ANNEXE 7

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Abdoulaye SAMAGASSI	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	09/11/2021	01/08/2022	19/08/2022
Visa			

ANNEXE 7 : PROCEDURES DE LA DIRECTION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DES PERSONNELS CIVILS DE L'ETAT (DGAPCE)

1. PO 022/DGAPCE : Procédure de nomination ou de promotion des fonctionnaires ;

2. PO 023/DGAPCE : Procédure de radiation des fonctionnaires ;

3. PO 024/DGAPCE : Procédure d'élaboration du Relevé Général des Services (RGS) et de l'Attestation de Régularisation de la Situation Administrative (ARSA).

PROCEDURE DE NOMINATION OU DE PROMOTION DES FONCTIONNAIRES

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Abdoulaye SAMAGASSI	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	09/11/2021	07/08/2022	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. LOGIGRAMME 5
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE 7
   7.1. Réceptionner les dossiers, les CPPS et les CPS 7
   7.2. Transmettre les dossiers conformes au DGAPCE 7
   7.3. Imputer les dossiers au Sous-Directeur compétent 7
   7.4. Imputer et transmettre aux gestionnaires 7
   7.5. Saisir les projets d'actes 7
   7.6. Contrôler les projets saisis 8
   7.7. Transmettre les dossiers vises au sous-directeur compétent 8
   7.8. Transmettre les dossiers au DGAPCE 8
   7.9. Valider et transmettre les dossiers au contrôle financier 8
   7.10. Réceptionner les dossiers à la DGAPCE 8
   7.11. Transmettre les dossiers vises au ministre pour signature 8
   7.12. Récupérer les dossiers signes par le Ministre 9
   7.13. Numériser et archiver le dossier 9
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS 9
9. ETAT DES REVISIONS 9

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

- Cabinet ;
- DGAPCE ;
- Sous-directeurs de la DGAPCE ;
- DPCE ;
- Gestionnaires des actes de nomination et de promotion ;
- Contrôleur Financier, Fonctionnaire ou agent de l'état ;
- Direction des Ressources Humaines du Ministère technique.

2. OBJET

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'élaboration des actes de nomination et de promotion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à l'ensemble des Fonctionnaires civil et Agents de l'Etat.

4. REFERENCE

- 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
- Décret n°2016-1141 du 21 décembre 2016 modifiant et complétant l'annexe au décret n°2015-432 du 10 juin 2015 portant classification des grades et emplois dans l'Administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux
- Décret n°2009-208 du 29 juin 2009 portant fixation des échelles de traitement des fonctionnaires enseignants des emplois du secteur Education/Formation
- Décret n°2017-286 du 10 janvier 2017 portant octroi de 150 points d'indice supplémentaires aux fonctionnaires des catégories A et B, 100 points d'indice supplémentaires aux fonctionnaires des catégories C et D autres que ceux appartenant aux emplois de l'enseignement et de la santé et 50 points d'indice complémentaires aux Techniciens supérieurs et techniciens de la catégorie B

autres que ceux relevant des emplois de l'informatique de la santé et des eaux et forêts bénéficiant des dispositions du décret n°2014_261 du 14 mai 2014

- Arrêté d'Admission au concours
- Décision de mise en formation
- Décision de fin de formation

5. TERMES ET DEFINITIONS

DGAPCE : Direction / Directeur de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat

DPCE : Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs

SD : Sous-directeur

CSP : Chef du Secrétariat Particulier

CPPS : Certificat de Premier Prise de Service

CPS : Certificat de Prise de Service

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Cellule de Contrôle et d'Analyse	Transmission des dossiers des affectés Réceptionner les dossiers des affectés, les CPPS et les CPS Dossier conforme ? (Non / Oui)	Bureau analyse	En recevant par courrier physique, les dossiers des affectés de la DPCE et les CPPS ainsi que les CPS des Ministères techniques		
Cellule de Contrôle et d'Analyse	Transmettre les dossiers conformes au DGAPCE	Bureau analyse	Transmission électronique et physique (par chariot) avec bordereau de transmission		
Cellule de Contrôle et d'Analyse	Imputer les dossiers au sous-directeur compétent. Dossiers conformes ? (Non / Oui)	Bureau analyse	Imputation électronique et transmission physique avec bordereau de transmission Vérifier la conformité du Dossier en s'assurant qu'il est complet.		
Sous-directeur	Imputer et transmettre aux gestionnaires	Sous-direction	Imputation à travers compte SIGFAE et récupération physique		
Sous-directeur	Saisir les projets d'actes	Sous-direction	A partir des comptes gestionnaires sur SIGFAE		
Gestionnaires chargés de la saisie	Contrôler les projets saisis Projet Conformes ? (Non / Oui) B A	Bureaux Gestion	Vérifie la régularité des pièces et la conformité des données indiciaires		

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Gestionnaires chargés du contrôle	Transmettre les Dossiers visés au Sous-directeur compétent	Bureau contrôle	Transmission des Dossiers physiques (par chariot) avec bordereau de transmission		
Sous-directeur	Transmettre les dossiers au DGAPCE	Secrétariat DGAPCE	Transmission des Dossiers physiques (par chariot)		
DGAPCE	Valider et transmettre les dossiers au contrôle financier.	DGAPCE	Véhicule utilitaire et bordereaux de transmission /réception		
DGAPCE	Réceptionner les dossiers du Contrôle Financier	DGAPCE	Véhicule utilitaire et bordereaux de transmission /réception		
	VISA du contrôle financier CF ? (Non → B ; Oui → suite)				
Cellule contrôle Financier de la DGAPCE	Transmettre les dossiers visés au Ministre pour signature	Cellule contrôle Financier de la DGAPCE	Port par valise		
DGAPCE	Récupérer les dossiers signés par le Ministre	DGAPCE	Un agent du service des archives récupère les dossiers signés par chariot.		
Sous-direction des Archives	Numériser et archiver les dossiers	Sous-direction des Archives	Numériser et archiver les dossiers.		

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Réceptionner les dossiers, les CPPS et les CPS

Après l'affectation des admis aux concours, la DPCE transmet les dossiers des affectés à la cellule de contrôle et d'analyse de la DGAPCE. Ladite Cellule réceptionne également le Certificat de Première Prise de Service (CPPS) ou le Certificat de Prise de Service (CPS), l'insère dans le dossier physique du fonctionnaire et après analyse, procède à l'enregistrement électronique (dans le panier SIGFAE).

7.2. Transmettre les dossiers conformes au DGAPCE

Lorsque le dossier est conforme, c'est-à-dire contient tous les actes, les dossiers sont électroniquement insérés dans la file (pipe) de traitement SIGFAE suivi de leur transfert physique au secrétariat du DGAPCE accompagné d'un bordereau de transmission.

7.3. Imputer les dossiers au Sous-Directeur compétent

Le secrétariat du DGAPCE classe les dossiers selon leur nature et les affecte électroniquement via SIGFAE au sous-directeur compétent. Lorsque l'imputation est achevée, les dossiers sont physiquement acheminés chez le sous-directeur concerné accompagné du bordereau de transmission.

Après vérification des dossiers, les dossiers valables pour traitement sont imputés aux différents gestionnaires pour la prise des projets. Les dossiers non conformes sont renvoyés au bureau analyse pour complément ou mise en attente pour être complété par les intéressés.

7.4. Imputer et transmettre aux gestionnaires

Les dossiers conformes sont mis dans la file (pipe) des gestionnaires pour la saisie des projets d'actes. Les dossiers physiques sont ensuite récupérés par chaque gestionnaire.

7.5. Saisir les projets d'actes

Les Gestionnaires saisissent les projets d'actes à partir des comptes gestionnaires sur SIGFAE.

7.6. Contrôler les projets saisis

Les projets saisis sont contrôlés par les agents chargés du contrôle des projets saisis :

- Les projets conformes sont visés par les agents chargés du contrôle et transmis au Sous-Directeur compétent pour visa.
- Les projets non conformes sont retournés au Sous-directeur compétent pour action à mener.

7.7. Transmettre les dossiers vises au sous-directeur compétent

Après contrôle des projets saisis, les dossiers sont transférés au sous-directeur pour validation accompagné du bordereau de transmission. Le sous-directeur vérifie une seconde fois les dossiers visés puis appose son visa.

7.8. Transmettre les dossiers au DGAPCE

Les dossiers visés par le Sous-directeur sont transmis physiquement au secrétariat du DGAPCE.

7.9. Valider et transmettre les dossiers au contrôle financier

Le DGAPCE valide électroniquement la transmission des dossiers et autorise leurs transferts physiques au Contrôle Financier. Les dossiers accompagnés du bordereau de transmission sont acheminés, à l'aide d'un véhicule utilitaire, par les Agents de la DGAPCE chargés du contrôle financier.

7.10. Réceptionner les dossiers à la DGAPCE

Les dossiers sont récupérés par les agents de la DGAPCE chargés du contrôle financier. Les dossiers non visés sont retournés au sous-directeur compétent pour correction ou pour complément de dossiers.

7.11. Transmettre les dossiers vises au ministre pour signature

Les dossiers physiques visés par le contrôleur financier sont transmis au Ministre pour signature.

7.12. Récupérer les dossiers signes par le Ministre

Un agent du service des archives récupère à l'aide d'un chariot, les dossiers signés par le Ministre.

7.13. Numériser et archiver le dossier

Les dossiers signés sont numérisés et archivés par la Sous-direction des archives de la DGAPCE.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Bordereau de transmission contrôle financier					
Bordereau de transmission interne (cabinet,….)					

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

PROCEDURE DE RADIATION DES FONCTIONNAIRES

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Abdoulaye SAMAGASSI	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	09/11/2021	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. LOGIGRAMME 5
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE 7
   7.1. Réceptionner et vérifier les dossiers 7
   7.2. Transmettre les dossiers aux gestionnaires radiation 7
   7.3. Transmettre les dossiers au DGAPCE 7
   7.4. Imputer les dossiers au Sous-Directeur de la pension et des risques professionnels (PRP) 7
   7.5. Imputer les dossiers aux gestionnaires radiation 7
   7.6. Saisir et contrôler les projets d'actes de radiation 7
   7.7. Transmettre les dossiers au SD-PRP 7
   7.8. Valider les projets saisis 8
   7.9. Transmettre les dossiers au DGAPCE 8
   7.10. Valider et transmettre les dossiers au contrôleur financier 8
   7.11. Réceptionner les dossiers du contrôle financier 8
   7.12. Transmettre les dossiers visés au ministre pour signature 8
   7.13. Récupérer les dossiers signés par le Ministre 8
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS 8
9. ETAT DES REVISIONS 9

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

- Cabinet ;
- DGAPCE ;
- SD-PRP ;
- Gestionnaire Radiation ;
- Contrôle Financier ;
- SD-AD ;
- Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

2. OBJET

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'élaboration de l'Arrêté de radiation des fonctionnaires et agents de l'Etat.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tout fonctionnaire et agent de l'Etat appelés à faire valoir leurs droits à la retraite ou pour divers motifs.

4. REFERENCE

- La loi n° 62-405 du 07 novembre 1962 portant organisation du régime des pensions civiles ;
- La loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- La loi n° 2017-379 du 02 juin 2017 portant ratification de l'ordonnance n°2017-107 du 15 février 2017 portant modification de l'ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes de pensions gérés par la Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat, en abrégé CGRAE ;
- L'ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes de pensions gérés par la Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat, en abrégé CGRAE ;
- L'ordonnance n° 2017-107 du 15 février 2017 portant modification de l'ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes de pensions gérés par la Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat, en abrégé CGRAE ;

- Décret n° 2012-365 du 18 avril 2012 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes gérés par la Caisse générale de Retraite des Agents, en abrégé CGRAE ;
- Le 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 régis par le Statut Général de la Fonction Publique ;
- Le décret n° 2017-108 du 15 février 2017 portant modification du décret n°2012-365 du 18 avril 2012 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes gérés par la Caisse générale de Retraite des Agents, en abrégé CGRAE ;
- Le décret n°2018-38 du 17 janvier 2018, portant organisation du Ministère de la Fonction Publique.

5. TERMES ET DEFINITIONS

DGAPCE : Direction de la Gestion Administrative des Personnels civils de l'Etat.

SD-PRP : Sous-directeur de la Pension et des Risques Professionnels

SD-DA : Sous-direction de la Diffusion et de l'archivage

SIGFAE : Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
	Dossiers de radiation				
Cellule de Réception des dossiers	Réceptionner et vérifier les dossiers	Cellule réception (Poste avancé)	Dépôt physique ou par courrier du Ministère Technique		
Cellule de Réception des dossiers	Transmettre les dossiers aux gestionnaires radiation	Cellule réception (Poste avancé	Transmission physique		
Gestionnaires radiations	Dossier bon pour traitement ? (Non / Oui)	Bureau Gestionnaires radiations			
Gestionnaires radiations	Transmettre les dossiers au DGAPCE	Bureau Gestionnaires radiations	Transmission physique		
DGAPCE	Imputer les dossiers au sous-directeur PRP	DGAPCE	Via le SIGFAE		
SD-PRP	Imputer les dossiers aux gestionnaires radiation	Bureau SD-PRP			
Gestionnaires radiations	Saisir et contrôler les projets d'actes de Radiation	Bureau Gestionnaires radiations	Via le SIGFAE à travers des comptes gestionnaires.		
Gestionnaires radiations	Transmettre au SD-PRP	Bureau Gestionnaires radiation	Transmission physique avec bordereau.		
SD-PRP	Projet correct ? (Non / Oui)	SD-PRP			
	A				

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
	A				
SD-PRP	Transmettre les dossiers au DGAPCE	SD-PRP	Transmission des Dossiers physiques (par chariot)		
DGAPCE	Valider et transmettre les dossiers au contrôle	DGAPCE	Validation via le SIGFAE suivi du transfert des dossiers par la cellule Contrôle Financier à travers un véhicule utilitaire et un bordereau de transmission/réception à travers véhicule utilitaire et bordereaux de transmission/réception		
DGAPCE	Réceptionner les dossiers du contrôle financier	DGAPCE			
Cellule contrôle Financier de la DGAPCE	VISA du contrôle financier CF ? Non Oui	Cellule contrôle Financier de la DGAPCE			
Cellule contrôle Financier de la DGAPCE	Transmettre les dossiers visés au Ministre pour signature	Cellule contrôle Financier de la DGAPCE	Port par valise		
DGAPCE	Récupérer les dossiers signés par le Ministre	DGAPCE	Un agent du service radiation récupère les dossiers signés par chariot. Numériser et archiver les dossiers		

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Réceptionner et vérifier les dossiers

Le responsable de la Cellule de Réception des dossiers reçoit, vérifie la conformité des dossiers avec l'usager et les enregistre puis les transmet au bureau Radiation.
L'agent vérificateur vérifie les identifiants relatifs au Fonctionnaire ou agent de l'Etat.

7.2. Transmettre les dossiers aux gestionnaires Radiation

Les dossiers reçus sont tous transmis aux gestionnaires Radiation pour vérification des données sur les pièces. Les gestionnaires Radiation traitent vérifie les dossiers et transmettent les dossiers qui nécessitent des mises à jours à la sous-directrice des archives ou au sous-directeur des pensions et des risques professionnels.

7.3. Transmettre les dossiers au DGAPCE

Après les mises à jour, les dossiers sont transmis au secrétariat du DGAPCE pour imputation via SIGFAE au SD-PRP.

7.4. Imputer les dossiers au Sous-Directeur de la pension et des risques professionnels (PRP)

Le DGAPCE impute les dossiers au Sous-Directeur de la PRP via le SIGFAE.
Après l'imputation électronique, le DGAPCE transmet les dossiers physiques au SD-PRP.

7.5. Imputer les dossiers aux gestionnaires Radiation

Le Sous-Directeur de la PRP impute via le SIGFAE les dossiers physiques et les transmet aux gestionnaires.

7.6. Saisir et contrôler les projets d'actes de radiation

Les gestionnaires saisissent via le SIGFAE les projets d'actes de radiation. Cette phase s'achève par le contrôle et le transfert des dossiers au SD-PRP

7.7. Transmettre les dossiers au SD-PRP

Les dossiers saisis sont visés par le chef de service Radiation et envoyés au SD-PRP

7.8. Valider les projets saisis

Le Sous-Directeur de la PRP vise les projets d'actes de radiation conformes puis les transmet au DGAPCE.

7.9. Transmettre les dossiers au DGAPCE

Les dossiers jugés corrects par le sous-directeur des pensions et des risques professionnels sont visés et transmis au DGAPCE.

7.10. Valider et transmettre les dossiers au contrôleur financier

Le DGAPCE vise les dossiers et les transmet au contrôle financier après validation dans le SIGFAE.

7.11. Réceptionner les dossiers du contrôle financier

La cellule contrôle financier de la DGAPCE se rend au contrôle financier pour récupérer les dossiers visés ou rejetés par le contrôle financier.

7.12. Transmettre les dossiers visés au ministre pour signature

Les dossiers visés, c'est-à-dire approuvés par le contrôle financier sont transmis au Ministre pour la signature des projets d'acte.

7.13. Récupérer les dossiers signés par le Ministre

Après signature des actes, les dossiers sont récupérés par les agents du service Radiation pour engager le traitement de l'ARSA et du RGS.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

PROCEDURE D'ELABORATION DU RELEVE GENERAL DES SERVICES (RGS) ET DE L'ATTESTATION DE REGULARISATION DE LA SITUATION ADMINISTRATIVE (ARSA)

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	Abdoulaye SAMAGASSI	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	09/11/2021	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. LOGIGRAMME 5
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE 7
   7.1. Réceptionner les dossiers de radiation signes 7
   7.2. Dupliquer les actes de radiation signes 7
   7.3. Transmettre les dossiers au bureau RGS/ARSA 7
   7.4. Enregistrer les dossiers dans le SIGFAE 7
   7.5. Transmettre les dossiers au Sous-Directeur PRP 7
   7.6. Transmettre les dossiers au DGAPCE 7
   7.7. Imputer les dossiers au gestionnaire 7
   7.8. Saisir et contrôler les RGS et les ARSA 7
   7.9. Transmettre les dossiers au SD-PRP 8
   7.10. Transmettre les dossiers au DGAPCE 8
   7.11. Transmettre les dossiers au SD-PRP 8
   7.12. Etablir les bordereaux 8
   7.13. Signature des bordereaux d'envoi par le DGAPCE 8
   7.14. Retirer les bordereau des dossiers et les transmettre par les délègues 8
   7.15. Retirer les bordereau des dossiers et les transmettre par les délègues 8
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS 9
9. ETAT DES REVISIONS 9

1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

- DGAPCE ;
- SD-PRP ;
- Gestionnaire RGS/ARSA ;
- IPS-CGRAE ;
- Ministères Techniques ;
- Fonctionnaires et agents de l'État.

2. OBJET

Cette procédure a pour objet de définir les modalités d'élaboration du Relevé Général des Services et de l'Attestation de Régularisation de la Situation Administrative des fonctionnaires et agents de l'Etat.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tout fonctionnaire radié des effectifs de la Fonction Publique pour divers motifs et en attente de la liquidation de sa pension.

4. REFERENCE

- Loi n° 62-405 du 07 novembre 1962 portant organisation du régime des pensions civiles ;
- Loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique ;
- Loi n° 2017-379 du 02 juin 2017 portant ratification de l'ordonnance n°2017-107 du 15 février 2017 portant modification de l'ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes de pensions gérés par la Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat, en abrégé CGRAE ;
- Ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes de pensions gérés par la Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat, en abrégé CGRAE ;
- Ordonnance n° 2017-107 du 15 février 2017 portant modification de l'ordonnance n° 2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes de pensions gérés par la Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat, en abrégé CGRAE ;

- Décret n° 2012-365 du 18 avril 2012 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes gérés par la Caisse générale de Retraite des Agents, en abrégé CGRAE ;
- 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 régis par le Statut Général de la Fonction Publique ;
- Décret n° 2017-108 du 15 février 2017 portant modification du décret n°2012-365 du 18 avril 2012 fixant les modalités d'application de l'ordonnance n°2012-303 du 04 avril 2012 portant organisation des régimes gérés par la Caisse générale de Retraite des Agents, en abrégé CGRAE ;
- Décret n°2018-38 du 17 janvier 2018, portant organisation du Ministère de la Fonction Publique.

5. TERMES ET DEFINITIONS

DGAPCE : Direction/Directeur de la Gestion Administrative des personnels Civils et de l'Etat

SD-PRP : Sous-directeur des Pensions et des Risques Professionnels

ARSA : Attestation Administrative de la Situation Administrative

RGS : Relevé Général des Services

SIGFAE : Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat

IPS-CGRAE : Institut de prévoyance Sociale, Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat.

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
	Dossier de pension et arrêté de radiation				
Agents SD-PRP	Réceptionner les dossiers de radiation signés	Secrétariat SD-PRP	Par courrier ou dépôt physique avec décharge		
Secrétariat SD-PRP	Dupliquer les actes de radiation signés	Secrétariat SD-PRP	Photocopie des actes		
Secrétariat SD-PRP	Transmettre les Dossiers au bureau RGS/ARSA	Secrétariat SD-PRP	Récupération par les agents		
Gestionnaire RGS/ARSA	Enregistrer les dossiers dans le SIGFAE	Bureau gestionnaire RGS/ARSA	Saisie des identifiants du dossier.		
Gestionnaire RGS/ARSA	Transmettre les dossiers au SD-PRP	Bureau gestionnaire RGS/ARSA	Transmission par les agents (Par chariot).		
SD-PRP	Transmettre les dossiers au DGAPCE	SD-PRP	Via le SIGFAE		
Secrétariat DGAPCE	Imputer les dossiers au bureau RGS/ARSA	SD-PRP	Via le SIGFAE		
Gestionnaire RGS/ARSA	Saisir et contrôler le projet d'acte	Bureau des gestionnaires RGS/ARSA	Via le SIGFAE		
Gestionnaire RGS/ARSA	Transmettre le RGS et l'ARSA contrôlés au SD-PRP	Secrétariat S/D pension	Transmission par les agents		
SD-PRP	Transmettre les dossiers avec projet au DGAPCE	SD-PRP	Les dossiers sont transmis par Chariot		
	A				

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
	A				
DGAPCE	Signer Les ACTES RGS/ARSA	Bureau DGAPCE	Signature Physique		
Secrétariat DGAPCE	Transmettre les dossiers au Sous-directeur PRP	Secrétariat DGAPCE	Par Chariot		
SD-PRP	Transmettre les dossiers au Bureau RGS/ARSA	SD-PRP	Les dossiers sont récupérés par les agents		
Gestionnaire RGS/ARSA	Numérisation des actes ARSA/RGS	Bureau ARSA/RGS	Scannage et enregistrement des actes RGS et ARSA		
Gestionnaire RGS/ARSA	Transmettre les Dossiers au S/D pension	SD-PRP	Dossiers transmis par les agents		
Secrétariat SD-PRP	Etablir les bordereaux	Secrétariat S/D Pension	Faire des bordereaux		
Secrétariat SD-PRP	Transmettre les bordereaux	Secrétariat SD-PRP	Envoie des bordereaux avec les dossiers		
DGAPCE	Signature des bordereaux d'envoi par le DGAPCE	Bureau DGAPCE	Emargement sur les bordereaux		
Secrétariat DGAPCE	Transmettre les bordereaux signés au secrétariat SD-PRP	Secrétariat DGAPCE	Par chariot		
Le délégué CGRAE de chaque Ministère	Transmettre les bordereaux et les dossiers aux délégués IPS-CGRAE	Secrétariat S/D Pension	Retrait des bordereaux et transmission des dossiers à l'IPS-CGRAE		

7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

7.1. Réceptionner les dossiers de radiation signés

Les agents de la SD-PRP réceptionnent les dossiers de radiation signés au Cabinet du Ministre contre décharge et les transfèrent au Secrétariat du SD-PRP.

7.2. Dupliquer les actes de radiation signés

Le Secrétariat SD-PRP duplique l'acte/l'arrêté de radiation en 3 exemplaires et transmet le dossier au chef de service Radiation.

7.3. Transmettre les dossiers au bureau RGS/ARSA

Après duplication de l'acte/l'arrêté de Radiation, les dossiers sont transmis au Bureau RGS/ARSA.

7.4. Enregistrer les dossiers dans SIGFAE

Les gestionnaires enregistrent les dossiers dans SIGFAE, puis les transmettent au SD-PRP.

7.5. Transmettre les dossiers au Sous-Directeur PRP

Après enregistrement, les dossiers sont transmis au sous-directeur PRP.

7.6. Transmettre les dossiers au DGAPCE

Les dossiers sont dès lors transmis chez le DGAPCE pour leur imputation dans SIGFAE au sous-directeur pour déclencher le traitement.

7.7. Imputer les dossiers aux gestionnaires

Le Sous-directeur impute les dossiers aux gestionnaires dans SIGFAE et les transmet physiquement aux gestionnaires.

7.8. Saisir et contrôler les RGS et les ARSA

Les RGS et ARSA sont saisis à travers SIGFAE, les gestionnaires chargés de la vérification contrôlent les saisies avant transmission des dossiers au SD-PRP.

7.9. Transmettre les dossiers au SD-PRP

Le sous-directeur vise les dossiers après leur saisie avant de les transmettre au DGAPCE pour signature.

7.10. Transmettre les dossiers au DGAPCE

Les dossiers sont transmis au DGAPCE pour signature.

7.11. Transmettre les dossiers au SD-PRP

Le sous-directeur des pensions et des risques professionnels retransmet les dossiers signés aux gestionnaires pour la numérisation du RGS et de l'ARSA.

7.12. Etablir les bordereaux d'envoi

Après la numérisation, les dossiers sont transmis au secrétariat du SD-PRP pour l'établissement des bordereaux d'envoi.

7.13. Signature des bordereaux d'envoi par le DGAPCE

Le DGAPCE signe les bordereaux.

7.14. Transmettre les dossiers au SD-PRP

Après signature des bordereaux, les dossiers sont ramenés au secrétariat du SD-PRP pour le retrait des bordereaux.

7.15. Retirer les bordereaux des dossiers et les transmettre par les délégués

Les secrétaires retirent les bordereaux des dossiers pour remise aux délégués des DRH des Ministères.

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation

9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale