ANNEXE 6

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Adoh Daniel Junior LOA	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	23/08/2022	01/08/2022	19/08/2022
Visa			

ANNEXE 6 : PROCEDURES DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DU CONTROLE DES EFFECTIFS (DPCE)

1. PO 018/DPCE : Procédure de programmation des effectifs des services de l'Administration publique et des Etablissements Publiques Nationaux ;

2. PO 019/DPCE : Procédure d'affectation des candidats et des fonctionnaires admis aux concours administratifs ;

3. PO 020/DPCE : Procédure de contrôle de présence des personnes des Administrations de l'Etat et des Etablissements Publiques Nationaux ;

4. PO 021/DPCE : Procédure de régularisation de la Situation Administrative des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

PROCEDURE DE PROGRAMMATION DES EFFECTIFS DES SERVICES DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Adoh Daniel Junior LOA	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	23/08/2022	01/08/2022	19/08/2022
Visa			

TABLE DES MATIERES

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION 3
2. OBJET 3
3. DOMAINE D'APPLICATION 3
4. REFERENCE 3
5. TERMES ET DEFINITIONS 3
6. LOGIGRAMMES 6
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE 8
   - 7.1. Envoyer des courriers de recueil de besoins en personnel des institutions et ministères 8
   - 7.2. Recueillir les besoins en personnel 8
   - 7.3. Traiter les données recueillies. 8
   - 7.4. Valider les postes budgétaires 9
   - 7.5. Evaluer les besoins en recrutement nouveau 9
   - 7.6. Evaluer les besoins en glissements catégoriels 9
   - 7.7. Evaluer les besoins sur trois (03) ans 9
   - 7.8. Approuver les effectifs en recrutement nouveau, glissements catégoriels et recrutements triennaux 9
   - 7.9. Elaborer le projet de catalogue des mesures nouvelles 10
   - 7.10. Ouvrir les postes budgétaires en vue de l'organisation des concours administratifs 10
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS 10
9. ETAT DES REVISIONS 10

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

- Les Cabinets des ministères ;
- Les Directeurs des Ressources Humaines des Institutions et Ministères ;
- La Direction des Concours ;
- Les chefs d'établissements ;
- La Direction de la Solde ;
- La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs.

2. OBJET

La présente procédure définit les différentes étapes (modalités) à suivre pour la programmation des effectifs dans l'administration publique et les établissements publics nationaux.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toute l'administration publique et les établissements publics nationaux.

4. REFERENCES

- **Loi n° 92-570 du 11 septembre 1992** portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- **Décret n° 2016-1141 du 21 décembre 2016** modifiant et complétant l'annexe du décret n° 2015-432 du 10 juin 2015 portant **classification des grades et emplois** dans l'Administration et dans les Etablissements Publics Nationaux.

5. TERMES ET DEFINITIONS

CCA	Cellule Contrôle et Analyse
CMN	Catalogue des Mesures Nouvelles
CS	Cellule Statistique
CSA	Chef de Service Affectation
CSC	Chef de Service Courrier
CSCE	Chef de Service Contrôle des Effectifs
DC	Direction des Concours
DGAPCE	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat
DGFP	Directeur Général de la Fonction Publique

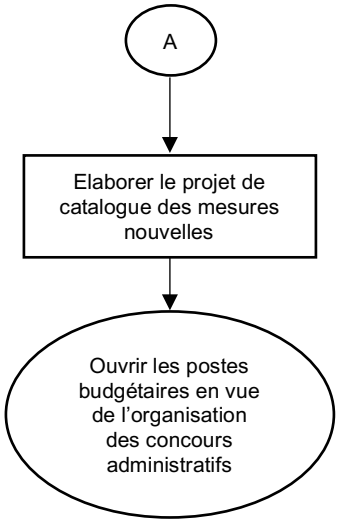
DPCE	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs
DRH	Directeur des Ressources Humaines
DS	Direction de la Solde
EPN	Etablissement Public National
FUR	Fichier Unique de Référence
GC	Glissements Catégoriels
MFP	Ministère de la Fonction Publique
REC	Référentiel des Emplois et Compétences
SC	Service Courrier
SDCE	Sous-Direction du Contrôle des Effectifs
SDGCE	Sous-Direction de la Gestion des Compétences et Emplois
SDP	Sous-Direction de la Programmation
SEGCPA	Service Etudes et Gestion des Contentieux Post-Affectation
SIGFAE	Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat

Affectation :	C'est l'action de déployer un ou plusieurs admis au sein d'un Ministère, d'une Institution ou d'un EPN
Contrôle physique de présence :	C'est l'action de se rendre dans une structure pour vérifier la présence des agents à leurs postes de travail
Glissement Catégoriel :	C'est le passage du fonctionnaire d'une catégorie inférieure à une autre supérieur, par voie de concours professionnel ou d'étude de dossiers
Fichier Unique de Référence	Circuit de transmission électronique d'un document signé par le Ministre de la Fonction Publique à la Direction de la Solde et unique pour chaque agent
Pré-affectation :	C'est l'action de répartir de façon nominative des effectifs dans des structures
Programmation :	C'est faire la prévision des effectifs (Sortie de carrière, Recrutement Nouveau, Glissement Catégoriel)
Recrutement Nouveau :	C'est faire la prévision d'une nouvelle entrée dans la fonction publique de fonctionnaires et agents de l'Etat
Recrutement triennal :	C'est faire la prévision de recrutement sur trois (03) ans
Redéploiement :	C'est l'action de déployer à nouveau un ou plusieurs fonctionnaires initialement déployés au sein d'une autre structure
Sortie de carrière :	Cessation définitive d'activité dans la Fonction Publique (pour limite d'âge, décès ou autres motifs)
Validation du DPCE :	C'est l'action de valider via le SIGFAE les différentes pré-affectations

Validation du DRH :	C'est l'action de valider via le SIGFAE (dans le module GRH) les différentes affectations au sein de la structure

6. LOGIGRAMMES

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
	Besoin de recruter du personnel				
-S/D Programmation -CS Programmation -Cellule Statistique -DGFP	Envoyer des courriers de recueil de besoins en personnel des institutions et ministères	MFP	Rédiger un courrier à la signature du DGFP à l'attention des DRH des Ministères et des responsables des écoles de formation pour l'expression de leurs besoins en personnels et le recueil des sortants d'école.	Octobre de l'année N-1 au 15 janvier de l'année N.	
Service Courrier / CSP	Recueillir les besoins en personnel	Service Courrier Secrétariat DPCE	Recevoir des DRH, les courriers physiques et/ou numériques d'expression des besoins.	15 janvier à Fin février de l'année N	
Cellule Statistique	Traiter les données recueillies	Service Programmation	Faire la compilation des besoins recueillis, déterminer les effectifs à retenir par emploi et par ministère et analyser les besoins compilés.	1ère semaine de mars de l'année N	
CS / Sous-direction Programmation (DPCE) / Sous-directions des Concours Directs et Professionnels (DC)	Valider les postes budgétaires	MFP	Déterminer les emplois à recruter en se servant des besoins exprimés, harmoniser les effectifs à retenir par emploi, et soumettre au DPCE et au DC le projet des postes budgétaires à ouvrir.	2ème semaine de mars de l'année N	
Cellule Statistique	Evaluer les besoins en recrutement nouveau	Service Programmation	Déterminer les sorties de carrière et les postes budgétaires pour les écoles de formation, ainsi que la répartition des emplois par programme au niveau de chaque ministère.	Deux (02) dernières semaines de mars N	
Cellule Statistique	Evaluer les besoins en glissements catégoriels	Service Programmation	Déterminer les effectifs par Secteur d'emploi des Concours Professionnels et Concours Professionnels Exceptionnels et leurs incidences financières.	Début avril à Fin mai de l'année N	
-S/D Programmation -CS Programmation -Cellule Statistique -Service Courrier	Evaluer les besoins sur trois (03) ans	Service Programmation	Faire l'ajustement des effectifs à recruter en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible.	Début octobre à Fin décembre N	
Cellule Statistique	Approuver les effectifs en recrutement nouveau, glissements catégoriels et recrutements triennaux	Service Programmation	Insérer les données déterminées dans le Catalogue des Mesures Nouvelles (CMN).		
	A				

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Cellule Statistique		Service Program-mation	Transmettre le projet du CMN à la Direction de la Solde pour d'éventuels amendements, avant transmission du document final accompagné du narratif		
DPCE		Service Program-mation	Procéder à l'ouverture des postes budgétaires en vue de l'organisation des concours administratifs une fois la loi des finances adoptée par l'Assemblée Nationale		

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Envoyer des courriers de recueil de besoins en personnel des institutions et ministères

Sur instruction du Sous-Directeur de la Programmation, le Chef du Service Programmation rédige deux courriers pour le recueil des besoins en personnels :

- L'un soumis à la signature du Directeur de Cabinet et adressé aux Directeurs de Cabinet des Institutions et Ministères ;
- L'autre soumis à la signature du DGFP et adressé aux DRH des Institutions et Ministères.

L'expression des besoins en personnel se fait **en octobre de l'année N-1**.

7.2. Recueillir les besoins en personnel

Le Directeur des Ressources Humaines (DRH) de la structure concernée collecte et compile les besoins de chaque Direction et Structures sous tutelles de l'Institution ou du Ministère. Cela peut se faire soit par courrier, soit au cours d'une conférence de programmation interne organisée dans chaque structure.

Ces besoins en personnel compilés sont validés à l'échelle de l'Institution ou du Ministère par le Directeur de Cabinet de la structure concernée.

La structure concernée transmet ensuite les besoins validés au MFP au plus tard le 15 janvier de l'année N, par courrier physique ou électronique.

Le service courrier ou le Chef de Service Programmation (CSP) reçoit les courriers physiques et/ou numériques d'expression des besoins du 15 janvier à fin février de l'année N.

7.3. Traiter les données recueillies

La Cellule Statistique (CS) :

- Compile les besoins recueillis ;
- Détermine les effectifs à retenir par emploi et par ministère ;
- Analyse les besoins compilés.

Le traitement des données se fait dans la 1ère semaine de mars de l'année N.

7.4. Valider les postes budgétaires

La Cellule Statistique détermine les emplois à recruter en se servant des besoins exprimés, harmonise les effectifs à retenir par emploi, et soumet au Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) et au Directeur des Concours (DC) le projet des postes budgétaires à ouvrir.

La validation des postes budgétaires se fait dans la 2ème semaine de mars de l'année N.

7.5. Evaluer les besoins en recrutement nouveau

La Cellule Statistique détermine entre début avril et fin mai de l'année N :

- les sorties de carrière ;
- les postes budgétaires pour les écoles de formation ;
- la répartition des emplois par programme au niveau de chaque ministère.

7.6. Evaluer les besoins en glissements catégoriels

La Cellule Statistique détermine les effectifs par secteur d'emploi, des Concours Professionnels et Concours Professionnels Exceptionnels ainsi que leurs incidences financières.

7.7. Evaluer les besoins sur trois (03) ans

La Cellule Statistique fait l'ajustement des effectifs à recruter en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible et détermine également les incidences financières des recrutements triennaux.

7.8. Approuver les effectifs en recrutement nouveau, glissements catégoriels et recrutements triennaux

La Cellule Statistique insère les données déterminées dans le Catalogue des Mesures Nouvelles (CMN) et fait l'ajustement des effectifs à recruter en fonction de l'enveloppe budgétaire disponible.

7.9. Elaborer le projet de catalogue des mesures nouvelles

La Cellule Statistique fait l'insertion des données déterminées dans le Catalogue des Mesures Nouvelles (CMN).

Elle transmet le projet du CMN à la Direction de la Solde pour d'éventuels amendements, avant transmission du document final accompagné du narratif.

7.10. Ouvrir les postes budgétaires en vue de l'organisation des concours administratifs

Une fois la loi des finances adoptée par l'Assemblée Nationale, la DPCE procède à l'ouverture des postes budgétaires en vue de l'organisation des concours administratifs.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Le Catalogue des Mesures Nouvelles (CMN)		DPCE et DS	DS	DS	Permanent
Les courriers d'expression des besoins en personnel adressés par les Ministères et Institutions		DRH des ministères	Service Programmation	Service Programmation	
Les courriers des sortants d'écoles de formation pour les emplois donnant accès direct à la Fonction Publique		Responsables des écoles de formation	Service Programmation	Service Programmation	

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

PROCEDURE D'AFFECTATION DES CANDIDATS ET DES FONCTIONNAIRES ADMIS AUX CONCOURS ADMINISTRATIFS

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Adoh Daniel Junior LOA	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	23/08/2022	01/08/2022	19/08/2022
Visa			

TABLE DES MATIERES

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION 3
2. OBJET 3
3. DOMAINE D'APPLICATION 3
4. REFERENCE 3
5. TERMES ET DEFINITIONS 3
6. LOGIGRAMMES 6
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE 8
   7.1. Réceptionner les dossiers physiques 8
   7.2. Exprimer dans le SIGFAE les besoins par emplois et par Ministère 8
   7.3. Valider dans le SIGFAE les besoins par emplois et par Ministère 8
   7.4. Vérifier la conformité des dossiers reçus et des arrêtés d'admission certifiés 8
   7.5. Vérifier la conformité des dossiers physiques avec les données du SIGFAE 9
   7.6. Proposer une ventilation nominative des admis par emplois et par Ministère 9
   7.7. Vérifier les propositions de ventilation nominative des admis par emplois et par Ministère 9
   7.8. Valider les propositions de ventilation 9
   7.9. Transmettre les dossiers physiques à la DGAPCE 10
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS 10
9. ETAT DES REVISIONS 10

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

- La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) ;
- Les Cabinets Ministériels ;
- Les Directions Générales ;
- Les Directions Centrales ;
- Les Directions des Ressources Humaines des Institutions et Ministères ;
- Les Etablissements Publics Nationaux.

2. OBJET

La présente procédure définit les différentes étapes à suivre pour l'affectation des candidats et des fonctionnaires admis aux concours administratifs.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique au personnel civil de l'administration publique.

4. REFERENCES

- **Loi n° 92-570 du 11 septembre 1992** portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- **Décret 93-607 du 2 juillet 1993** portant modalités Communes d'application du Statut Général de Fonction Publique ;
- **Décret 93-609 du 2 juillet 1993** portant modalités particulières d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;

5. TERMES ET DEFINITIONS

CCA	Cellule Contrôle et Analyse
CMN	Catalogue des Mesures Nouvelles
CS	Cellule Statistique
CSA	Chef de Service Affectation
CSC	Chef de Service Courrier
CSCE	Chef de Service Contrôle des Effectifs
DC	Direction des Concours
DGAPCE	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat
DGFP	Directeur Général de la Fonction Publique
DPCE	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs

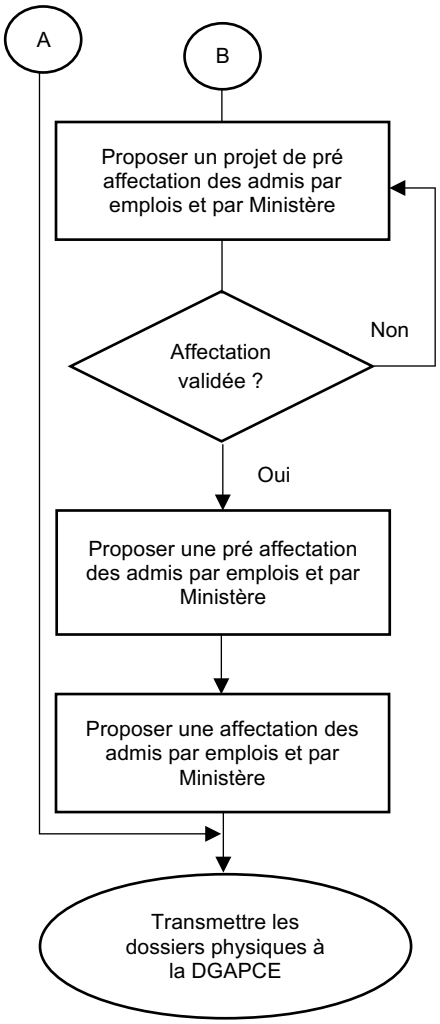
DRH	Directeur des Ressources Humaines
DS	Direction de la Solde
EPN	Etablissement Public National
FUR	Fichier Unique de Référence
GC	Glissements Catégoriels
MFP	Ministère de la Fonction Publique
REC	Référentiel des Emplois et Compétences
SC	Service Courrier
SDCE	Sous-Direction du Contrôle des Effectifs
SDGCE	Sous-Direction de la Gestion des Compétences et Emplois
SDP	Sous-Direction de la Programmation
SEGCPA	Service Etudes et Gestion des Contentieux Post-Affectation
SIGFAE	Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat

Affectation :	C'est l'action de déployer un ou plusieurs admis au sein d'un Ministère, d'une Institution ou d'un EPN
Contrôle physique de présence :	C'est l'action de se rendre dans une structure pour vérifier la présence des agents à leurs postes de travail
Glissement Catégoriel :	C'est le passage du fonctionnaire d'une catégorie inférieure à une autre supérieur, par voie de concours professionnel ou d'étude de dossiers
Pré-affectation :	C'est l'action de répartir de façon nominative des effectifs dans des structures
Programmation :	C'est faire la prévision des effectifs (Sortie de carrière, Recrutement Nouveau, Glissement Catégoriel)
Recrutement Nouveau :	C'est faire la prévision d'une nouvelle entrée dans la fonction publique de fonctionnaires et agents de l'Etat
Recrutement triennal :	C'est faire la prévision de recrutement sur trois (03) ans
Redéploiement :	C'est l'action de déployer à nouveau un ou plusieurs fonctionnaires initialement déployés au sein d'une autre structure
Sortie de carrière :	Cessation définitive d'activité dans la Fonction Publique (pour limite d'âge, décès ou autres motifs)

Validation du DPCE :	C'est l'action de valider via le SIGFAE les différentes pré-affectations
Validation du DRH :	C'est l'action de valider via le SIGFAE (dans le module GRH) les différentes affectations au sein de la structure

6. LOGIGRAMMES

QUI ?	QUOI ?	Où ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
La Cellule Contrôle et Analyse (CCA)	Réception des dossiers des candidats et fonctionnaires admis Vérifier les dossiers physiques des admis Dossiers conformes ? (Non / Oui)	Secrétariat du DPCE	Réception et vérification de la conformité des dossiers physiques et des bordereaux de transmission et décompte du nombre de dossiers reçus, la vérification nominative des dossiers reçus et la décharge des bordereaux de transmission. Si un dossier n'est pas conforme, le bordereau d'envoi et les dossiers qui l'accompagnent sont renvoyés à la DFRC ou à la Direction des Concours.		J
Le Service Affectation	Exprimer dans le SIGFAE les besoins par emplois et par Ministère	Via SIGFAE	Renseigner pour chaque ministère, l'effectif des besoins exprimés par emploi.		J + X
Le Service Affectation	Valider dans le SIGFAE les besoins par emplois et par Ministère	DPCE	Renseigner pour chaque ministère, l'effectif des besoins validés par emploi en se servant des données du catalogue des mesures nouvelles.		J + X
Le Service Affectation	Vérifier la conformité des dossiers reçus et des arrêtés d'admission certifiés Dossiers conformes ? (Non / Oui)	DPCE	Comparer les noms des dossiers physiques avec les noms listés sur les arrêtés d'admission certifiés, en vue de vérifier la conformité. Si un dossier n'est pas conforme, le bordereau d'envoi et les dossiers qui l'accompagnent sont renvoyés à la DFRC ou à la Direction des Concours.		J + X
Le CSA / le SDP	Vérifier la conformité des dossiers physiques avec les données du SIGFAE	DPCE	Comparer les noms des dossiers physiques avec les noms listés renseignés dans la base de données en vue de vérifier la conformité.		J + X
Le SDP	Dossiers conformes ? (Non / Oui) Renvoyer dossier à la DRFC ou à la DC A B		Si un dossier n'est pas conforme, il est renvoyé soit à la DFRC (pour les concours professionnels), soit à la Direction des Concours (pour les recrutements nouveaux) pour saisie dans le SIGFAE.		

QUI ?	QUOI ?	Où ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Le CSA / le SDP		Secrétariat du DPCE	Rédiger un projet de ventilation nominative des effectifs par emploi dans les ministères au regard de leurs besoins.		J + X
		Via SIGFAE	Si la proposition n'est pas acceptée, le CSA rédige une nouvelle proposition en intégrant les observations de la hiérarchie.		
Le SDP		DPCE	Contrôler puis corriger éventuellement les différentes pré-affectations faites via le SIGFAE.	Après la répartition des effectifs dans les ministères	
Le DPCE		DPCE	Contrôler et valider via le SIGFAE les différentes pré-affectations.		J + X
L DPCE		DPCE	Transmission des dossiers physiques à la DGAPCE à partir d'un bordereau de transmission signé du DPCE et contenant la liste nominative des affectés.		J + X

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Réceptionner et vérifier les dossiers physiques des admis

La Cellule Contrôle et Analyse (CCA) reçoit et vérifie la conformité des dossiers physiques de même que les bordereaux de transmission. Elle fait également :

- Le décompte du nombre de dossiers reçus ;
- La vérification nominative des dossiers reçus ;
- La décharge des bordereaux de transmission.

Si un dossier n'est pas conforme, le bordereau d'envoi et les dossiers qui l'accompagnent sont renvoyés à la DFRC (pour les concours professionnels), ou à la Direction des Concours (pour les recrutements nouveaux).

7.2. Exprimer dans le SIGFAE les besoins par emplois et par Ministère

Le Chef de Service Affectation (CSA) renseigne dans SIGFAE, pour chaque Ministère, l'effectif des besoins exprimés par emploi.

7.3. Valider dans le SIGFAE les besoins par emplois et par Ministère

Le Chef de Service Affectation (CSA) renseigne dans SIGFAE, pour chaque ministère, l'effectif des besoins validés par emploi en se servant des données du catalogue des mesures nouvelles.

7.4. Vérifier la conformité des dossiers reçus et des arrêtés d'admission certifiés

Le Chef de Service Affectation compare les noms des candidats inscrits sur les dossiers physiques avec les noms listés sur les arrêtés d'admission certifiés, en vue de vérifier leur conformité.

Si un dossier n'est pas conforme, le bordereau d'envoi et les dossiers qui l'accompagnent sont renvoyés à la DFRC (pour les concours professionnels), ou à la Direction des Concours (pour les recrutements nouveaux).

7.5. Vérifier la conformité des dossiers physiques avec les données du SIGFAE

Le Chef de Service Affectation compare les noms des candidats inscrits sur les dossiers physiques avec les noms renseignés dans la base de données en vue de vérifier leur conformité.

Si un dossier n'est pas conforme, il est renvoyé soit à la DFRC (pour les concours professionnels), soit à la Direction des Concours (pour les recrutements nouveaux) pour saisie dans SIGFAE.

7.6. Proposer une ventilation nominative des admis par emplois et par Ministère

Le Chef de Service Affectation rédige un projet de ventilation nominative des effectifs par emploi dans les ministères au regard de leurs besoins qu'il soumet à la validation du Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs en passant par la Sous-Direction de la Programmation.

Si la proposition est accordée, le Chef de Service Affectation l'intègre dans SIGFAE (pré-affectation).

Si la proposition n'est pas acceptée, le Chef de Service Affectation rédige une nouvelle proposition en intégrant les observations de la hiérarchie.

7.7. Vérifier les propositions de ventilation nominative des admis par emplois et par Ministère

Après la répartition de façon nominative des effectifs dans les ministères, le SDP contrôle puis corrige éventuellement les différentes pré-affectations faites via SIGFAE.

7.8. Valider les propositions de ventilation

Le Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs contrôle puis valide via SIGFAE les différentes pré-affectations.
Les affections sont consultables sur le site internet du Ministère de la Fonction Publique.

7.9. Transmettre les dossiers physiques à la DGAPCE

Le Chef de Service Affectation imprime les bordereaux de transmission contenant la liste nominative des affectés et les soumet à la signature du Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs.

La Cellule Contrôle et Analyse transmet les dossiers physiques à la DGAPCE accompagnés des bordereaux de transmission signés par le Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Ligne d'affectation sur le site internet du MFP		DPCE			Permanent
Le Catalogue des Mesures nouvelles de l'année concernée par les affectations effectuées		DPCE			Permanent
Les courriers d'expressions des besoins en personnel adressés par les entités administratives		DPCE			
Les projets de ventilations des populations des fonctionnaires en instance d'affectation		DPCE			

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00	23/09/2021	Version initiale

PROCEDURE DE CONTROLE DE PRESENCE DES PERSONNELS DES MINISTERES ET EPN

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Adoh Daniel Junior LOA	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	23/08/2022	01/08/2022	19/08/2022
Visa			

TABLE DES MATIERES

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION 3
2. OBJET 3
3. DOMAINE D'APPLICATION 3
4. REFERENCE 3
5. TERMES ET DEFINITIONS 4
6. LOGIGRAMMES 6
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE 7
   7.1. Initier le contrôle de présence 7
   7.2. Préparer la mission de Contrôle physique 7
   7.3. Valider la mission de contrôle physique 7
   7.4. Exécuter la mission de Contrôle physique 7
   7.5. Rédiger le rapport de la mission de contrôle et la note y afférent 8
   7.6. Valider le rapport de mission et la note y afférent 8
   7.7. Transmettre le rapport de mission au DGFP 8
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS 8
9. ETAT DES REVISIONS 8

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

- La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) ;
- Les Cabinet Ministériels ;
- Les Directions Générales ;
- Les Directions Centrales ;
- Les Directions des Ressources Humaines des Institutions et Ministères ;
- Les Etablissements Publics Nationaux ;
- Les fonctionnaires et agents de l'Etat.

2. OBJET

La présente procédure définit les différentes étapes à suivre pour le contrôle de présence des personnels des Ministères et Etablissements Publics Nationaux (EPN).

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les fonctionnaires et agents de l'Etat en poste dans les Administrations publiques et les EPN.

4. REFERENCES

- **Loi n° 92-570 du 11 septembre 1992** portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- **Décret 93-607 du 2 juillet 1993** portant modalités Communes d'application du Statut Général de Fonction Publique ;
- **Décret n°2012-652 du 11 juillet 2012** portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite des personnels civils de l'Etat ;
- **Note d'instruction n° 131/MFP/DGFP/DGAPCE/SD-PRP du 1er septembre 2020** relatif aux dates de départ à la retraite et de radiation des enseignants ;
- **Décret n° 2012-04 du 11 janvier 2012** Instituant le système de la journée continue dans les Administrations de l'Etat, les EPN et les Collectivités Locales ;

5. TERMES ET DEFINITIONS

CCA	Cellule Contrôle et Analyse
CMN	Catalogue des Mesures Nouvelles
CS	Cellule Statistique
CSA	Chef de Service Affectation
CSC	Chef de Service Courrier
CSCE	Chef de Service Contrôle des Effectifs
DC	Direction des Concours
DGAPCE	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat
DGFP	Directeur Général de la Fonction Publique
DPCE	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs
DRH	Directeur des Ressources Humaines
DS	Direction de la Solde
EPN	Etablissement Public National
FUR	Fichier Unique de Référence
GC	Glissements Catégoriels
MFP	Ministère de la Fonction Publique
REC	Référentiel des Emplois et Compétences
SC	Service Courrier
SDCE	Sous-Direction du Contrôle des Effectifs
SDGCE	Sous-Direction de la Gestion des Compétences et Emplois
SDP	Sous-Direction de la Programmation
SEGCPA	Service Etudes et Gestion des Contentieux Post-Affectation
SIGFAE	Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat

Affectation :	C'est l'action de déployer un ou plusieurs admis au sein d'un Ministère, d'une Institution ou d'un EPN
Contrôle physique de présence :	C'est l'action de se rendre dans une structure pour vérifier la présence des agents à leurs postes de travail
Glissement Catégoriel :	C'est le passage du fonctionnaire d'une catégorie inférieure à une autre supérieur, par voie de concours professionnel ou d'étude de dossiers
Pré-affectation :	C'est l'action de répartir de façon nominative des effectifs dans des structures
Programmation :	C'est faire la prévision des effectifs (Sortie de carrière, Recrutement Nouveau, Glissement Catégoriel)

Recrutement Nouveau :	C'est faire la prévision d'une nouvelle entrée dans la fonction publique de fonctionnaires et agents de l'Etat
Recrutement triennal :	C'est faire la prévision de recrutement sur trois (03) ans
Redéploiement :	C'est l'action de déployer à nouveau un ou plusieurs fonctionnaires initialement déployés au sein d'une autre structure
Sortie de carrière :	Cessation définitive d'activité dans la Fonction Publique (pour limite d'âge, décès ou autres motifs)
Validation du DPCE :	C'est l'action de valider via le SIGFAE les différentes pré-affectations
Validation du DRH :	C'est l'action de valider via le SIGFAE (dans le module GRH) les différentes affectations au sein de la structure

6. LOGIGRAMMES

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
	Mission de contrôle de présence des effectifs				
DPCE / DRH des Ministères / Directeur de la Solde / Préfets / Sous-préfets	Initier le contrôle de présence	Entité concernée	Rédiger une demande à l'attention du DPCE		J
SDCE / CSCE	Préparer la mission de Contrôle physique	MFP / DPCE	Constituer les équipes de contrôle et rédiger un programme de sortie. Produire les mandats et les faire signer par le Directeur de Cabinet du MFP. Produire également les ordres de mission qu'il fait signer par le DPCE, pour les membres de l'équipe de contrôle.		J + X
Le DPCE	Valider la mission de contrôle physique	MFP / DPCE MFP	Valider le programme de sortie pour le Contrôle physique de présence rédigé par le CSCE.		J + X
Les contrôleurs	Exécuter la mission de Contrôle physique	Entité concernée	Se rendre dans la structure concernée par le contrôle et parcourir les bureaux pour vérifier la présence des agents au poste de travail.		J + X
Le CSCE	Rédiger le rapport de la mission de contrôle et la note y afférent	DPCE	Rédiger le rapport de mission de contrôle au regard des PV de mission et la note afférente aux situations observées sur le terrain, à l'attention du Directeur Général de la Fonction Publique (DGFP).		J + X
Le SDCE	Valider le rapport de mission et la note y afférent	DPCE	Valider le rapport et la note, et transmet le dossier à la signature du DPCE.		J + X
Le DPCE	Transmettre le rapport de mission	DPCE Entité concernée	Transmission physique du rapport de mission au DGFP après signature.		J + X

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Initier le contrôle de présence

Le contrôle de présence est à l'initiative du Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE), des Directeurs Généraux ou Centraux des Ministères ou des Préfets et Sous-préfets.

Dans les quatre derniers cas, le DPCE est saisi pour l'exécution d'une mission de contrôle.

7.2. Préparer la mission de Contrôle physique

Sur instruction du Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs, le Sous-Directeur du Contrôle des Effectifs (SDCE) instruit à son tour le Chef de Service Contrôle des Effectifs (CSCE) à l'effet de constituer les équipes de contrôle et de rédiger un programme de sortie. Le SDCE produit les mandats et les fait signer par le Directeur de Cabinet du MFP.

7.3. Valider la mission de contrôle physique

Le Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs valide le programme de sortie pour le Contrôle physique de présence rédigé par le Chef de Service Contrôle des Effectifs.

7.4. Exécuter la mission de Contrôle physique

Les contrôleurs se rendent dans la structure concernée par le contrôle. Ils rencontrent le responsable de la structure ou son représentant et lui présentent leurs mandats respectifs, avant de dérouler l'activité.

L'équipe de contrôleurs accompagnée du responsable de la structure ou son point focal désigné parcourt les bureaux pour vérifier la présence des agents au poste de travail.

A la fin du contrôle, le chef de mission rédige le PV. Le chef de mission et le responsable de la structure concernée signent ledit PV.

En cas de refus de collaboration, le chef de mission rédige son rapport.

7.5. Rédiger le rapport de la mission de contrôle et la note y afférent

Le CSCE rédige le rapport de mission de contrôle au regard des PV de mission. Il rédige la note afférente aux situations observées sur le terrain, à l'attention du Directeur Général de la Fonction Publique (DGFP) qu'il soumet à l'appréciation du SDCE.

7.6. Valider le rapport de mission et la note y afférent

Le SDCE valide le rapport ainsi que la note, et transmet le dossier à la signature du DPCE.

7.7. Transmettre le rapport de mission au DGFP

Après signature du rapport de mission, le DPCE le transmet au DGFP.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Espace fonctionnaire du contrôlé		DPCE			Permanent
Programme de sortie		CSCE			
Mandats de mission		SDCE			
PV de mission		CSCE			
Rapport de mission		CSCE			
Note afférente aux situations observées		DPCE			

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

PROCEDURE DE REGULARISATION DE LA SITUATION ADMINISTRATIVE DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Adoh Daniel Junior LOA	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	23/08/2022	01/08/2022	19/08/2022
Visa			

TABLE DES MATIERES

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION 3
2. OBJET 3
3. DOMAINE D'APPLICATION 3
4. REFERENCE 3
5. TERMES ET DEFINITIONS 4
6. LOGIGRAMMES 6
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE 8
   7.1. Initier la régularisation de la situation administrative du fonctionnaire ou agent de l'Etat 8
   7.2. Rédiger une note à l'attention du Directeur Général de la Fonction Publique 8
   7.3. Recevoir les instructions du Directeur Général de la Fonction Publique 8
   7.4. Saisir les instructions du Directeur Général de la Fonction Publique dans le SIGFAE 8
   7.5. Valider et insérer dans le FUR la régularisation de la situation administrative du fonctionnaire ou agent de l'Etat 8
   7.6. Transmettre les dossiers physiques 9
   7.7. Traiter les dossiers transmis 9
   7.8. Informer le fonctionnaire via l'espace fonctionnaire 9
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS 10
9. ETAT DES REVISIONS 10

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

- La Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE) ;
- Les Cabinet Ministériels ;
- Les Directions Générales ;
- Les Directions Centrales ;
- Les Directions des Ressources Humaines des Institutions et Ministères ;
- Les Etablissements Publics Nationaux ;
- Les fonctionnaires et agents de l'Etat.

2. OBJET

La présente procédure définit les différentes modalités de régularisation de la situation administrative des fonctionnaires et agents de l'Etat.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les fonctionnaires et agents de l'Etat en poste dans les Administrations publiques et les EPN en situation de maintien en activité, de suspension, de rétablissement et d'arrêt de solde.

4. REFERENCES

- **Loi n° 92-570 du 11 septembre 1992** portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- **Décret 93-607 du 2 juillet 1993** portant modalités Communes d'application du Statut Général de Fonction Publique ;
- **Décret n°2012-652 du 11 juillet 2012** portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite des personnels civils de l'Etat ;
- **Note d'instruction n° 131/MFP/DGFP/DGAPCE/SD-PRP du 1er septembre 2020** relatif aux dates de départ à la retraite et de radiation des enseignants ;
- **Décret n° 2012-04 du 11 janvier 2012** Instituant le système de la journée continue dans les Administrations de l'Etat, les EPN et les Collectivités Locales ;
- **Décret n°2012-652 du 11 juillet 2012** portant fixation de la limite d'âge statutaire de départ à la retraite des personnels civils de l'Etat.

5. TERMES ET DEFINITIONS

CCA	Cellule Contrôle et Analyse
CMN	Catalogue des Mesures Nouvelles
CS	Cellule Statistique
CSA	Chef de Service Affectation
CSC	Chef de Service Courrier
CSCE	Chef de Service Contrôle des Effectifs
DC	Direction des Concours
DGAPCE	Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat
DGFP	Directeur Général de la Fonction Publique
DPCE	Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs
DRH	Directeur des Ressources Humaines
DS	Direction de la Solde
EPN	Etablissement Public National
FUR	Fichier Unique de Référence
GC	Glissements Catégoriels
MFP	Ministère de la Fonction Publique
REC	Référentiel des Emplois et Compétences
SC	Service Courrier
SDCE	Sous-Direction du Contrôle des Effectifs
SDGCE	Sous-Direction de la Gestion des Compétences et Emplois
SDP	Sous-Direction de la Programmation
SEGCPA	Service Etudes et Gestion des Contentieux Post-Affectation
SIGFAE	Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat

Affectation :	C'est l'action de déployer un ou plusieurs admis au sein d'un Ministère, d'une Institution ou d'un EPN
Contrôle physique de présence :	C'est l'action de se rendre dans une structure pour vérifier la présence des agents à leurs postes de travail
Fraude	Acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant à la loi ou aux règlements (cf. dictionnaire LAROUSSE)
Glissement Catégoriel :	C'est le passage du fonctionnaire d'une catégorie inférieure à une autre supérieur, par voie de concours professionnel ou d'étude de dossiers
Pré-affectation :	C'est l'action de répartir de façon nominative des effectifs dans des structures

Programmation :	C'est faire la prévision des effectifs (Sortie de carrière, Recrutement Nouveau, Glissement Catégoriel)
Recrutement Nouveau :	C'est faire la prévision d'une nouvelle entrée dans la fonction publique de fonctionnaires et agents de l'Etat
Recrutement triennal :	C'est faire la prévision de recrutement sur trois (03) ans
Régularisation	La régularisation consiste à régulariser la situation administrative d'un fonctionnaire par rapport à son ancienne situation
Régulariser	Rendre conforme aux lois ; mettre en règle. (cf. Dictionnaire le Robert)
Redéploiement :	C'est l'action de déployer à nouveau un ou plusieurs fonctionnaires initialement déployés au sein d'une autre structure
Sortie de carrière :	Cessation définitive d'activité dans la Fonction Publique (pour limite d'âge, décès ou autres motifs)
Validation du DPCE :	C'est l'action de valider via le SIGFAE les différentes pré-affectations
Validation du DRH :	C'est l'action de valider via le SIGFAE (dans le module GRH) les différentes affectations au sein de la structure

6. LOGIGRAMMES

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
	Régularisation de la situation administrative des fonctionnaires				
DPCE	Initier la régularisation de la situation administrative du fonctionnaire ou agent de l'Etat	DPCE	Exploiter les résultats du contrôle ou traiter le courrier du fonctionnaire demandant la régularisation de sa situation administrative.		J
Le DPCE	Rédiger une note à l'attention du DGFP	DPCE	Rédaction d'une note à l'attention du DGFP pour instruction en cas de suspension de solde, de rétablissement de solde, d'arrêt de solde ou de maintien en activité.		J + X
Le DPCE	Recevoir les instructions du DGFP	DPCE	Viser la note et retourner le dossier au DPCE pour exécution des instructions.		J + X
Le CSCE	Saisir les instructions du DGFP dans le SIGFAE	DPCE	Saisie dans le SIGFAE les instructions du DGFP contenues dans le dossier reçu.		J + X
Le DPCE / le DGFP, le Dir Cab et le MFP	Valider et insérer dans le FUR la régularisation de la situation administrative du fonctionnaire ou agent de l'Etat	MFP	Faire saisir le dossier par le CSCE et le faire valider dans le SIGFAE successivement par le DPCE, le DGFP, le Directeur de Cabinet et le MFP (qui entraine l'insertion dans le FUR).		J + X
Les Contrôleurs	Transmettre les dossiers physiques	DPCE	Transmission des dossiers physiques accompagnés d'un soit-transmis signé du DPCE et du DGFP à la DGAPCE ou à la Direction de la Solde ou au Conseil de Discipline.		J + X
	A				

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
DGAPCE / DAJC / Conseil de Discipline / Direction de la Solde	A Traiter les dossiers transmis	Au sein de l'entité concernée	Traitement du dossier transmis selon la procédure interne de l'entité concernée.		J + X
La DSI	Informer le fonctionnaire via l'espace fonctionnaire	Espace fonctionnaire	Rendre disponible sur l'espace fonctionnaire, le dossier ou l'information traité.		J + X

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Initier la régularisation de la situation administrative du fonctionnaire ou agent de l'Etat

L'initialisation de la régularisation de la situation administrative du fonctionnaire ou agent de l'Etat consiste pour la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DCPE) à exploiter les résultats du contrôle ou de traiter le courrier du fonctionnaire demandant la régularisation de sa situation administrative.

7.2. Rédiger une note à l'attention du Directeur Général de la Fonction Publique

Le Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs rédige une note à l'attention du Directeur Général de la Fonction Publique pour instruction en cas de :

- suspension de solde (abandon de poste, détachement, disponibilité) ;
- rétablissement de solde (satisfaction de suspension de solde ou présentation de justificatifs) ;
- arrêt de solde (démission) ;
- maintien en activité.

7.3. Recevoir les instructions du Directeur Général de la Fonction Publique

Le Directeur Général de la Fonction Publique vise la note et retourne le dossier au Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs pour exécution des instructions.

7.4. Saisir les instructions du Directeur Général de la Fonction Publique dans le SIGFAE

Le Chef de Service Contrôle des Effectifs saisit dans SIGFAE les instructions du Directeur Général de la Fonction Publique contenues dans le dossier reçu.

7.5. Valider et insérer dans le FUR la régularisation de la situation administrative du fonctionnaire ou agent de l'Etat

Le dossier saisi par le Chef de Service Contrôle des Effectifs est validé dans SIGFAE successivement par le Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs, le Directeur Général de la Fonction Publique, le Directeur de Cabinet et le Ministre en charge de la Fonction Publique (qui entraine l'insertion dans le FUR).

7.6. Transmettre les dossiers physiques

Les Contrôleurs transmettent les dossiers physiques accompagnés d'un soit-transmis signé du Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs :

- à la DGAPCE pour les cas de positions spéciales (détachement, disponibilité et démission) ;
- au Conseil de Discipline pour les dossiers disciplinaires ;
- à la DAJC pour les dossiers du contentieux.

Ils transmettent également les dossiers physiques accompagnés d'un bordereau signé par le Directeur Général de la Fonction Publique à la Direction de la Solde pour les cas de suspension ou de rétablissement de solde.

7.7. Traiter les dossiers transmis

Chaque entité concernée traite le dossier à lui transmis selon sa procédure interne.

Pour les cas de position spéciales, la DGAPCE produit un acte de position spéciale disponible sur l'espace fonctionnaire.

Pour les cas de suspension ou de rétablissement de solde, la Direction de la Solde suspend ou rétablit le salaire du fonctionnaire. Celui-ci reçoit une notification sur son espace fonctionnaire.

Pour les dossiers disciplinaires, le Conseil de Discipline statue sur la situation de l'agent.

Pour les dossiers du contentieux, la DAJC est saisie pour trancher avec des éléments juridiques à l'appui.

7.8. Informer le fonctionnaire via l'espace fonctionnaire

Une fois traité, le dossier ou l'information est rendu disponible par la DSI sur l'Espace Fonctionnaire.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Espace fonctionnaire		DSI			Permanent
Courriers des Préfets ou Sous-Préfets pour initier le contrôle		Préfet ou Sous-Préfet			
Courriers des Directeurs Généraux ou Centraux pour initier le contrôle		Directeurs Généraux ou Centraux			
Courriers de demande du concerné pour la régularisation de sa situation administrative		L'intéressé			
Courriers de demande du concerné pour son maintien en activité		L'intéressé			
Courrier de demande du concerné pour disponibilité, détachement ou démission		L'intéressé			
Courriers de la DRH du concerné pour la prise en compte de son indemnité de fonction		DRH			

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale