hiérarchique, une demande de démission au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le ministre utilisateur recueille l'avis des chefs hiérarchiques et transmet au Ministre chargé de la Fonction publique la demande accompagnée des pièces y ayant trait en mentionnant les références du poste budgétaire libéré ainsi que ses observations.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait examiner la demande par ses services compétents qui étudient la conformité et la régularité du dossier sur lequel il doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter de la date de réception.

Il fait vérifier si l'agent sortant d'une école nationale de formation a honoré son engagement à servir l'Etat avant de faire préparer le projet d'acte, qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'arrêté et le transmet au SGG. S'il s'agit d'un projet de décret, il le vise puis le transmet par bordereau au SGG.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance de l'arrêté signé le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de le Fonction publique.

2.9. Procédures de sortie définitive

2.9.2. Licenciement

PRINCIPE

Le licenciement est une cessation définitive de fonctions. Il intervient dans les cas suivants :

- * perte des droits civiques suite à une condamnation pour les délits infamants, entachant l'honneur ou l'honorabilité ;
- * expiration de la durée de disponibilité prononcée d'office si le fonctionnaire n'est pas apte à reprendre service et n'a pas droit à une pension de retraite ;
- * abandon de poste d'un agent non fonctionnaire de l'Etat ;
- * refus d'un agent de rejoindre son poste d'affectation ;
- * suppression d'emplois permanents occupés par des fonctionnaires ;
- * cessation de fonction avant la date fixée par l'autorité compétente pour accepter la démission ;
- * insuffisance professionnelle d'un fonctionnaire ;
- * maladie dûment constatée du stagiaire, après recrutement et qui s'est manifestée avant.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministère utilisateur ;
- * l'administration judiciaire en cas condamnation ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

Pièces communes :

- rapport du supérieur hiérarchique, éventuellement ;
- dernière situation administrative.

Pièces spécifiques, selon le cas :

- extrait du jugement en cas de condamnation ;
- demande d'explication, lettre de mise en demeure, accusé de réception, réponse de l'intéressé, procès-verbal (PV) de la police ou de la Gendarmerie en cas d'abandon de poste (refus de rejoindre son poste d'affectation aussi) ;
- actes de disponibilité d'office et avis du Conseil de santé ;
- décret de désengagement de cadre en cas de suppression d'emploi ;
- certificat médical établi par le médecin chef du Centre médico-social de la Fonction publique (CMSFP) ou d'un médecin agréé.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le ministre utilisateur saisit le Ministre chargé de la Fonction publique de la situation de l'agent.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait vérifier le dossier, selon le cas, fait préparer le projet d'acte de licenciement qu'il fait viser et introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve et signe le projet d'acte. Il le transmet ensuite au SGG, à l'exception des projets de décret qu'il vise et transmet par bordereau.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance de l'arrêté signé le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

L'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au ministère chargé de la Fonction publique.

2.9. Procédures de sortie définitive

2.9.3. Révocation

PRINCIPE

La révocation est une sanction de 3^e degré prononcée après avis du Conseil de Discipline. Elle l'est avec ou sans suspension de droit à pension.

- * **INTERVENANTS :**
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Conseil de Discipline ;
- * le Ministre chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétaire général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- lettre de transmission ;
- rapport circonstancié de la hiérarchie (absence irrégulière) ;
- avis motivé du Conseil de discipline ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le ministre utilisateur saisit le Ministre chargé de la Fonction publique du dossier disciplinaire de l'agent.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait vérifier la composition du dossier et traduit l'agent au Conseil de Discipline.



Le Conseil de Discipline après délibération donne un avis motivé de révocation de l'agent et le transmet à l'Autorité ayant pouvoir disciplinaire.



L'autorité ayant pouvoir disciplinaire reçoit l'avis du Conseil de Discipline, prend une décision pour les autres fonctionnaires et transmet le PV au Président de la République pour les fonctionnaires de la hiérarchie A, avant de faire préparer un projet d'arrêté ou de décret constatant la révocation de l'agent.

Le projet d'acte est visé et introduit dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'acte, autre que les projets de décret qu'il vise et transmet au Secrétariat général du Gouvernement.



Le SGG examine la conformité du projet de décret qu'il soumet à la signature du Président de la République, prend connaissance de l'arrêté signé le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

2.9. Procédures de sortie définitive

2.9.4. Procédure d'admission à la retraite

PRINCIPE

L'admission à la retraite est l'acte par lequel l'agent réunissant les conditions requises pour obtenir une pension, cesse définitivement ses fonctions.

L'admission à la retraite peut être prononcée :

- * pour limite d'âge ;
- * pour incapacité physique ;
- * à la demande de l'agent (anticipation).

1) Admission à la retraite pour limite d'âge

INTERVENANTS :

- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement

SUPPORTS :

- requête ;
- relevé général de service effectué (RGS) pour le fonctionnaire ;
- dossier administratif de l'agent.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le Ministre chargé de la Fonction publique effectue le recensement des agents ayant atteint la limite d'âge, fait vérifier les informations sur la base des éléments contenus dans leur dossier.

Il fait préparer le RGS et élaborer un projet d'acte pour chaque agent qu'il fait viser avant de le transmettre au Ministre chargé des Finances, pour visas.



Les services du Ministère chargé des Finances dont les visas sont requis (Direction des Pensions, la Direction de la Solde et la Direction de la Programmation budgétaire) examinent et apposent leur visa avant de le transmettre au Contrôle financier.



Le Contrôle financier examine et appose son visa et retourne le projet au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve et signe le projet d'acte avant de le transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance des arrêtés signés, les numérote, les enregistre et procède à leur diffusion.

Des exemplaires des actes et les fonds de dossiers sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.



Le Ministère chargé de la Fonction publique fait notifier aux agents leurs actes et RGS, pour la constitution, le cas échéant, de leur dossier de liquidation de pension.

2) Admission à la retraite pour incapacité physique

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Conseil de Santé ;
- * la Commission médico-administrative de Réforme (CMAR) ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- avis du Conseil de Santé ou de la Commission médico-administrative de Réforme ;
- relevé général de service ;
- dossier administratif de l'agent ;
- lettre de transmission.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le ministre utilisateur vérifie si l'agent mis en cause a déjà épuisé toutes ses périodes de congé et de disponibilité d'office (fonctionnaire) ou la lettre de demande d'admission à la retraite pour inaptitude et transmet le dossier au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique soumet le dossier au Conseil de Santé.



Le Conseil de Santé examine le dossier et donne son avis au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique saisit éventuellement la CMAR avant de faire préparer le RGS et élaborer le projet d'acte (une mise à la retraite avec jouissance immédiate de pension, peu importe l'âge), et transmet au Ministre chargé des Finances, pour visas.



Les services du Ministère chargé des Finances dont les visas sont requis (Direction des Pensions, la Direction de la Solde et la Direction de la Programmation budgétaire) examinent et apposent leur visa avant de le transmettre au Contrôle financier.



La Contrôle financier examine et appose son visa et retourne le projet au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve et signe le projet d'acte avant de le transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance des arrêtés signés, les numérote, les enregistre et procède à leur diffusion.
Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.



Le Ministère chargé de la Fonction publique fait notifier aux agents leurs acte et RGS, pour la constitution, le cas échéant, de leur dossier de liquidation de pension.

3) Admission à la retraite par anticipation

PRINCIPE

L'agent de l'Etat peut demander à être admis à faire valoir ses droits à la retraite :

- après 15 ans de service, avec jouissance différée jusqu'à ce qu'il atteigne l'âge réglementaire de retraite pour fonctionnaire;
- après 15 ans de service avec jouissance immédiate de la pension civile proportionnelle pour les femmes fonctionnaires lorsqu'elles sont mères de 3 enfants vivants ou décédés par fait de guerre ou lorsqu'il est justifié dans les formes prévues à l'article 46, qu'elles-mêmes ou leur conjoint sont atteints d'une infirmité ou d'une maladie incurable les plaçant dans l'impossibilité d'exercer leur fonction ;
- à l'âge de 55 ans pour l'agent non-fonctionnaire de l'Etat ;
- à tout moment pour l'agent non-fonctionnaire de l'Etat s'il est reconnu inapte par le Conseil de Santé.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'agent ;
- quitus DMC pour raisons autres qu'inaptitude physique ;
- lettre de transmission ;
- relevé général de service (fonctionnaire) ;
- rapport du Conseil de Santé pour inaptitude physique ;
- certificat médical et certificat de mariage, certificat de vie collectif ou certificats de décès des enfants, pour la jouissance immédiate de pension de la femme fonctionnaire ;

- dossier administratif de l'agent.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent, outre pour l'anticipation de retraite pour raison de santé, adresse au Ministre chargé de la Fonction publique sous le couvert de la voie hiérarchique, une demande motivée.



Le ministre utilisateur étudie la pertinence de la demande et transmet avec avis au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique fait examiner le dossier, selon le cas, quant à sa recevabilité et sa conformité, fait établir un RGS, avant de faire préparer un projet d'acte qu'il fait viser et transmettre au Ministre chargé des Finances, pour visas.



Les services du Ministère chargé des Finances dont les visas sont requis (Direction des Pensions, la Direction de la Solde et la Direction de la Programmation budgétaire) examinent et apposent leur visa avant de le transmettre au Contrôle financier.



Le Contrôle financier examine et appose son visa et retourne le projet au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve et signe le projet d'acte avant de le transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'arrêté signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.
Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.



Le Ministère chargé de la Fonction publique fait notifier aux agents leurs actes et RGS, pour la constitution, le cas échéant, de leur dossier de liquidation de pension.

2.9. Procédures de sortie définitive

2.9.5. Procédure de radiation pour cause de décès

PRINCIPE

En cas de décès d'un agent dument certifié, il est établi un acte portant radiation pour cause de décès.

INTERVENANTS :

- * toute personne habilitée ;
- * le ministre utilisateur ;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de radiation ;
- certificat de décès ;
- lettre de suspension de traitement ;
- dernière situation administrative de l'agent.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le Ministre chargé de la Fonction publique reçoit la demande de radiation des cadres et ordonne la suspension de la rémunération du de cujus.

Il fait prendre un RGS, élabore un projet d'acte de radiation et le transmet au Ministère chargé des Finances, pour visas.



Le Ministère chargé des Finances à travers la Direction des Pensions, la Direction de la Solde et la Direction de la Programmation budgétaire effectue un contrôle administratif et budgétaire, appose les visas requis et transmet le projet au Contrôle financier.



Le Contrôle financier examine et appose son visa avant de retourner le projet d'acte au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'acte et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'arrêté signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.



Le Ministère chargé de la Fonction publique fait notifier aux agents leurs actes et RGS, pour la constitution, le cas échéant, de leur dossier de liquidation de pension.

2.9. Procédures de sortie définitive

2.9.6. Procédure de radiation pour perte de nationalité

PRINCIPE

Le fonctionnaire déchu de sa nationalité perd sa qualité de fonctionnaire et par conséquent, est radié des cadres.

INTERVENANTS :

- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement ;
- * le Ministère chargé de la justice ;
- * le Ministère chargé des Finances;
- * le Ministère chargé de la Fonction publique.

SUPPORTS :

- lettre de transmission ;
- décret de déchéance ;
- lettre de suspension de rémunération ;
- dossier administratif de l'agent.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le Ministre chargé de la justice informe le Ministre chargé de la Fonction publique de la déchéance de nationalité du fonctionnaire.



Le Ministre chargé de la Fonction publique reçoit le décret de déchéance de nationalité et ordonne la suspension de rémunération de l'agent.
Il élabore un projet d'acte de radiation pour déchéance de nationalité, prépare un RGS et le transmet au Ministère chargé des Finances, pour visas.



Le Ministère chargé des Finances à travers la Direction des Pensions, la Direction de la Solde et la Direction de la Programmation budgétaire examine le projet, appose son visa et transmet au Contrôle financier.



Le Contrôle financier examine le projet et appose son visa et le transmet en retour au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve, signe le projet d'acte et le transmet au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'arrêté signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.



Le Ministère chargé de la Fonction publique fait notifier à l'agent ses acte et RGS, pour la constitution, le cas échéant, de leur dossier de liquidation de pension.

2.9. Procédures de sortie définitive

2.9.7. Procédure d'expectative d'admission à la retraite

PRINCIPE

L'expectative d'admission à la retraite est la situation dans laquelle l'agent, réunissant les conditions de service exigées pour prétendre à une pension d'ancienneté, est déclaré définitivement inapte au service.

La mise à la retraite est prononcée dans les six mois suivant la décision du Conseil de Santé.

INTERVENANTS :

- * le ministère ou administration utilisateur ;
- * le Conseil de Santé ;
- * la Commission Médico-administrative de Réforme éventuellement ;
- * le Ministère chargé de la Fonction Publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- avis du Conseil de Santé;
- relevé général des services ;
- dernière situation administrative de l'agent ;
- lettre de transmission.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'Autorité compétente utilisatrice transmet le dossier médical de l'agent concerné au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique soumet le dossier médical au Conseil de



Le Conseil de Santé examine le dossier et donne son avis au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique reçoit l'avis du Conseil de Santé et fait un projet d'acte d'expectative d'admission à la retraite de l'agent ou éventuellement le transmet à la CMAR.



Le Ministre chargé de la Fonction publique apprécie et signe le projet d'acte - qu'il vise et transmet au Secrétariat général du Gouvernement.



Le SGG prend connaissance de l'arrêté signé, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.

Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

III. PROCEDURES D'ELABORATION DES ACTES DE GESTION

3.1 Procédures des congés

3.1.1. Congé annuel

a) Pour le Fonctionnaire

PRINCIPE

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel avec traitement d'une durée de trente jours consécutifs après onze mois de services.

INTERVENANTS :

- * l'agent demandeur ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel (BAF ou DRH) ;
- * l'autorité compétente ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique.

SUPPORTS :

- demande ;
- acte de recrutement et attestation de prise de service (pour le premier congé) ;
- dernier acte de congé (pour les autres demandes de congé) ;
- attestation de non jouissance de congé établi par le chef du personnel ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent concerné dépose une demande de congé adressée à l'autorité compétente assortie des pièces citées ci-dessus, sous le couvert de la voie hiérarchique.



Le supérieur hiérarchique émet un avis et transmet la demande à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait examiner la demande et l'impute au chef du personnel (DRH ou BAF).



Le Chef du personnel initie le projet de congé administratif et le transmet à la DVD.



La DVD vérifie la régularité du projet d'acte, le vise et le fait transmettre à la signature à l'autorité compétente.



L'autorité compétente apprécie et signe le projet d'acte - avant de le faire transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte, le numérote, l'enregistre, et procède à sa diffusion.
Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

b) Pour l'agent non fonctionnaire

PRINCIPE

L'agent non fonctionnaire de l'Etat a droit à un congé annuel de trente jours après douze mois de services.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel (BAF ou DRH);
- * l'autorité compétence ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministre chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande ;
- acte de recrutement et attestation de prise de service (pour le premier congé) ;
- dernier acte de congé (pour les autres demandes de congé) ;
- attestation de non jouissance de congé établi par le chef du personnel ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent non fonctionnaire dépose une demande de congé adressée à l'autorité compétente assortie des pièces citées ci-dessus, sous le couvert de la voie hiérarchique.



Le supérieur hiérarchique émet un avis et transmet la demande à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait examiner la demande et l'impute au chef du personnel (DRH ou BAF).



Le Chef du personnel initie le projet de congé administratif et le transmet à la DVD.



La DVD vérifie la régularité du projet d'acte, le vise et le fait introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



L'autorité compétente apprécie, signe le projet d'acte et le fait transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion. Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

3.1 Procédures des congés

3.1.2. Congé pour affaires personnelles

PRINCIPE

Un congé sans solde pour affaires personnelles de six mois, au plus, peut être accordé aux agents de l'Etat en vue de leur permettre de sauvegarder temporairement leurs intérêts personnels ou ceux des membres de leur famille. Il ne peut excéder six (06) mois sur une durée de cinq (05) années d'exercice.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel (BAF ou DRH);
- * l'autorité compétente ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande;
- éventuellement pièces justificatives ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent de l'Etat dépose une demande motivée adressée à l'autorité compétente assortie éventuellement des pièces justificatives, sous le couvert de la voie hiérarchique.



Le supérieur hiérarchique émet un avis et transmet la demande à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait examiner la demande et l'impute au chef du personnel (DRH ou



Le Chef du personnel initie le projet de congé pour affaires personnelles et le transmet à la DVD.



La DVD vérifie la régularité du projet d'acte, le vise et le fait introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



L'autorité compétente apprécie et signe le projet d'acte avant de le transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion. Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

3.1 Procédures des congés

3.1.3. Congé pour examen

PRINCIPE

Le congé avec traitement pour examen de deux mois, au plus, peut être accordé à un agent de l'Etat, afin de préparer un examen universitaire ou un concours, notamment, professionnel qui peut permettre l'accès à un corps de hiérarchie supérieure.

L'octroi du congé pour examen n'est jamais de droit. Il est laissé à la discrétion de l'Administration. Celle-ci décide au regard de la demande assortie de toutes les justifications utiles concernant la nature de l'examen en cause ainsi que la réalité de l'inscription de l'agent de l'Etat sur la liste des candidats.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel (BAF ou DRH);
- * l'autorité compétente ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande;
- pièces justificatives (certificat d'inscription, convocation, etc.) ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent adresse une demande à l'autorité compétente et y joint le certificat d'inscription, la convocation ou toutes autres pièces justificatives, sous le couvert de la voie hiérarchique.



Le supérieur hiérarchique émet un avis et transmet la demande à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait examiner la demande et l'impute au chef du personnel (DRH ou BAF).



Le Chef du personnel initie le projet de congé pour examen et le transmet à la DVD.



La DVD vérifie la régularité du projet d'acte, le vise et le fait introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



L'autorité compétente approuve et signe le projet d'acte avant de le transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.
Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

3.1 Procédures des congés

3.1.4. Congé de maternité

PRINCIPE

Le personnel féminin bénéficie d'un congé pour couches et allaitement au plus tôt 6 semaines avant la date présumée de l'accouchement. Quel que soit la date présumée, le congé de maternité prend fin 8 semaines après l'accouchement. Ce qui peut faire un total de 14 semaines.

Toutefois, si à l'expiration des huit semaines:

- la femme fonctionnaire, qui n'est pas à l'état de reprendre ses fonctions, peut bénéficier d'un congé de maladie sur présentation d'un certificat médical ;
- pour la femme non fonctionnaire cette période peut être prolongée de trois semaines en cas de maladie dûment constatée par un médecin agréé.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel (BAF ou DRH);
- * l'autorité compétente;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande ;
- certificat de grossesse délivré par un médecin ou une sage-femme ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent dépose une demande assortie d'un certificat de grossesse sous le couvert de la voie hiérarchique.



Le supérieur hiérarchique émet un avis et transmet la demande à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait examiner la demande et l'impute au chef du personnel (DRH ou BAF).



Le Chef du personnel initie le projet de congé de maternité et le transmet à la DVD.



La DVD vérifie la régularité du projet d'acte, le vise et le fait introduire dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



L'autorité compétente apprécie et signe le projet d'acte avant de le transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion.
Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

3.1 Procédures des congés

3.1.5. Congé de maladie

PRINCIPE

Un congé de maladie de trois mois avec traitement, est accordé à l'agent de l'Etat qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions pour incapacité constaté par un médecin. Ce congé peut être renouvelé avec conservation de la moitié de son traitement.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le chef du personnel (BAF ou DRH);
- * l'autorité compétente;
- * le Conseil de Santé ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'intéressé ou décision de l'Administration ;
- dossier médical ;
- avis du Conseil de Santé ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent concerné adresse une demande de congé, sous le couvert de la voie hiérarchique, assortis du dossier médical.



L'autorité compétente soumet le dossier au Conseil de Santé pour avis.



Le Conseil de Santé examine le dossier et donne son avis à l'autorité compétente.



L'autorité compétente saisit le chef du personnel de l'avis du Conseil de Santé.



Le chef du personnel exploite l'avis du Conseil et initie, le cas échéant, le projet de congé de maladie avant de le transmettre à la DVD.



La Division des Visas et de la Documentation vérifie la régularité du projet d'acte, vise et le transmet dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



L'autorité compétente apprécie, signe le projet d'acte et le fait transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion. Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

3.1 Procédures des congés

3.1.6. Congé de longue durée

PRINCIPE

Le fonctionnaire atteint de tuberculose, de maladie mentale, d'affection cancéreuse, de poliomyélite, de lèpre, de trypanosomiase, de cardiopathie décompensée, de néphrite chronique hypertensive ou urénigène grave, de complications paralytiques graves, d'affections nerveuses ou cérébro-méningées est de droit mis en congé de longue durée.

Pendant les trois premières années, au plus, l'agent conserve l'intégralité de sa rémunération et la moitié pour les deux dernières années, au plus.

NB : 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 sont, respectivement, portés à cinq et trois années au plus.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel (BAF ou DRH) ;
- * l'autorité compétente ;
- * le Conseil de Santé ;
- * la Commission médico-administrative de Réforme, éventuellement ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'intéressé ou décision de l'Administration ;
- dossier médical ;
- avis du Conseil de Santé ;
- avis de la Commission médico-administrative de Réforme, éventuellement ;
- dernière situation administrative de l'agent.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent adresse une demande de congé de longue durée, sous le couvert de la voie hiérarchique, assortie du dossier médical.



Le supérieur hiérarchique émet un avis et transmet la demande à l'autorité compétente.



L'autorité compétente soumet le dossier au Conseil de Santé pour avis.



Le Conseil de Santé examine le dossier et donne son avis à l'autorité compétente.



L'autorité compétente peut, éventuellement, soumettre le dossier à la CMAR pour avis avant de saisir le chef du personnel de l'avis du Conseil de Santé.



Le chef du personnel exploite l'avis du Conseil de Santé et, éventuellement celui de la CMAR, avant d'initier, le cas échéant, le projet de congé de longue durée qu'il transmet à la



La Division des Visas et de la Documentation vérifie la régularité du projet d'acte, vise et le transmet dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



L'autorité compétente approuve et signe le projet d'acte avant de le transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion. Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

3.1. Procédures des congés

3.1.7. Congé dit de « retraite de veuve »

PRINCIPE

La femme, agent de l'Etat a droit, à l'occasion du décès du conjoint, à trois jours de permission d'absence et peut, si elle désire observer une « retraite de veuve » pour toute la période considérée, obtenir un congé pour affaire personnelle pour le fonctionnaire.

L'agent non fonctionnaire peut solliciter et obtenir une suspension d'engagement.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel (BAF ou DRH) ;
- * l'autorité compétente ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministère chargé des Finances ;
- * la Présidence de la République ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- demande de l'intéressée ;
- certificat de décès du conjoint ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

La femme, agent de l'Etat qui souhaite bénéficier d'une « retraite de veuve » adresse une demande, sous le couvert de la voie hiérarchique, assortie du certificat de décès du conjoint.



Le supérieur hiérarchique émet un avis et transmet la demande à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait examiner la demande et l'impute au chef du personnel (DRH ou



Le Chef du personnel initie le projet de congé dit de « retraite de veuve » et le transmet à la DVD.



La Division des Visas et de la Documentation vérifie la régularité du projet d'acte, vise et introduit dans le circuit extérieur des visas (**DS/DPB/CF**).



L'autorité compétente apprécie et signe le projet d'acte avant de le transmettre au SGG.



Le SGG prend connaissance de l'acte, le numérote, l'enregistre et procède à sa diffusion. Des exemplaires de l'acte et le fonds de dossier sont transmis, en retour, au Ministère chargé de la Fonction publique.

3.2. Procédures de permission d'absence

3.2.1. Autorisation spéciale d'absence

PRINCIPE

Des autorisations spéciales d'absence, non déductibles des congés annuels, peuvent être accordées avec ou sans solde aux agents de l'Etat.

1. Avec solde :

- aux agents de l'Etat occupant des fonctions publiques électives non rémunérées dans la durée totale des sessions des assemblées ;
- aux représentants dûment mandatés des organisations syndicales à l'occasion de la convocation des congrès professionnels, syndicaux et internationaux dont ils sont membres. Toutefois, si la durée du congrès dépasse quinze (15) jours, les journées d'absence supplémentaires seront payées pour le fonctionnaire et non payées pour l'agent non fonctionnaire ;
- aux membres des 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.

2. Sans solde :

- aux agents de l'Etat occupant des fonctions publiques électives rémunérées;
- aux agents de l'Etat candidats à des élections politiques lorsqu'ils se trouvent dans l'impossibilité d'assurer en même temps leurs fonctions normales, en période de campagne électorale ;
- aux agents non fonctionnaires, pour convenance personnelle, dans la limite maximale de trente jours par période de douze mois consécutifs ;
- aux agents non fonctionnaires, lorsqu'ils sont appelés par l'autorité administrative à participer à des stages de formation des cadres sportifs ou à des stages préparatoires aux sélections sportives nationales.

NB : Toutefois les autorisations d'absence des agents de l'Etat sportifs qui figurent sur la liste établie par le Ministre chargé de Sports sont accordées à défaut d'opposition du Ministre chargé de la Fonction publique les dites autorisations sont accordées sans solde en ce qui concerne les agents non fonctionnaires de l'Etat dont les émoluments sont remplacés par une indemnité compensatrice de perte de solde.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel ;
- * le Ministre chargé des Sports ;
- * l'Autorité compétente.

SUPPORTS :

- demande ;
- pièces justificatives ;
- dernière situation administrative.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent adresse à l'autorité compétente et au moins 72 heures avant la date d'absence présumée une demande d'autorisation spéciale d'absence, sous le couvert de la voie hiérarchique, assortie des pièces justificatives.



Le supérieur hiérarchique émet un avis et transmet la demande à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait examiner la demande et l'impute au chef du personnel (DRH ou BAF).



Le Chef du personnel établit l'attestation de permission d'absence et la soumet à la signature de l'autorité compétente.

3.2. Procédures de permission d'absence

3.2.2. Permission d'absence déductible du congé annuel

PRINCIPE

Pour une raison ou une autre un agent peut demander une permission d'absence de courte durée d'un, de deux ou de trois jours pour des raisons personnelles. Ces permissions sont déductibles du congé annuel.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel ;
- * l'autorité compétente.

SUPPORTS :

- demande ou formulaire dont le modèle est joint en annexe ;
- pièces justificatives ;
- dernier acte de congé.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent concerné dépose une demande ou remplit un formulaire de permission ou d'autorisation d'absence, sous le couvert de la voie hiérarchique, à l'autorité compétente.



Le Chef de service vise le formulaire ou la demande, émet un avis et le transmet à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait examiner la demande ou le formulaire et l'impute au Chef du personnel.



Le Chef du personnel établit l'attestation de permission d'absence et la soumet à la signature de l'autorité compétente.

3.2. Procédures de permission d'absence

3.2.3. Permissions exceptionnelles d'absence

PRINCIPE

Des permissions exceptionnelles d'absence, non déductibles du congé annuel, peuvent être accordées lors des événements familiaux suivants dans la limite de quinze jours pour les fonctionnaires et dix jours pour les agents non fonctionnaires de l'Etat par an :

- 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.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel ;
- * l'autorité compétente.

SUPPORTS :

- demande de l'intéressé ou formulaire dont le modèle est joint en annexe ;
- présentation de pièces d'état-civil ou d'une attestation délivrée par l'autorité qualifiée.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent concerné dépose une demande ou remplit un formulaire de permission ou d'autorisation d'absence, sous le couvert de la voie hiérarchique, à l'autorité compétente.



Le Chef de service vise le formulaire ou la demande, émet un avis et le transmet à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait examiner la demande ou le formulaire et l'impute au chef du personnel (DRH ou BAF).



Le Chef du personnel établit une attestation de permission d'absence et la soumet à la signature de l'autorité compétente.

3.2. Procédures de permission d'absence

3.2.4. Autorisation de sortie du territoire national

PRINCIPE

Une autorisation de sortie du territoire national est accordée à tout agent de l'Etat désireux de subir certains examens universitaires, de faire des études d'une durée de six mois au moins, de suivre une formation, de faire un stage, de passer des vacances à l'étranger ou de s'y rendre pour toute autre raison jugée valable par l'Administration.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le chef de service ;
- * le chef du personnel ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le SG ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique.

SUPPORTS :

- demande ;
- pièces justificatives (invitation ou photocopie du passeport et du visa).

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent adresse, au Ministre chargé de la Fonction publique, une demande d'autorisation de sortie du territoire national, sous le couvert de la voie hiérarchique, assortie des pièces justificatives.



Le chef de service émet un avis et transmet la demande au chef de personnel.



Le chef du personnel initie le projet d'autorisation de sortie du territoire national et le soumet au visa de l'autorité.



Le supérieur hiérarchique vise le projet d'autorisation et le transmet Secrétaire général.



Le Secrétaire général le vise et le soumet à la signature du Ministre.



Le Ministre approuve, signe le projet d'autorisation de sortie du territoire national et le fait transmettre au Bureau du courrier.



Le Chef du Bureau du courrier l'enregistre et le notifie à l'agent.

3.2. Procédures de permission d'absence

3.2.5. Autorisation de s'inscrire à l'université

PRINCIPE

Une autorisation de s'inscrire à l'université est accordée à tout agent de l'Etat désireux de faire des études supérieures.

Toutefois, il est tenu de suivre le régime salarié des études pour ne pas perturber son travail.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le chef du personnel ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le SG ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique.

SUPPORTS :

- demande;
- photocopie du diplôme ou équivalent ;
- autorisation d'inscription.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent adresse au Ministre chargé de la Fonction publique une demande d'autorisation de s'inscrire à l'université, sous le couvert de la voie hiérarchique, assortie des pièces justificatives.



Le supérieur hiérarchique émet son avis et transmet le dossier au chef de personnel.



Le chef du personnel initie un projet d'autorisation de s'inscrire à l'université et le soumet au supérieur hiérarchique.



Le supérieur hiérarchique vise le projet d'autorisation et le transmet au Secrétaire



Le Secrétaire général le soumet à la signature du Ministre.



Le Ministre approuve et, le cas échéant, signe le projet d'autorisation avant de le transmettre au Bureau du courrier.



Le Chef du Bureau du courrier l'enregistre et le notifie à l'agent.

3.3 Procédures de mobilité

3.3.1. Mutation

PRINCIPE

Une mutation est un changement de poste de travail à l'intérieur d'un même département ministériel. Elle peut être fonctionnelle et/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.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel ;
- * l'autorité compétente.

SUPPORT :

- note de service ;

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'autorité compétente, pour nécessité de service, peut muter un agent.
Il a également toute faculté de marquer son accord à la demande de mutation d'un de ses agents.



Le chef du personnel initie un projet d'ordre de service de mutation de l'agent concerné et le soumet à la signature de l'autorité compétente.



L'autorité compétente signe le projet d'ordre de service et le retourne au chef du personnel pour ventilation conformément aux ampliations après enregistrement.

3.3. Procédures de mobilité

3.3.2. Attestation de service

PRINCIPE

C'est un acte délivré à un agent, pour indiquer son lieu de service.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel ;
- * l'autorité compétente.

SUPPORT :

- demande de l'agent ;

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent concerné adresse une demande à l'autorité compétente, sous le couvert de la voie hiérarchique.



Le supérieur hiérarchique émet un avis et transmet la demande à l'autorité compétente.



L'autorité compétente prend connaissance du dossier et l'impute au chef du personnel.



Le Chef du personnel initie un projet d'attestation de service et le soumet à la signature de l'autorité compétente.



L'autorité compétente signe le projet d'attestation et le retourne au Chef du personnel pour enregistre et notification à l'intéressé.

3.3. Procédures de mobilité

3.3.3. Déplacement et réquisition de transport

PRINCIPE

Ce sont des titres de voyage remis à l'agent de l'Etat affecté, muté ou admis à la retraite pour lui permettre de se déplacer avec sa famille et ses bagages, aux frais de l'Etat.

Il faut préciser que la réquisition n'est délivrée qu'au personnel qui quitte une région administrative pour autre région du territoire national.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le chef du personnel ;
- * la Direction du Matériel et du Transit administratif (DMTA), Contrôle régional des Finances (CRF) ou l'autorité administrative ;
- * l'autorité compétente ;
- * l'administrateur de crédit (DAGE) ;
- * la Direction du Contrôle budgétaire ministériel ;
- * la Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor.

SUPPORTS :

- feuille de déplacement pour l'agent et/ou sa famille;
- réquisition de transport pour les bagages ;
- bulletin de solde ;
- carte nationale d'identité ;
- ordre de service ou acte d'admission à la retraite ;
- certificat de mariage ;
- certificat de vie individuel ou collectif.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent se présente à la DMTA muni de son ordre de service ou de son acte d'admission à la retraite.



La DMTA, le CRF ou l'autorité administrative vérifie si l'ordre de service est visé par l'autorité compétente et délivre à l'agent une feuille de déplacement et/ou une réquisition de transport numérotées et datées.



L'agent transmet l'ordre de service, la feuille de déplacement et la réquisition de transport accompagnés des autres pièces justificatives au chef du personnel.



Le chef du personnel vérifie si le dossier est complet et le transmet à l'Administrateur des



L'administrateur des crédits vise et liquide la feuille de déplacement, fait l'engagement et le transmet à la Direction du Contrôle budgétaire ministériel.



Le Contrôleur budgétaire ministériel vérifie la conformité et la régularité du dossier, le valide et le transmet à la Direction de la Programmation budgétaire.



La Direction de la Programmation budgétaire vérifie la conformité et la régularité du dossier, le valide et tire le mandat, puis le transmet à la Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor.



La Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor vérifie la conformité et la régularité du dossier, le valide et fait le virement.

3.3. Procédures de mobilité

3.3.4. Ordre de mission

PRINCIPE

C'est l'acte par lequel l'agent de l'Etat est autorisé à s'absenter de son poste de travail habituel pour effectuer une mission à l'intérieur ou à l'extérieur du pays.

L'ordre de mission peut être établi avec ou sans frais.

Tout agent de l'Etat envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par l'autorité habilitée.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le chef du personnel ;
- * l'autorité habilitée (Premier Ministre, le ministre ou le Directeur) ;
- * l'Administrateur de crédit ;
- * la Direction du Matériel et du Transit administratif (DMTA) ou Contrôle régional des Finances (CRF) ou l'autorité administrative ;
- * la Direction du Contrôle budgétaire ministériel ;
- * la Direction générale de la Comptabilité publique et du Trésor.

SUPPORTS :

- ordre de mission ;
- feuille de déplacement ;
- bulletin de solde.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'autorité habilitée établit l'ordre de mission au profit de l'agent avec la mention avec ou sans frais.



L'agent en mission recueille, lors de son séjour, le visa « départ » et « arrivée » de l'autorité administrative compétente.
A son retour de mission, l'agent doit présenter au chargé du personnel l'ordre de mission visé.



Le chef du personnel vérifie si les visas sont établis, le classe dans le dossier de l'agent ou déclenche, le cas échéant, la procédure de remboursement des frais de mission.

3.3. Procédures de mobilité

3.3.5. Attestation de prise de service

PRINCIPE

C'est un acte délivré à un agent, pour indiquer la date à laquelle il a effectivement pris service suite à son engagement, sa nomination ou son déplacement (affectation et mutation)

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel ;
- * l'autorité compétente.

SUPPORTS :

- carte nationale d'identité ;
- acte d'engagement, acte de nomination, acte d'affectation ou ordre de service de mutation.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent concerné se présente à son lieu d'affectation muni de son acte d'engagement, de son acte de nomination, de son acte d'affectation ou ordre de service de mutation.



Le chef du personnel vérifie l'identité de l'agent, la conformité et la régularité de l'acte, établit le projet d'attestation de prise de service et le soumet à la signature de l'autorité.



L'autorité compétente apprécie et, le cas échéant, signe le projet d'attestation de prise de service avant de le transmettre au chef du personnel pour enregistrement et notification à l'agent.

3.3 Procédures de mobilité

3.3.6. Attestation de reprise de service

PRINCIPE

C'est un acte délivré à un agent, pour indiquer la date de retour à son service suite à une sortie temporaire.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel ;
- * l'autorité compétente.

SUPPORTS :

- attestation de cessation de service ;
- acte de sortie temporaire.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent se présente à son administration d'origine ou à son service muni de son attestation de cessation de service et de son acte de sortie temporaire.



Le chef du personnel vérifie l'identité de l'agent, la conformité et la régularité de l'acte, établit le projet d'attestation de reprise de service et le soumet à la signature de l'autorité compétente.



L'autorité compétente apprécie et, le cas échéant, signe le projet d'attestation de reprise de service avant de le transmettre au chef du personnel pour enregistrement et notification.

3.3 Procédures de mobilité

3.3.7. Attestation de cessation de service

PRINCIPE

C'est un acte délivré à un agent pour indiquer la date à laquelle il est autorisé à bénéficier de sa sortie temporaire.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel ;
- * l'autorité compétente.

SUPPORT :

- acte de sortie temporaire.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent se présente à son administration d'origine ou à son service muni de son acte de sortie (acte de congé, d'affectation, de détachement, disponibilité, mise en position de stage...).



Le chef du personnel vérifie la conformité et la régularité de l'acte, établit le projet d'attestation de cessation de service et le soumet à la signature de l'autorité compétente.



L'autorité compétente apprécie et, le cas échéant, signe le projet d'attestation de cessation de service avant de le transmettre au chef du personnel pour enregistrement et notification.

3.3. Procédures de mobilité

3.3.8. Mise en solde

PRINCIPE

La mise en solde permet à la nouvelle recrue de se faire attribuer un matricule de solde, préalable à la perception de sa rémunération, une fois le service fait.

INTERVENANTS :

- * la nouvelle recrue ;
- * le chef du personnel ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministre chargé des Finances.

SUPPORTS :

- attestation de prise de service ;
- acte d'engagement ;
- carte nationale d'identité ;
- fiche individuelle de renseignement ;
- domiciliation de salaire, éventuellement.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le chef du personnel renseigne la fiche individuelle et la soumet à l'approbation de la nouvelle recrue.



L'agent nouvellement recruté prend connaissance de la fiche et la signe.



Le chef du personnel joint à la fiche individuelle de renseignement les autres pièces, établit un projet de bordereau à envoyer au Directeur de la Solde qu'il soumet à la signature du DAGE.



Le DAGE apprécie et, le cas échéant, signe le projet bordereau d'envoi.

3.4. Procédure d'évaluation

PRINCIPE

L'Évaluation a pour objectif permanent de donner à l'Administration les moyens de juger de la qualité et de l'efficacité de l'agent de l'État.

Elle vise la promotion du professionnalisme et du mérite.

Elle se traduit annuellement par une appréciation et une note chiffrée attribuée à l'agent de l'État en activité ou en service détaché.

Le pouvoir d'évaluation appartient au chef de service direct.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le chef de service direct ;
- * le chargé du personnel ;
- * le Chef du Fichier central/Ministère chargé de la Fonction publique.

SUPPORT:

- modèle de fiche d'évaluation suivant le groupe (groupe 1, groupe 2 ou groupe 3) annexé.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le chef de service, en sa qualité de supérieur hiérarchique direct, organise des entretiens périodiques pour l'évaluation annuelle de l'agent. A l'issue de ces entretiens, il est attribué à l'agent une note chiffrée allant de 0/20 à 20/20 assortie d'une appréciation globale basée sur le professionnalisme et le mérite avant de le porter à la connaissance de l'agent.



L'agent apprécie la note et l'appréciation globale de son supérieur et, le cas échéant, signe la fiche d'évaluation avant de la remettre au chef de service. Il dispose, en cas de désaccord sur son évaluation, d'un droit de recours auprès du chef de service relevant de l'autorité direct du ministre.



Le chef de service reçoit la fiche d'évaluation, la signe avant de la transmettre à la DGFP, au plus tard le 30 juin de chaque année, pour classement dans le dossier administratif.

3.5. Procédures de gestion des affaires sociales

3.5.1. Rapprochement et emploi aménagé

PRINCIPE

Le rapprochement et l'emploi aménagé peuvent être accordés à l'agent de l'Etat pour des raisons médicales, après avis du conseil de santé.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel ;
- * le Secrétaire général ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Président du Conseil de santé (CMSFP) ;
- * le médecin spécialiste en l'affection en cause ;
- * le Conseil de Santé.

SUPPORTS :

- demande de l'intéressé ;
- certificat médical attestant de l'objet ;
- résultat de la contre-expertise du médecin spécialisé éventuellement ;
- certificat de visite du Conseil de santé.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent soumet, sous le couvert de la voie hiérarchique, une demande de rapprochement, de mutation ou d'affectation à un poste sédentaire assortie d'un certificat médical.



Le ministère utilisateur réceptionne et transmet le dossier de l'agent au Ministre de la Fonction publique qui l'impute au Président du Conseil de Santé.



Le Conseil de Santé examine l'agent et l'envoi, si nécessaire, auprès d'un médecin spécialiste en l'affection en cause pour une contre-expertise.



Le médecin spécialiste en l'affection en cause examine l'agent conformément à la lettre de saisine du Président du Conseil de Santé et lui envoie sa réponse sous pli confidentiel.



Le Président du Conseil de Santé, après réception du résultat de la contre-expertise, convoque le Conseil qui statue sur le dossier et un avis sous forme de certificat de visite du Conseil de Santé (CVCS), une pièce confidentielle envoyée à l'autorité compétente.



L'autorité compétente fait initier un projet d'ordre de service de rapprochement, de mutation ou d'affectation à un poste sédentaire et le signe.

3.5. Procédures de gestion des affaires sociales

3.5.2. Saisine de la Commission médico-administrative de Réforme

PRINCIPE

C'est une commission instituée à l'effet d'apprécier, à l'égard des agents de l'Etat, les causes d'invalidité ou de décès provenant de blessures ou de maladies constatées par les autorités médicales et de déterminer si elles ont été contractées en service.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le chef de service ;
- * le chef du personnel ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le Ministre ;
- * le Médecin chef du CMSFP ;
- * le médecin spécialiste en l'affection en cause;
- * le Conseil de Santé ;
- * Commission médico-administrative de Réforme (CMAR).

SUPPORTS :

- demande de l'agent ;
- certificat médical visé par le médecin chef de la circonscription ou le Médecin Chef du CMSF ;
- rapport circonstancié de l'autorité compétente ;
- résultat de la contre-expertise du médecin spécialiste en l'affection en cause;
- avis du Conseil de Santé ;
- avis de la CMAR.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent soumet une demande, sous le couvert de la voie hiérarchique, assortie d'un certificat médical.



L'autorité compétente s'assure que le certificat médical est revêtu du visa du médecin compétent (médecin-chef de la circonscription médicale ou du CMSFP), et transmet le dossier médical au Président du Conseil de Santé.



Le Conseil de Santé envoie l'agent auprès d'un médecin spécialiste en l'affection en cause pour une contre-expertise, si nécessaire.



Le médecin spécialiste en l'affection en cause examine l'agent conformément à la lettre de saisine du Président du Conseil de Santé et lui envoie sa réponse sous pli confidentiel.



Le Président du Conseil de Santé, après réception du résultat de la contre-expertise, convoque la Conseil de Santé.



Le Conseil de Santé examine le dossier médical de l'agent, émet un avis (l'inaptitude, changement d'activité, etc.) et transmet le dossier à l'autorité compétente.



L'autorité compétente apprécie et, le cas échéant, saisit la Commission médico-administrative de Réforme pour suite à donner.



La Commission médico-administrative de Réforme examine le dossier et émet un avis.



L'autorité compétente reçoit l'avis et accorde à l'agent, selon le cas :

- un remboursement de ses frais hospitaliers et médicaux ;
- une autre tranche de congé de longue durée avec possibilité de conservation de l'intégralité de son traitement, jusqu'à son admission à la retraite ;
- un prolongement du congé de maladie de huit (08) ans ;
- une mise en disponibilité ;
- un changement d'activité ;
- une retraite anticipée ;
- une pension d'invalidité.

Elle transmet l'avis, pour la partie le concernant, au Ministre chargé des Finances.

3.6. Procédure d'absence irrégulière

PRINCIPE

L'absence irrégulière est celle qui n'est ni autorisée ni justifiée dans les conditions définies par les lois et règlements.

INTERVENANTS :

- * l'agent mis en cause;
- * le supérieur hiérarchique direct ;
- * l'autorité compétente ;
- * la Police ou la Gendarmerie ;
- * le chef du Personnel ;
- * la Direction des Etudes, de la Législation et du Contentieux;
- * le Ministre Délégué chargé du Budget ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique.

SUPPORTS :

- rapport du supérieur hiérarchique direct ;
- dossier d'abandon de poste (demande d'explications, lettre de mise en demeure, éventuellement la réponse de l'agent, procès-verbal (PV) de la police ou de la Gendarmerie, accusé de réception) ;
- lettre de l'agent, pièces justificatives (certificat médical) en cas d'absence irrégulière.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Un agent s'absente irrégulièrement pendant trois jours.



Le supérieur hiérarchique direct consigne l'absence irrégulière dans un rapport en précisant la date à laquelle l'absence a été constatée et le transmet au DAGE.



Le DAGE adresse à l'agent une demande d'explications comportant une mention l'invitant à rejoindre son poste et à justifier son absence.

Trois jours plus tard si l'agent n'obtempère pas ou ne fournit aucune explication satisfaisante, il procède aux trois opérations suivantes :

1/ la suspension de la rémunération

Le DAGE adresse une lettre de suspension immédiate de traitement au Directeur chargé de la solde, pour compter de la date de constatation de l'absence irrégulière.

2/ la Mise en demeure

Le DAGE adresse à l'agent une mise en demeure lui adjoignant de reprendre service et l'informant de mesures auxquelles il s'expose en ne déférant pas à cette injonction.

Si l'agent n'a pu être joint, il est recommandé de faire appel aux forces de Police ou de Gendarmerie pour procéder à la notification de la mise en demeure.

A l'expiration d'un délai supplémentaire de huit jours après la notification effective de la mise en demeure ou de la date à laquelle l'impossibilité de notifier celle-ci a été constatée, il se trouve en situation d'abandon de poste.

3/ la transmission du dossier au Ministre chargé de la Fonction publique

Le DAGE transmet le dossier par voie hiérarchique au Ministère chargé de la Fonction publique en vue de sa radiation, huit jours après la date de la notification effective de la mise en demeure ou de la date à laquelle l'impossibilité de notifier celle-ci a été constatée.

3.7. Procédures de sanctions

3.7.1. Sanctions négatives

3.7.1.1 Sanctions disciplinaires du premier degré

PRINCIPE

Les sanctions du premier degré (avertissement, blâme) et du deuxième degré (réduction d'ancienneté ne pouvant excéder deux ans) sont prononcées par l'autoritaire compétente sans consultation du Conseil de discipline mais, auparavant, l'agent est tenu, sauf cas de force majeure, de présenter par écrit ses explications sur les faits qui lui sont reprochés.

INTERVENANTS :

- * l'agent;
 - * le supérieur hiérarchique ;
 - * le chef du personnel;
 - * l'autorité compétente.
- demande d'explications ;
 - réponse de l'agent ;
 - rapport circonstancié, éventuellement.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le supérieur hiérarchique qui constate l'absence irrégulière de l'agent en fait rapport à l'autorité compétente.



L'autorité compétente reçoit le rapport et adresse une demande d'explications à l'agent concerné.
Si la réponse de l'agent n'est pas satisfaisante ou s'il ne répond pas, elle impute le dossier au Chef du personnel avec des instructions précises.



Le chef du personnel initie, le cas échéant, le projet de décision de sanction, selon le cas, et le soumet à la signature de l'autorité compétente.



L'autorité compétente le signe et le transmet au bureau du courrier pour enregistrement avant de le notifier à l'agent.

3.7. Procédures de sanctions

3.7.1. Sanctions négatives

3.7.1.2 Sanctions disciplinaires du deuxième degré

PRINCIPE

Les sanctions du deuxième degré (réduction d'ancienneté ne pouvant excéder deux ans, mis à pied de 1 à 8 jours pour l'agent non fonctionnaire de l'Etat) sont prononcées par l'autorité compétente sans consultation du Conseil de discipline mais, auparavant, l'agent est tenu, sauf cas de force majeure, de présenter par écrit ses explications sur les faits qui lui sont reprochés.

INTERVENANTS :

- * l'agent;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel;
- * l'autorité compétente.

SUPPORTS :

- demande d'explications ;
- réponse de l'agent ;
- rapport circonstancié, éventuellement.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le supérieur hiérarchique qui constate l'absence irrégulière de l'agent en fait rapport à l'autorité compétente.



L'autorité compétente reçoit le rapport et adresse une demande d'explications à l'agent concerné.
Si la réponse de l'agent n'est pas satisfaisante ou s'il ne répond pas, elle impute le dossier au Chef du personnel avec des instructions précises.



Le chef du personnel initier le projet de décision de sanction, selon le cas, et le soumet et le soumet à la signature de l'autorité compétente.



L'autorité compétente apprécie, signe l'acte de sanction et le transmet au bureau du courrier pour enregistrement avant de le notifier à l'agent.
Elle fait amputation de l'acte de sanction à la Direction générale de la Fonction publique et adresse une lettre d'exploitation, s'il y a lieu à la Direction de la Solde.

3.7. Procédures de sanction

3.7.2. Sanctions positives

3.7.2.1. Décoration dans les ordres nationaux du Lion et du Mérite

PRINCIPE

Les agents de l'Etat qui se font distinguer par le mérite, la bravoure, la persévérance, la résilience, peuvent être nommés ou promus dans les ordres nationaux.

Les différents ordres sont :

- l'Ordre du Mérite ;
- l'Ordre national du Lion.

INTERVENANTS :

- * l'agent méritant ;
- * le chef de service ;
- * le chef du personnel ;
- * l'autorité compétente ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * la Grande chancellerie ;
- * le Président de la République.

SUPPORTS :

- décret portant répartition des quotas ;
- copie carte nationale d'identité ;
- mémoires de proposition ;
- photo d'identité ;
- casier judiciaire pour les personnes non inscrites dans le fichier de la Fonction publique.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

Le chef du personnel reçoit le décret portant répartition des quotas pour la constitution du contingent du département pour l'année à venir et le transmet aux autorités compétentes du département.



Les autorités compétentes désignent les agents sous leur autorité qui ont sacrifié au mérite et leurs soumettent les mémoires de proposition.



Les préposés renseignent les mémoires de propositions, les signent et les soumettent à la signature des autorités compétentes.



Les autorités compétentes signent les mémoires de propositions et les soumettent au DAGE qui fait la compilation et transmet par bordereau au Ministre.



Le Ministre détermine le contingent, signe les mémoires de proposition et le bordereau et transmet le dossier à la Grande Chancellerie.



La Grande Chancellerie se réunit pour validation des mémoires de proposition, prépare les projets de décrets portant décoration dans les ordres nationaux et les soumet à la signature de Monsieur le Président de la République.



Monsieur le Président de la République signe les projets de décret qui sont transmis à la Primature pour enregistrement et diffusion aux autorités administratives.



Les autorités administratives notifient aux personnes nommées et promues à l'ordre et au grade auxquels ils sont décorés et organisent une cérémonie de remise des médailles aux récipiendaires.



Les récipiendaires signent, après la cérémonie, les procès-verbaux de réception des médailles et les remettent au DAGE.



Le DAGE transmet par bordereau d'envoi les procès-verbaux à la Grande Chancellerie.



La Grande Chancellerie prépare les brevets et les soumet à la signature de Monsieur le Président de la République.



Le Président de la République signe les brevets et les transmet à la Grande Chancellerie pour transmission aux impétrants sous couvert de la voie hiérarchique.

3.7. Procédures de sanctions

3.7.2. Sanctions positives

3.7.2.2 Satisfécit, lettre d'encouragement ou de félicitation

PRINCIPE

Un satisfécit ou une lettre d'encouragement ou de félicitation sont adressés respectivement à un agent qui y a accompli une mission avec professionnalisme ou à un agent qui s'est distingué lors d'opération complexe marquant le succès du service.

INTERVENANTS :

- * l'agent méritant ;
- * le supérieur hiérarchique ;
- * le chef du personnel;
- * le Fichier central.

SUPPORT :

- compte rendu de mission, trophée, certificat ou attestation de réussite.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent concerné rend compte de sa mission, présente son trophée, son certificat ou attestation à son supérieur hiérarchique.



Le supérieur hiérarchique reçoit la distinction ou constate la prouesse de l'agent, lui adresse un satisfécit, une lettre d'encouragement ou une lettre de félicitation et transmet au chef du personnel pour classement dans son dossier de gestion et transmission au Fichier central pour classement dans son dossier administratif.

IV. AUTRES PROCEDURES AU MINISTERE CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE

4.1. Procédures de reconnaissance, de classement et d'équivalence des diplômes

PRINCIPE

Les diplômes obtenus à la suite d'études ou de formation, d'une durée supérieure ou égale à six mois, non pris en compte dans les statuts particuliers, font l'objet de reconnaissance, de classement et/ou d'équivalence.

La **reconnaissance** est le concept par lequel la Commission technique de Reconnaissance, de Classement et d'Equivalence des diplômes de l'Enseignement supérieur (CRCE) exprime son avis s'il y'a lieu à l'issue de l'examen d'un dossier. Elle est un préalable à toute décision au classement et à l'équivalence.

Le **classement** se traduit par l'appartenance d'un diplôme, à un des niveaux, de l'une des hiérarchies des corps de l'Administration.

L'**équivalence** a pour effet de constater, à titre comparatif, qu'un diplôme permet à son titulaire, par sa spécialité, son programme d'enseignement, l'éligibilité aux mêmes possibilités qu'offre un diplôme de base à l'accès à un corps de fonctionnaires, à un ordre professionnel, à un emploi public, à un concours, examen ou test de sélection ou au bénéfice d'une majoration ou d'une indemnité de spécialisation médicale.

INTERVENANTS :

- * l'agent ou une personne morale ;
- * le ministère utilisateur ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * la DGFP/DGC ou DGPEEC ;
- * la CNC ou CRCE.

SUPPORTS :

- demande manuscrite ;
- diplômes légalisés ;
- CV ;
- textes organisant la formation.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent ou la personne morale saisit le Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique impute le dossier à la Direction des Etudes, de la Législation et du contentieux (DELIC) par la voie hiérarchique.



Le DELIC reçoit le dossier, l'impute à ses services compétents qui étudient la conformité et la régularité du dossier avant de le transmettre à la CNC ou à la CRCE, pour avis.



La CNC ou la CRCE examine le dossier, vérifie si la spécialité, le programme d'enseignement ou l'éligibilité du diplôme est avéré, émet un avis formalisé dans un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire permanent qu'elle transmet à la DELC.



La DELC établit un projet d'attestation de classement et/ou d'équivalence qu'il soumet à la signature du Ministre Chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique apprécie, le signe et le transmet au bureau du courrier pour enregistrement et notification à qui de droit.

4.2. Procédures d'établissement d'une attestation de non inscription dans le fichier nominatif des agents de l'Etat

PRINCIPE

C'est une attestation délivrable à toute personne qui n'est pas agent de l'Etat ou qui ne l'est plus.

INTERVENANTS :

- * l'utilisateur ;
- * le Directeur général de la Fonction publique.

SUPPORT :

- photocopie de la carte nationale d'identité.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'utilisateur se présente au Ministère chargé de la Fonction publique muni de la photocopie de sa Carte nationale d'Identité.



Le Directeur général reçoit le dossier et l'impute au Bureau de liaison pour traitement.



Le Bureau de liaison vérifie dans le fichier nominatif des agents de l'Etat l'inscription du demandeur avant d'établir le projet d'attestation de non inscription.



Le DGFP prend connaissance, vérifie la conformité et la régularité de l'attestation, la signe et la transmet au bureau de liaison pour enregistrement et notification aux intéressés.

4.3. Procédure d'établissement d'un certificat administratif

PRINCIPE

Le certificat administratif est une pièce destinée à établir, selon les cas :

- l'ancienneté dans la Fonction publique ;
- l'ancienneté dans le corps ;
- l'ancienneté dans la hiérarchie.

C'est généralement l'une des pièces constitutives d'un dossier de candidature à un concours professionnel, délivrée par le Ministère chargé de la Fonction publique.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le Directeur général de la Fonction publique.

SUPPORTS :

- demande manuscrite ;
- attestation de service.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent adresse une demande manuscrite au DGFP, accompagnée d'une attestation de service délivrée par son chef de service.



Le DGFP reçoit le dossier et l'impute au service compétent.



Le service compétent vérifie dans le fichier nominatif des agents de l'Etat la situation administrative de l'agent avant d'établir le projet de certificat administratif.



Le DGFP apprécie et, le cas échéant, le signe avant de le transmettre au service compétent pour enregistrement et notification à l'intéressé.

4.4 Procédures de prestations de services du Centre médico-sociales de la Fonction publique

4.4.1. Consultation médicale

La consultation médicale au profit des agents de l'Etat et des membres de leur famille est un examen réalisé au Centre Médico-social de la Fonction publique.

Le CMSFP offre différents types de consultations, notamment :

- consultations générales et soins médicaux ;
- consultation spécialisée en cardiologie ;
- consultations et soins dentaires ;
- consultation prénatale ;
- consultation gynécologique.

INTERVENANTS :

- * l'agent (et membres de sa famille) ;
- * le ministère ou administration utilisateur ;
- * le médecin du centre.

SUPPORT :

- bulletin de visite médical.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent de l'Etat ou le membre de sa famille se procure un bulletin de visite médical établi par son service et se présente au médecin CMSFP.



Le médecin du CMSFP reçoit l'agent ou le membre de sa famille et le consulte. Il peut établir un diagnostic, donner des conseils, prescrire une ordonnance.



L'agent de l'Etat ou le membre de sa famille informe son ministère utilisateur des conclusions du médecin et exécute le protocole de soins (repos médical, etc.).

4.4. Procédures de prestations de services du Centre médico-sociales de la Fonction publique

4.4.2. Visite médicale

La visite médicale délivrée aux agents de l'Etat ou aux autres usagers est un acte certifiant l'aptitude à exercer des fonctions spécifiques, à subir des épreuves ou des activités physiques. Le Centre médico-social de la Fonction publique délivre différents types de certificats de visite médicale :

- visite médicale d'aptitude à la conduite de véhicule (au permis de conduire) ;
- visite médicale des pèlerins notamment aux Lieux Saints ;
- diverses visites médicales d'aptitude (formation, pratique de sport, demande d'emploi, etc.).

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le médecin du centre.

SUPPORTS :

- carte nationale d'identité pour le permis de conduire ;
- photocopie passeport pour les pèlerins ;
- formulaire d'inscription pour la formation.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent de l'Etat se présente au CMSFP muni de la pièce requise.



Le médecin reçoit l'agent, l'examine et établit le certificat de visite avec la mention apte ou inapte.

4.4. Procédures de prestations de services du Centre médico-sociales de la Fonction publique

4.4.3. Contrôle des arrêts de travail

PRINCIPE

Les arrêts de travail, pour être valables, doivent être visés par le médecin-Chef du Centre médico-social de la Fonction publique ou les médecins-chefs de région ou de district autres que Dakar et Kaolack.

INTERVENANTS :

- * l'agent ;
- * le médecin-chef ou les médecins-chefs de région ou de district autres que Dakar et Kaolack.

SUPPORTS :

- bulletin de visite médical ;
- bulletin d'arrêt de travail.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent de l'Etat se présente au CMSFP muni d'un bulletin d'arrêt de travail régulièrement établi.



Le médecin-chef reçoit l'agent, l'examine et émet un visa sur le bulletin d'arrêt de travail.



L'agent transmet le bulletin d'arrêt de travail visé à son service qui, à son tour, transmet l'acte au service du personnel.



Le service du personnel classe l'acte dans le dossier de gestion de l'agent concerné.

4.4. Procédures de prestations de services du Centre médico-sociales de la Fonction publique

4.4.4. Evacuation sanitaire hors du territoire national

PRINCIPE

L'évacuation sanitaire hors du territoire national est décidée au profit des agents ou de leurs ayants droit atteints d'une affection pour laquelle le plateau médical sénégalais n'offre pas de possibilités thérapeutiques.

L'autorisation d'évacuation sanitaire est prononcée par décision du Ministre chargé de la Fonction publique.

L'intéressé est mis en position de congé de maladie.

INTERVENANTS :

- * l'agent ou son ayant droit ;
- * le Conseil de Santé ;
- * la structure sanitaire d'accueil ;
- * le médecin accompagnant le malade éventuellement ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * le Ministre chargé des finances ;
- * le Secrétariat général du Gouvernement.

SUPPORTS :

- dossier médical;
- facture pro-forma ;
- titres de voyage ;
- ordres de missions ;
- avis du Conseil de Santé ;
- décision d'évacuation sanitaire ;
- rapport de la structure d'accueil ;
- compte rendu du médecin accompagnant éventuellement.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'agent transmet son dossier médical, sous le couvert de la voie hiérarchique.



Le Ministère utilisateur transmet le dossier au Ministre chargé de la Fonction publique.



Le Ministre chargé de la Fonction publique impute le dossier au Président du Conseil de Santé.



Le Président du Conseil de Santé convoque le malade au Centre médico-social de la Fonction publique et procède à l'expertise médicale avant de soumettre le dossier à l'examen dudit Conseil.



Le Conseil de Santé examine le dossier médical et émet un avis. Au cas où l'avis est favorable, il transmet le dossier à la structure sanitaire du pays d'accueil.



La structure sanitaire envoie au Président du Conseil de Santé une facture pro-forma et la date de réception du patient.



Le Président du Conseil de Santé prend toutes les dispositions utiles pour l'acquisition des titres de voyage, informe le patient et fait parvenir le plan de vol à la structure d'accueil.



Le médecin accompagnant le malade, de retour de mission, soumet son rapport au Président du Conseil de Santé.



La structure sanitaire informe le Président du Conseil de Santé de l'évolution de l'Etat de santé du malade par des comptes rendus hebdomadaires.

4.5. Procédure de simplification des procédures administratives

PRINCIPE

Le Ministère chargé de la Fonction publique contribue à la simplification des procédures de l'Etat. Par ailleurs, il accompagne l'Administration à l'identification et à la simplification des procédures administrative la concernant.

INTERVENANTS :

- * l'Administration concernée (ministère, institution ou agence) ;
- * le Ministre chargé de la Fonction publique ;
- * la Direction du Renouveau du Service public.

SUPPORT :

- lettre de saisine ou saisie.

TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE

L'Administration concernée, exprimant le besoin de simplifier ses procédures, saisit par correspondance le Ministre chargé de la Fonction publique.
Ou le Ministre chargé de Fonction publique saisit l'Administration où il est nécessaire de simplifier une procédure.



Le Ministre chargé de la Fonction publique prend connaissance de la lettre de saisine ou de la réaction faisant suite à sa saisine et l'impute à la Direction de Renouveau du Service public pour suite à donner.



La Direction du Renouveau du Service public fait examiner le dossier par ses services compétents qui organisent des rencontres avec les services concernés avant de soumettre au Ministre un projet de procédure simplifiée.



Le Ministre chargé de la Fonction publique approuve et saisit l'Administration compétente pour l'élaboration du texte portant modification ou abrogation des dispositions législatives ou réglementaires initiale.

REFERENCES JURIDIQUES

RECRUTEMENT

[Loi n°75-92 du 20 décembre 1975](#) fixant le régime des emplois réservés

[Loi n°97-17 du 1^{er} décembre 1997](#) portant Code du travail

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

[Décret n°80-626 du 27 juin 1980](#) relatif à l'examen médical d'aptitude à occuper un emploi administratif

[Convention collective des journalistes et techniciens de la Communication sociale du Sénégal le 10 avril 1991](#)

[Arrêté interministériel n°1704 du 14 février 1992](#) portant extension de la convention collective des journalistes et techniciens de la communication

[Circulaire n°10 du 18 septembre 2001 PM/CAB/CTCOM](#) relative à la nomination de journalistes en qualité d'attachés ou de conseillers de presse

[Circulaire n°180 /PR/MFPT/DFP du 8 décembre 1967](#) fixant les conditions qui doivent être remplis par tous ceux qui appartenant déjà à un cadre administratif étranger désirent faire carrière dans la Fonction publique

[Circulaire n°70/PM du 12 décembre 1974](#) relative aux concours

[Circulaire n°14/PR/SG/CCEMS du 14 juillet 1986](#) modifiant la circulaire 13 du 29 septembre 1983 relative aux nouvelles conditions de recrutement du personnel de l'Etat

RECRUTEMENT PAR CONCOURS

[Loi n°61-33 du 15 juin 1961](#) relative au statut général des fonctionnaires

[Décret n°63-293 du 11 mai 1963](#) fixant le régime commun des concours prévus pour l'admission dans les différents corps de fonctionnaires

[Décret n°69-179 du 18 février 1969](#) fixant l'âge limite des candidats aux concours professionnels dans la Fonction publique

[Décret n°77-263 du 6 avril 1977](#) portant classement des écoles et des établissements de formation et de certains concours de recrutements

[Décret n°80-626 du 27 juin 1980](#) relatif à l'examen médical d'aptitude à occuper un emploi administratif

[Décret n°2002-266 du 6 mars 2002](#) abrogeant et remplaçant l'article premier du décret n°69-179 du 18 février 1969 fixant l'âge limite des candidats aux concours professionnels dans la Fonction publique

[Décrets portant statuts particuliers des cadres de fonctionnaires](#)

[Circulaire n°70/PM du 12 décembre 1974](#) relative aux concours

[Circulaire n°14/PR/SG/CCEMS du 14 juillet 1986](#) modifiant la circulaire 13 du 29 septembre 1983 relative aux nouvelles conditions de recrutement du personnel de l'Etat

RECRUTEMENT PAR CONTRAT

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

[Décret n°99-908 du 13 septembre 1999](#) fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des maîtres contractuels

[Décret n°2002-78 du 29 janvier 2002](#) fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des professeurs contractuels de l'enseignement

[Décret n° 2002-1055 MFPET/DFP/BE du 25 octobre 2002](#) fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des contractuels chargés de cours

[Décret n° 2003-76 du 28 février 2003](#) modifiant le décret 99-908 du 13 septembre 1999 fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des maîtres contractuels.

[Décret n° 2004-1650 du 30 décembre 2004](#) modifiant et complétant le décret 99-908 du 13 septembre 1999 fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des maîtres contractuels.

[Décret n° 2004-1651 MFPTEOP/DFP/BE](#) modifiant et complétant le décret 2002-78 du 29 janvier 2002 fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des professeurs contractuels de l'enseignement

[Décret n° 2004-1656 MFPET/ DFP/BE](#) modifiant et complétant le décret 2002-1055 fixant les conditions générales d'emploi et de rémunération des contractuels chargés de cours

[Circulaire n°38/PR/SG/AS/1 du 26 mars 1965](#) relative aux questions des contractuels dépayés et des fonctionnaires non sénégalais placés en position de détachement auprès de notre Gouvernement

TITULARISATION

[Décret n°71-669 du 21 juin 1971](#) fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires visés à l'article 26 du statut général des fonctionnaires

[Décrets portant statuts particuliers des cadres de fonctionnaires](#)

[Circulaire n°35/PR/MFPT du 14 avril 1964](#) relative à la titularisation

AVANCEMENT

[Loi n°61-33 du 15 juin 1961](#) relative au statut général des fonctionnaires

[Décret n°62-051 du 13 février 1962](#) relatif aux Commissions Administratives Paritaires et aux Conseils de Discipline, modifié

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

[Décrets portant statuts particuliers des cadres de fonctionnaires](#)

[Circulaire n°009PR/SG/MFPT du 25 janvier 1967](#) relative aux dépenses de personnel risquant à brève échéance d'entraver le développement économique du pays

[Circulaire n°147PR/SG/MFPT/DFP du 11 Septembre 1967](#) précisant certaines dispositions de la circulaire n°9

ACCES A UN CORPS OU A UN EMPLOI

[Loi n°97-17 du 1er décembre 1997](#) portant Code du travail

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

[Décret n°77-263 du 6 avril 1977](#) portant classement des écoles et des établissements de formation et de certains concours de recrutements

[Décret n°84-561 du 15 mai 1984](#) portant création d'une Commission Nationale de Classement des Niveaux de Formation

Décrets portant statuts particuliers des cadres de fonctionnaires

[Circulaire n°009PR/SG/MFPT du 25 janvier 1967](#) relative aux dépenses de personnel risquant à brève échéance d'entraver le développement économique du pays

[Circulaire n°147PR/SG/MFPT/DFP du 11 Septembre 1967](#) précisant certaines dispositions de la circulaire n°009PR/SG/MFPT du 25 janvier 1967

VALIDATION ET MAJORATION D'ENCIENNETE

[Loi n°97-17 du 1^{er} décembre 1997](#) portant Code du travail

[Loi n°2015-08 du 13 avril 2015](#) complétant l'article 22 de la loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

[Décret n°2015-583](#) fixant les modalités d'application des articles premier et 2 de la loi n°2015-08 du 13 avril 2015 complétant l'article 22 de la loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires

OCTROI D'INDEMNITE DE SPECIALISATION MEDICALE

[Décret n°2011-252 du 17 février 2011](#) relatif à l'indemnité de spécialisation médicale des médecins, pharmaciens et chirurgiens-dentistes

AFFECTATION

[Circulaire n°02622 PM/MDFPIM/CEMS du 10 septembre 1991](#) relative à certains actes d'administration

[Circulaire n°33 du 17 novembre 1992](#) sur la procédure à suivre en matière de mouvement de personnel

EXPECTATIVE D'AFFECTATION

[Circulaire n°128/PR du 27 décembre 1966](#) relative à la mise à la disposition

[Circulaire n°10/PR/PM/MFPT/DFP du 2 octobre 1970](#) relative à la mise à la disposition

[Circulaire n°02622 PM/MDFPIM/CEMS du 10 septembre 1991](#) relative à certains actes d'administration

DISPONIBILITE

[Loi n°61-33 du 15 juin 1961](#) relative au statut général des fonctionnaires

[Circulaire n°33 du 17 novembre 1992](#) sur la procédure à suivre en matière de mouvement de personnel

DETACHEMENT

[Loi n°61-33 du 15 juin 1961](#) relative au statut général des fonctionnaires

[Circulaire n°33 du 17 novembre 1992](#) sur la procédure à suivre en matière de mouvement de personnel

SUSPENSION D'ENGAGEMENT

[Loi n°97-17 du 1^{er} décembre 1997](#) portant Code du travail

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

[Circulaire n°33 du 17 novembre 1992](#) sur la procédure à suivre en matière de mouvement de personnel

MAINTIEN PAR ORDRE SANS AFFECTATION ET SANS REMUNERATION

[Loi n°61-33 du 15 juin 1961](#) relative au statut général des fonctionnaires

CESSATION TEMPORAIRE DE FONCTIONS

[Circulaire n° 5910/MFPT/DFP du 20 juillet 1960](#) à MM Les Ministres, les Gouverneurs de Région, le Trésorier payeur du Sénégal, les Inspecteurs des Affaires administratives, les Commandants de Cercle.

RENOUVELLEMENT

[Loi n°61-33 du 15 juin 1961](#) relative au statut général des fonctionnaires

[Loi n°97-17 du 1^{er} décembre 1997](#) portant Code du travail

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

[Circulaire n°33 du 17 novembre 1992](#) sur la procédure à suivre en matière de mouvement de personnel

REINTEGRATION

[Loi n°61-33 du 15 juin 1961](#) relative au statut général des fonctionnaires

[Loi n°97-17 du 1^{er} décembre 1997](#) portant Code du travail

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

[Circulaire n°33 du 17 novembre 1992](#) sur la procédure à suivre en matière de mouvement de personnel

MISE EN POSITION DE STAGE

[Décret n°65-347 du 20 mai 1965](#) fixant les conditions de participation aux stages préparatoires aux sélections sportives nationales

[Décret n°71-669 du 21 juin 1971](#) fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires visés à l'article 26 du statut général des fonctionnaires

[Arrêté n°006049/PM/MET du 21 avril 1992](#) portant création et organisation de la commission consultative sur les stages de formation permanente

[Arrêté n°6473 du 25 juin 1997](#) modifiant l'arrêté n°006049/PM/MET du 21 avril 1992 portant création et organisation de la commission consultative sur les stages de formation permanente

[Circulaire n°2186/PM/MDMET du 6 août 1991](#) relative à la mise en position de stage_

[Circulaire n°02622 PM/MDFPIM/CCEMS du 10 septembre 1991](#) relative à certains actes d'administration

MAINTIEN PAR ORDRE SANS AFFECTATION

[Loi n°61-33 du 15 juin 1961](#) relative au statut général des fonctionnaires

MAINTIEN EN ACTIVITE D'AGENTS ADMIS A LA RETRAITE

[Circulaire n°1500 du 17 mai 1993](#) sur la prolongation d'activité des personnels enseignants

[Circulaire n°24 du le 20 Octobre 1994](#) relative au maintien en activité d'agents admis à la retraite

SANCTION DISCIPLINAIRE 3EME DEGRE

[Décret n°62-051 du 13 février 1962](#) relatif aux Commissions Administratives Paritaires et aux Conseils de Discipline (fonctionnaires)

[Arrêté n°16378/MFPET/CAB/BE du 7 décembre 1987](#) portant attributions, compositions et modalités de fonctionnement du Conseil de Discipline relatif aux agents non fonctionnaires de l'Etat (Non fonctionnaires)

[Circulaire n°4161/MFPET/DFP/F/B7 du 4 juillet 1966](#) relative au Conseil de discipline

Circulaire n°47 du 25 février 1909 Instructions relatives à la constitution et à la procédure des conseils d'enquête aux colonies.

DEMISSION

Loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires

Circulaire n°49 PR/MFPT/CAB du 21 mai 1963 le fonctionnaire coupable d'abandon de son poste doit être radié des cadres en dehors de la procédure disciplinaire.

LICENCIEMENT

Loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires

Loi n°97-17 du 1^{er} décembre 1997 portant Code du travail

Décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

Arrêté n°16378/MFPET/CAB/BE du 7 décembre 1987 portant attributions, compositions et modalités de fonctionnement du Conseil de Discipline relatif aux agents non fonctionnaires de l'Etat (Non fonctionnaires)

REVOCATION

Loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires

Loi n°97-17 du 1^{er} décembre 1997 portant Code du travail

Décret n°62-051 du 13 février 1962 relatif aux Commissions Administratives Paritaires et aux Conseils de Discipline (fonctionnaires)

Décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

Arrêté n°16378/MFPET/CAB/BE du 7 décembre 1987 portant attributions, compositions et modalités de fonctionnement du Conseil de Discipline relatif aux agents non fonctionnaires de l'Etat

Circulaire n°4161/MFPET/DFP/F/B7 du 4 juillet 1966 relative au Conseil de discipline

Circulaire n° 5910/MFPT/DFP du 20 juillet 1960 relative à la cessation temporaire de fonctions, La suspension de fonctions et l'absence irrégulière.

ADMISSION A LA RETRAITE

Loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires

Loi n°81-52 du 10 juillet 1981 portant Code des Pensions civiles et militaires de retraite

Loi n°97-17 du 1^{er} décembre 1997 portant Code du travail

Décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

RADIATION POUR DECES

Loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires

Décret n°64-767 du 16 novembre 1964 portant réglementation de l'attribution des secours après décès

Décret n°74-347 du 12 avril 1974 fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

RADIATION POUR PERTE DE NATIONALITE

Loi n°61-10 du 7 mars 1961 déterminant la nationalité sénégalaise

Loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires

Loi n°84-10 du 4 janvier 1984 déterminant la nationalité sénégalaise

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

EXPECTATIVE D'ADMISSION A LA RETRAITE

[Loi n°61-33 du 15 juin 1961](#) relative au statut général des fonctionnaires

[Décret n°74-347 du 12 avril 1974](#) fixant le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat

[Loi n°90-02 du 1^{er} janvier 1990](#) instituant un dispositif d'incitation au départ volontaire des agents de l'Etat et modifiant certaines dispositions de la loi n°61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires

[Décret n°90-002 du 6 janvier 1990](#) relatif au calcul, aux modalités d'attribution et financement des primes de départ volontaire des agents de l'Etat

CONGE ET PERMISSION

[Décret n°63-0116 du 19 février 1963](#) relatif au régime des congés, permissions et autorisation 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 des postes consulaires

[Décret n°65-346 du 20 mai 1965](#) fixant les conditions de participation es fonctionnaires et travailleurs aux stages de formation de cadres sportifs et aux stages préparatoires aux sélections sportives nationales.

[Circulaire n°974 du 18 octobre 1967](#) relative aux veuves musulmanes

[Circulaire n°251/MFPT/DTSS du 21 mars 1964](#) congé de maternité du personnel non titulaire

MOBILITE

[Arrêté n°6048 du 21 avril 1992](#) portant création et organisation du groupe de concertation et de réflexion sur la gestion des ressources humaines de l'administration

[Circulaire n°33 du 17 novembre 1992](#) sur la procédure à suivre en matière de mouvement de personnel

[Circulaire n°34 du 17 novembre 1992](#) sur la prise en compte des agents de l'Etat nommés à des postes de responsabilité

[Circulaire n°28 du 20 août 1992](#) portant administration des journalistes et techniciens de la communication sociale, agents de l'Etat

[Circulaire n°12 du 18 mai 1993](#) portant gestion du personnel des entreprises publiques servant temporairement dans l'administration centrale

EVALUATION

[Décret n°98-286 du 26 mars 1998](#) fixant les modalités d'évaluation des agents de l'Etat

[Circulaire n°7 PM/MME/BE du 7 mai 1999](#) portant évaluation des agents de l'Etat

COMMISSION MEDICO ADMINISTRATIVE DE REFORME

[Décret n° 59-132 du 5 juin 1959](#) instituant une Commission Médico-administrative de Réforme

SANCTION NEGATIVE

(ABSENCE IRREGULIERE ET SANCTION DE 1 ET 2 DEGRE)

[Décret n°95-264 du 10 mars 1995](#) portant délégation du Président de la République en matière d'administration et de gestion du personnel

[Décret n° 68-028 du 10 janvier 1986](#) portant délégation du pouvoir en ce qui concerne les sanctions du 1 et 2 degrés

[Circulaire n° 5910/MFPT/DFP du 20 juillet 1960](#) relative à la cessation temporaire de fonctions, La suspension de fonctions et l'absence irrégulière

[Circulaire n°49 PR/MFPT/CAB du 21 mai 1963](#) le fonctionnaire coupable d'abandon de son poste doit être radié des cadres en dehors de la procédure disciplinaire.

[Circulaire n°02622 PM/MDFPIM/CCEMS du 10 septembre 1991](#) relative à certains actes d'administration

[Circulaire n°10 PM/MMET/CT3 du 4 février 1993](#) relative à la procédure disciplinaire à suivre en cas d'absence irrégulière

SANCTION POSITIVE

(DECORATION, SATISFECIT, LETTRE DE FELICITATION)

[Décret n°71-652 du 09 juin 1971](#) réglementant l'Ordre du Mérite, modifié

[Décret n°72-24 du 11 janvier 1972](#) portant Code de de l'Ordre national du Lion, modifié

CENTRE MEDICO-SOCIAL DE LA FONCTION PUBLIQUE (CMSFP)

[Décret n° 2009-1448 du 30 décembre 2009](#) portant organisation du ministère de la Fonction publique

[Décret n° 2005 – 565 du 22 juin 2005](#) relatif aux évacuations sanitaires

[Décret n° 2005 – 566 du 22 juin 2005](#) relatif à l'organisation et au fonctionnement du conseil.

CLASSEMENT DES DIPLOMES

[Décret n°77-263 du 6 avril 1977](#) portant classement des écoles et des établissements de formation et de certains concours de recrutements

[Décret n°84-561 du 15 mai 1984](#) portant création d'une Commission Nationale de Classement des Niveaux de Formation

[Décret n°2015-582 du 11 mai 2015](#) relatif à la Reconnaissance, au Classement et l'Equivalence des diplômes de l'Enseignement supérieur

[Arrêté n°7660 du 24 mai 2016](#) relatif à la Commission technique de Reconnaissance, de Classe et d'Equivalence des diplômes de l'Enseignement supérieur (CRCE)

LEXIQUE

Actes d'administration : Les actes d'administration concernent tous les actes que prend le Ministre de la Fonction publique en matière de nomination, de recrutement et d'engagement des personnels de l'administration, à l'exception de ceux de la hiérarchie A.

Actes de gestion : Les actes de gestion sont ceux qui relèvent de la compétence des ministres utilisateurs des personnels de l'administration. Les actes de gestion sont différents des actes d'administration.

Agent de l'Etat : Concepts utilisés pour désigner les personnels recrutés pour accomplir une mission de service public. Les agents de l'Administration sont, de manière restrictive, les personnels recrutés et affectés dans les ministères et dans leurs services déconcentrés ; les Agents de l'Etat relèvent de tous les services de l'Etat.

Ancienneté acquise : c'est la période d'emploi qui s'est écoulée depuis la date à laquelle l'agent a été recruté et qu'il a pris effectivement ses premières fonctions.

Cadre : Le cadre regroupe l'ensemble des corps de fonctionnaires chargés du fonctionnement d'une même discipline administrative. Il est institué par décret après avis du Conseil supérieur de la Fonction publique. C'est le statut particulier. Le cadre est organisé en corps et les corps en grades.

Carrière : La carrière est le temps que les agents recrutés par nomination, engagement et par contrats (à durée indéterminée), passent dans la Fonction publique, dans un cadre déterminé, depuis sa prise de fonction jusqu'à son admission à la retraite.

La carrière est régie par un ensemble de dispositions législatives et réglementaires.

Classe : La classe détermine les corps en fonction des niveaux de recrutement, en échelles indiciaires, lesquelles sont regroupées en catégories ou hiérarchies¹.

Décision rapportée : Acte modifiant, complétant, ajoutant ou annulant un/des élément (s) rédactionnel (s) d'un acte, pour non-conformité aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Les effets de anciens et futures disparaissent avec le retrait.

Décision abrogée : Acte annulant un/des élément (s) rédactionnel (s) d'un acte, pour non-conformité aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Seul demeure les effets antérieurs à l'abrogation.

Echelon : L'échelon est une subdivision des grades ou classes des corps des agents de l'administration

Emploi : poste de travail auquel correspondent certaines fonctions ou tâches pour lesquelles il existe un poste budgétaire.

Fonctionnaire : Personne nommée dans un emploi permanent, titularisée dans un grade des corps du Sénégal et soumise à un statut particulier.

Grade : Le profil spécifique requis pour être dans une hiérarchie donnée.

Hiérarchie : Catégorie déterminée par le classement des emplois relevant d'une même technique ou discipline administrative à partir du niveau de recrutement et ou des qualifications.

La Fonction publique compte cinq (05) hiérarchies, dont deux (02) en voie d'extinction pour les fonctionnaires : Hiérarchies A, B, C, D, E les hiérarchies D et E, notamment.

Statut : Décret ou règlement portant organisation d'un cadre de fonctionnaires : le statut particulier

TABLE DES MATIÈRES

I. CADRE GENERAL DU MANUEL	4
1. Définition du manuel de procédures	5
2. Objectifs et mise en œuvre du manuel de procédures	5
2.1. Objectifs du manuel.....	5
2.2. Fonctions du manuel de procédures	5
2.3. Mise en œuvre du manuel.....	6
2.4. Mise à jour.....	6
3. Approche méthodologique.....	6
II. PROCEDURES D'ELABORATION DES ACTES D'ADMINISTRATION	7
2.1. Procédure générale d'élaboration d'un projet d'acte d'administration.....	8
2.2.1. Recrutement après sélection.....	12
2.2.2. Recrutement par concours (direct et professionnel)	15
2.2.3. Contrats.....	17
2.3. Procédures de promotion	19
2.3.1. Titularisation	19
2.3.2. Avancement	21
a) L'avancement d'échelon.....	21
b) L'avancement de grade	22
2.3.3. Accès à un corps ou à un emploi supérieur.....	24
2.3.4. Validation ou majoration d'ancienneté	26
2.3.5. Octroi d'indemnité de spécialisation médicale	28
2.4. Procédures de mobilité externe	30
2.4.1. Affectation	30
2.4.2. Expectative d'affectation.....	32
2.5. Procédures de sortie temporaire	33
2.5.1. Procédures de sortie temporaire avec suspension de traitement.....	33
2.5.1.1. Procédure de disponibilité.....	33
2.5.1.2. Procédure de détachement	37
2.5.1.3. Suspension d'engagement	39
2.5.1.4. Maintien par ordre sans affectation et sans rémunération (MOSAR).....	41
2.5.1.5. Cessation temporaire de fonction	43
2.5.1.6. Renouvellement de position.....	44
2.5.2. Procédures de sortie temporaire sans suspension de traitement.....	46
2.5.2.1. Procédure de mise en position de stage	46
2.5.2.2. Maintien par ordre sans affectation (MOSA)	48

	133
2.6. Procédures de Réintégration	49
2.7. Procédure de sanctions de troisième degré	51
2.8. Maintien en activité.....	53
2.9. Procédures de sortie définitive	54
2.9.1. Démission	54
2.9.2. Licenciement	56
2.9.3. Révocation	58
2.9.4. Procédure d'admission à la retraite	60
2.9.5. Procédure de radiation pour cause de décès.....	64
2.9.6. Procédure de radiation pour perte de nationalité.....	66
2.9.7. Procédure d'expectative d'admission à la retraite	68
III. PROCEDURES D'ELABORATION DES ACTES DE GESTION	70
3.1 Procédures des congés	71
3.1.1. Congé annuel	71
3.1.2. Congé pour affaires personnelles.....	74
3.1.3. Congé pour examen.....	76
3.1.4. Congé de maternité	78
3.1.5. Congé de maladie	80
3.1.6. Congé de longue durée	82
3.1.7. Congé dit de « retraite de veuve »	84
3.2. Procédures de permission d'absence.....	86
3.2.1. Autorisation spéciale d'absence	86
3.2.2. Permission d'absence déductible du congé annuel	88
3.2.3. Permissions exceptionnelles d'absence.....	89
3.2.4. Autorisation de sortie du territoire national.....	90
3.2.5. Autorisation de s'inscrire à l'université.....	92
3.3 Procédures de mobilité.....	93
3.3.1. Mutation	93
3.3.2. Attestation de service.....	94
3.3.3. Déplacement et réquisition de transport.....	95
3.3.4. Ordre de mission	97
3.3.5. Attestation de prise de service	98
3.3.6. Attestation de reprise de service	99
3.3.7. Attestation de cessation de service.....	100
3.3.8. Mise en solde	101
3.4. Procédure d'évaluation	102
3.5. Procédures de gestion des affaires sociales.....	103
3.5.1. Rapprochement et emploi aménagé	103

3.5.2. Saisine de la Commission médico-administrative de Réforme	134
3.6. Procédure d'absence irrégulière	107
3.7. Procédures de sanctions	108
3.7.1. Sanctions négatives	108
3.7.1.1 Sanctions disciplinaires du premier degré.....	108
3.7.1.2 Sanctions disciplinaires du deuxième degré	109
3.7.2. Sanctions positives.....	110
3.7.2.1. Décoration dans les ordres nationaux du Lion et du Mérite	110
3.7.2.2 Satisfecit, lettre d'encouragement ou de félicitation.....	112
IV. AUTRES PROCEDURES AU MINISTERE CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE...	113
4.1. Procédures de reconnaissance, de classement et d'équivalence des diplômes	114
4.2. Procédures d'établissement d'une attestation de non inscription dans le fichier nominatif des agents de l'Etat.....	116
4.3. Procédure d'établissement d'un certificat administratif.....	117
4.4 Procédures de prestations de services du Centre médico-sociales de la Fonction publique	118
4.4.1. Consultation médicale	118
4.4.2. Visite médicale	119
4.4.3. Contrôle des arrêts de travail	120
4.4.4. Evacuation sanitaire hors du territoire national	121
4.5. Procédure de simplification des procédures administratives	123