

LES PROCEDURES DE TRAITEMENT DES ACTES ADMINISTRATIFS

1. Attestation administrative pour prêt bancaire

Les documents à fournir pour l'établissement de ce document sont :

- Certificat de Première Prise de service
- Arrêté de nomination ou de Promotion ou décision d'attente
- Photocopie de la CNI
- Un des trois derniers bulletins de solde de l'année en cours
- Reçu de paiement en ligne à partir de l'espace fonctionnaire

Ces documents sont déposés au service courrier du Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration qui à son tour achemine ces dossiers à la Direction de la Gestion Administrative des personnels Civils de l'Etat (DGAPCE) pour traitement de dossier. Une fois le document signé, l'utilisateur revient chercher son document.

2. Attestation de non sanction disciplinaire

Demande et paiement de l'acte en ligne à partir de l'espace fonctionnaire via un compte MTN mobile money. Le reçu de paiement fait office de l'acte.

3. Acte de non Engagement à la Fonction Publique

- Demande en ligne sur le site de la Fonction Publique
- Diplôme légalisé
- L'original de l'acte de naissance
- Casier judiciaire
- Certificat de nationalité

- Demande manuscrite adressée au Ministre de la Fonction Publique
- Photocopie de la CNI

4. Changement de Nom

- L'original de l'acte de mariage
- Arrêté de nomination
- Photocopie de la CNI
- Demande manuscrite adressée à Monsieur le Ministre de la Fonction Publique

5. Radiation pour cause de décès

- Extrait d'acte de naissance du défunt
- Photocopie de la CNI du défunt
- Certificat de première prise de service du défunt
- L'arrêté de nomination du défunt
- La décision d'avancement
- Le ou les arrêté (s) de promotion du défunt
- Le bulletin de solde du mois de décès (original)
- L'acte de décès (original)

6. Radiation pour limite d'âge

- L'extrait d'acte de naissance de l'intéressé (e) (original)
- Photocopie de la CNI de l'intéressé (e)
- Extrait d'acte de mariage (éventuellement)
- Certificat de première prise de service de l'intéressé (e)
- Décision d'engagement (agent temporaire éventuellement)
- L'arrêté de nomination de l'intéressé (e)
- Un acte d'individualité (éventuellement)
- Le ou les arrêté (s) de promotion de l'intéressé (e) (original)
- L'état signalétique des services militaires (cas éventuel)
- L'attestation de présence

Pour établir ce document, ces dossiers sont réceptionnés par un agent de la DGAPCE qui à son tour les achemine au service traitant ce document. Une fois le document saisi, il est ensuite reversé au service financier à la solde pour un autre traitement et enfin il revient à la fonction publique pour signature.

L'acquisition de la radiation donne lieu à l'établissement de trois autres documents administratifs qui sont :

7. Attestation de régularisation de la situation administrative (ARSA)

8. Relevé générale des services (RGS)

9. Le certificat de cessation de paiement (CCP) délivré par la solde

Le traitement final pour la mise à la retraite du fonctionnaire se fait à la CGRAE

10. Le changement de nom

- L'original de l'acte de mariage
- Arrêté de nomination ou de promotion
- Photocopie de la CNI
- Demande manuscrite adressée au ministre

11. Adjonction ou suppression de nom

- L'expédition de justice
- Ancien extrait de naissance
- Nouvel extrait de naissance
- Photocopie de la CNI
- Arrêté de nomination ou de promotion
- Demande manuscrite adressée au ministre

12. Les personnes ayant les noms inversés

- L'original de l'acte de mariage
- Arrêté de nomination ou de promotion

- Photocopie de la CNI
- Demande manuscrite adressée au ministre
- Acte d'individualité

13. Les personnes divorcées

- Original de l'acte de mariage
- Arrêté de nomination ou de promotion
- Photocopie de la CNI
- Grosse de la justice
- Demande manuscrite adressée au ministre

14. Les personnes ayant perdu leur mari

- L'acte de décès