

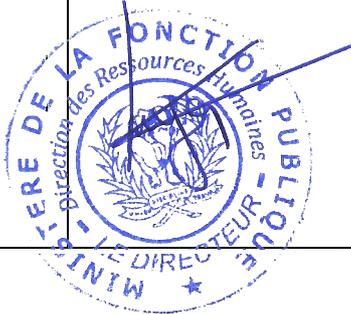
# ANNEXE 9

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	TIO LOUIS SERGE	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur Des Ressources Humaines	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	22/10/2021	07/08/2022	19/08/2022
visa			

## **ANNEXE 9 : PROCEDURES DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)**

1. PO 026/DRH : Procédure d'affectation et de délivrance du certificat de première prise service ;
2. PO 027/DRH : Procédure d'élaboration de la décision de mutation ;
3. PO 028/DRH : Procédure de traitement des dossiers de pension.

# PROCEDURE D'AFFECTION ET DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PREMIERE PRISE SERVICE

	REDACON	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	TIO LOUIS SERGE	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur Des Ressources Humaines	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	22/10/2021	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	3
6. LOGIGRAMME	4
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	6
7.1. Réceptionner la fiche d'affectation et le cv du nouvel agent	6
7.2. Traiter la fiche d'affectation et le cv du nouvel agent	6
7.3. Elaborer le projet d'affectation du nouvel agent dans un service	6
7.4. Transmettre le projet d'affectation au sous-directeur du personnel	6
7.5. Vérifier l'adéquation des besoins en personnel exprimés des services et l'affectation de l'agent	6
7.6. Transmettre le projet d'affectation valide par le SDP au DRH	7
7.7. Valider l'affectation du nouvel agent dans un service	7
7.8. Valider la prise de service de l'agent sur présentation de sa fiche d'affectation	7
7.9. Imprimer la nouvelle fiche d'affectation validée	
7.10. Réceptionner et enregistrer les informations sur l'agent	7
7.11. Transmettre la liste des agents enregistrés au drh pour l'édition et l'impression de leurs certificats de première prise de service	7
7.12. Vérifier le projet du CPPS	8
7.13. Transmettre le CPPS au DRH pour signature	8
7.14. Enregistrer le CPPS	8
7.15. Remettre le CPPS à l'intéressé	8
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	8
9. ETAT DES REVISIONS	8

## **1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION**

- Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l’Etat
- Direction des Ressources Humaines
- Contrôle Financier
- Direction de la Solde
- IPS-CGRAE

## **2. OBJET**

Cette procédure permet de décrire les modalités d’élaboration et de délivrance du Certificat de Première Prise de Service pour les Agents et Personnel Civil de l’Etat au Ministère de la Fonction Publique.

## **3. DOMAINE D’APPLICATION**

Cette procédure s’applique à tous les Agents et Personnel Civil de l’Etat affectés au Ministère de la Fonction Publique.

## **4. REFERENCE**

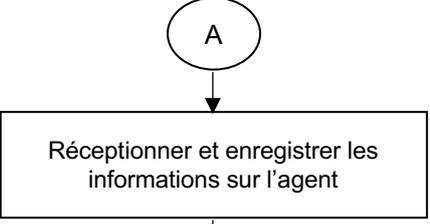
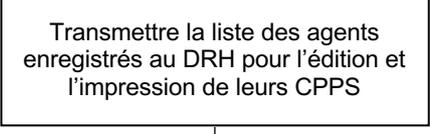
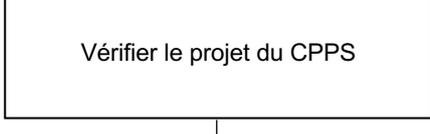
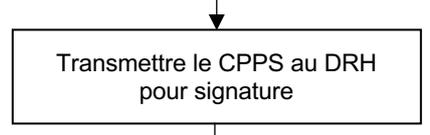
- Loi N° 92 -570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique

## **5. TERMES ET DEFINITIONS**

- **MFP** : Ministère de la Fonction Publique
- **DRH** : Direction des Ressources Humaines
- **SDP** : Sous-Direction du Personnel
- **SPDRH** : Service de la Planification et de Dotation en Ressources Humaines
- **SAP** : Service Administration du Personnel
- **CPPS** : Certificat de Première Prise de service
- **SIGFAE** : Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l’Etat
- **CV** : Curriculum Vitae

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Le nouveau fonctionnaire	Présentation de l'agent à la DRH muni de sa fiche d'affectation				
SPDRH	Réceptionner la fiche d'affectation et le CV du nouvel Agent	Service PDRH	Par la transmission de dossier physique	Dès réception	
SPDRH	Traiter la fiche d'affectation et le CV du nouvel Agent	Service PDRH	Saisir dans la base de données		Un jour
SPDRH	Elaborer le projet d'affectation du nouvel agent dans un service	Service PDRH	Croisement des besoins en personnel et des profils disponibles		Une semaine
SPDRH	Transmettre le Projet d'affectation au SDP	Service SPDRH	Fichier électronique et dossier physique	Dès finition du projet	
SDP	Vérifier l'adéquation des besoins en personnel exprimés des services et l'affectation de l'Agent	Service SDP	Analyse		Une semaine
	Projet validé ?				
SDP	Transmettre le Projet d'affectation validé par le SDP au DRH	SDP	Fichier ou Dossier Physique	Après Analyse	
SDP	Valider l'affectation du nouvel Agent dans un service	SDP	Fichier ou dossier physique	Après prise en compte des observations	
	Projet d'affectation validé ?				
DRH	Valider la prise de service de l'agent sur présentation de sa fiche d'affectation	DRH	Analyse		Une semaine
Unite administrative (DC/DR)	Imprimer la nouvelle fiche d'affectation validée	Unite administrative (DC/DR)	Fichier ou Dossier Physique	Après Analyse	
	A				

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Agent		Agent	Application SIGFAE	Après validation	
S.A.P		S.A.P	Impression	Dès visualisation dans le SIGFAE	
SAP / SDP		SAP / SDP	Réception Physique et enregistrement électronique du certificat de prise de service manuel et de la fiche d'affectation validée.	Après établissement de la liste	
SAP / SDP		SAP / SDP	Dossier Physique	Dès réception	
SAP/SDP		SAP/SDP	Contrôle de la conformité des différentes mentions	Après vérification	
DRH		Secrétariat /DRH	Dossier physique	Dès réception	

## **7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE**

### **7.1. Réceptionner la fiche d'affectation et le CV du nouvel agent**

Cette étape marque le début de la procédure, elle consiste pour le service Planification et Dotation en Ressources Humaines à recevoir la fiche d'affectation et le CV de l'agent affecté par la Direction du Personnel Civil de l'Etat (DPCE) au Ministère de la Fonction Publique. Sur la fiche sont mentionnés la date de réception, le numéro de téléphone du nouvel agent et le nom de celui qui reçoit.

### **7.2. Traiter la fiche d'affectation et le CV du nouvel agent**

Cette opération consiste à enregistrer les informations du nouvel agent dans la base de données de la SPDRH.

### **7.3. Elaborer le projet d'affectation du nouvel agent dans un service**

Cette activité consiste à élaborer le projet d'affectation du nouvel agent dans un service à partir des besoins exprimés par les responsables d'unité administrative en tenant compte du profil de l'agent.

### **7.4. Transmettre le projet d'affectation au sous-directeur du personnel**

Après l'élaboration du projet d'affectation du nouvel agent, ce document est transmis (physiquement et numériquement) au Sous-Directeur du Personnel (SDP) pour vérification.

### **7.5. Vérifier l'adéquation des besoins en personnel exprimés des services et l'affectation de l'agent**

Ce projet est soumis à vérification au SDP à partir de la base de données des besoins en personnel exprimés par les directeurs concernés et les profils des nouveaux agents.

L'observation qui découle de cette opération menée par le SDP consiste à valider le projet d'affectation ou à le rejeter pour prise en compte de quelques remarques.

#### **7.6. Transmettre le projet d'affectation validé par le SDP au DRH**

Cette opération consiste à transmettre le projet d'affectation au DRH par fichier physique et/ou électronique.

#### **7.7. Valider l'affectation du nouvel agent dans un service**

Après vérification de l'adéquation des besoins exprimés des services avec les profils correspondant et le projet d'affectation, le DRH procède à l'affectation définitive.

En d'autres termes, cette opération consiste à l'affectation proprement dite, elle donne l'autorisation à travers l'interface SIGFAE du DRH de mettre un nouvel agent dans un service.

#### **7.8. Valider la prise de service de l'agent sur présentation de sa fiche d'affectation**

Le chef de l'unité administrative procède à la validation dans SIGFAE du nouvel agent qui lui est affecté et lui délivre un certificat de prise de service manuel.

#### **7.9. Imprimer la nouvelle fiche d'affectation validée**

Après validation du nouvel agent dans le service via SIGFAE par le chef d'unité administrative, l'agent imprime sa nouvelle fiche d'affectation.

#### **7.10. Réceptionner et enregistrer les informations sur l'agent**

Les deux documents (nouvelle Fiche d'Affectation validée et le Certificat de Prise de Service Manuel) sont réceptionnés, vérifiés et enregistrés (introduire le matricule de l'agent, son nom et prénoms, son emploi, sa direction d'affectation, son mail et son contact) par le SAP/ SDP.

#### **7.11. Transmettre la liste des agents enregistrés au DRH pour l'édition et l'impression de leurs certificats de première prise de service**

Après l'enregistrement, la liste des nouveaux agents est transmise physiquement au DRH pour l'édition et l'impression de leurs certificats de première prise de service. Ces projets d'actes sont transmis au SAP / SDP pour vérification.

### 7.12. Vérifier le projet du CPPS

Cette opération consiste pour le SAP/SDP, avant transmission au DRH pour signature, à contrôler ou à vérifier les mentions relatives à la civilité, au service d'affectation et les ampliements.

### 7.13. Transmettre le CPPS au DRH pour signature

Le projet de Certificat de Première Prise de Service (CPPS) de l'Agent est transmis au DRH pour signature.

### 7.14. Enregistrer le CPPS

Le DRH, après signature du CPPS, le transmet à son secrétariat pour enregistrement physique et numérisation puis le transmet au SAP/SDP.

### 7.15. Remettre le CPPS à l'intéressé

Après l'enregistrement, l'intéressé est joint par le SAP/SDP en vue du retrait de son CPPS. Une copie est conservée dans son dossier physique.

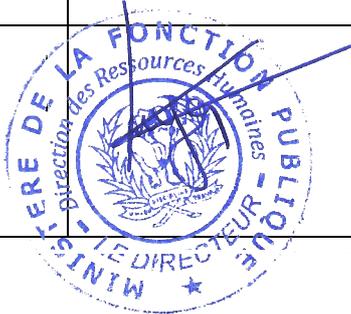
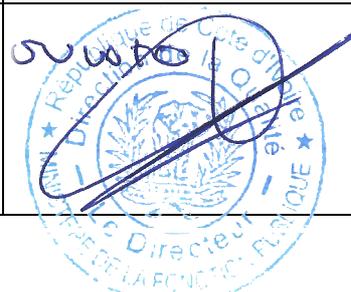
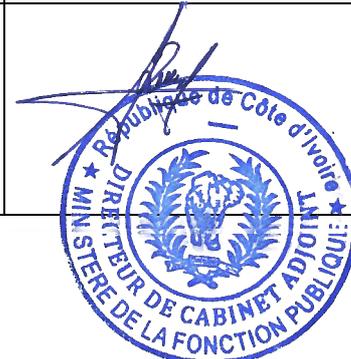
## 8. GESTION DES ENREGISTREMENTS

Enregistrement	Identification	Emetteur	Accès (lieu physique)	Classement (lieu géographique)	Durée de conservation
Certificat de Première Prise de Service		DRH	Archive	Service SDP et Service Courrier	Indéfini

## 9. ETAT DES REVISIONS

Version	Date d'application	Description des modifications
00		Version initiale

# PROCEDURE D'ELABORATION DE LA DECISION DE MUTATION

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	TIO LOUIS SERGE	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur Des Ressources Humaines	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	22/10/2021	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	3
6. LOGIGRAMME	4
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	5
7.1. Réceptionner le courrier de mutation au service courrier	5
7.2. Transmettre le courrier à la drh	5
7.3. Imputer au SDP pour traitement	5
7.4. Imputer au SPDRH pour traitement	5
7.5. Analyser la demande de mutation	5
7.6. Transmettre les conclusions de l'analyse au DRH	6
7.7. Elaborer la décision de mutation	6
7.8. Signer la décision de mutation	6
7.9. Enregistrer et scanner	6
7.10. Retrait de la décision	6
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	6
9. ETAT DES REVISIONS	7

## **1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION**

- Direction des ressources humaines
- Agent concerné par cette décision
- Direction d'origine de l'agent
- Direction d'accueil de l'agent
- Préfecture de la région d'accueil et de la région d'origine

## **2. OBJET**

Cette procédure est réalisée afin d'expliquer les modalités d'élaboration et d'obtention de la Décision de Mutation.

## **3. DOMAINE D'APPLICATION**

Cette procédure s'applique à tous les Agents et Personnel Civil de l'Etat.

## **4. REFERENCE**

- Loi N° 92 -570 du 11 septembre 1992 portant Statut Général de la Fonction Publique.

## **5. TERMES ET DEFINITIONS**

- MFP : Ministère de la Fonction Publique
- DRH : Direction des ressources Humaines
- SDP : Sous-Direction du Personnel
- SPDRH : Service de la Planification et de Dotation en Ressources Humaines
- SAP : Service Administration du Personnel
- CPPS : Certificat de Première Prise de service
- SIGFAE : Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat.

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
Service courrier DRH	Réceptionner le courrier de Mutation	Service Courrier DRH	Enregistrement du dossier physique	Dès dépôt	
Service courrier DRH	Transmettre le courrier au DRH	Service courrier DRH	Transmission du courrier physique contre décharge dans le registre de transmission interne		Un jour
DRH	Imputer au SDP pour compétence	Secrétariat / DRH	Apposer la date du jour d'imputation et le nom du SDP pour compétence		Deux jours
SDP	Imputer au SPDRH pour Traitement	Secrétariat / SDP	Transmission physique avec décharge.		Deux jours
SPDRH	Analyser la demande de Mutation	Bureau SPDRH	Croisement de la demande et le poste souhaité. Analyser la pertinence de la requête	Après analyse	
SDP	Transmettre les conclusions de l'analyse au DRH	Service SPDRH	Annotation sur la fiche d'analyse	Dès réception	
SAP	Elaborer la Décision de Mutation	SAP	Produire l'acte de mutation	Après avis favorable	
SAP	Transmettre la Décision de Mutation au DRH pour Signature	SAP Secrétariat DRH	Transmission physique de l'acte de mutation		Deux jours
DRH	Signer la Décision de Mutation	DRH Service courrier	Apposer sa signature sur la décision de mutation.		
DRH	Enregistrer et scanner la décision de mutation	DRH Service courrier	Inscription du numéro du document dans un cahier et scan.	Dès signature	
Agent	Retirer la décision	DRH Service courrier	Retrait contre décharge	Après enregistrement	

## **7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE**

### **7.1. Réceptionner le courrier de mutation au service Courrier**

La requête est formulée et transmise au service Courrier de la DRH, qui procède à l'enregistrement (registre courrier arrivée) en y portant le lieu de provenance, l'objet, un numéro et la date de réception.

### **7.2. Transmettre le courrier à la DRH**

Après l'étape précédente, le courrier est transmis au secrétariat du DRH avec un registre de transmission interne, comportant la date de transmission et des numéros identiques aux numéros du registre Arrivé du secrétariat de la DRH.

### **7.3. Imputer au SDP pour traitement**

Le courrier étant transmis au DRH, celui-ci procède à l'imputation au SDP pour compétence conformément à l'objet du courrier, par le biais du secrétariat des Sous-Directeurs en consignant dans leur registre, la date, l'objet et le numéro du courrier. Cette imputation consiste après la copie du courrier, à apposer la date du jour d'imputation et le nom du SDP pour compétence.

### **7.4. Imputer au SPDRH pour traitement**

Le SDP à son tour impute le courrier au SPDRH pour traitement via son secrétariat. Le courrier avant transmission physique au SPDRH, fait l'objet d'enregistrement selon la date, l'objet, le nom du destinataire pour traitement et sa signature.

### **7.5. Analyser la demande de mutation**

L'analyse est faite à partir du croisement de la base de données, des besoins en personnel avec le profil souhaité des unités administratives, et si possible la liste des demandes de mutation, la pertinence de la requête, la date de prise de service de l'agent et l'effectif de la structure d'accueil. La conclusion de l'analyse est faite et transmise au supérieur hiérarchique (SDP) à partir d'une fiche d'analyse sur laquelle est porté l'avis (favorable ou défavorable) du SPDRH.

#### **7.6. Transmettre les conclusions de l'analyse au DRH**

Le SDP analyse les conclusions du SPDRH et transmet ses observations au DRH pour décision.

Après l'accord du DRH, le projet de décision de mutation est élaboré par le SAP.

Lorsque l'avis est défavorable un courrier est transmis au requérant via la SDP (SPDRH).

#### **7.7. Elaborer la décision de mutation**

La décision est un acte produit par le Service de l'Administration du Personnel après avis favorable du DRH. Cet acte est produit et soumis à la signature du DRH qui consacre officiellement, l'autorisation de mutation de l'agent.

#### **7.8. Signer la décision de mutation**

Le projet d'acte de Mutation est produit par le Service de l'Administration du Personnel. Il est transmis pour signature au DRH.

#### **7.9. Enregistrer et scanner**

Après signature de la Décision de mutation par le DRH, la secrétaire procède avant transmission à l'agent demandeur, à l'enregistrement du document dans un cahier départ et à l'enregistrement numérique (SCAN) avec un numéro qui lui est attribué et transmis au service courrier.

#### **7.10. Retrait de la décision**

Après cette précédente étape, l'agent procède au retrait de sa décision de mutation sur appel de la secrétaire ou du service courrier contre décharge.

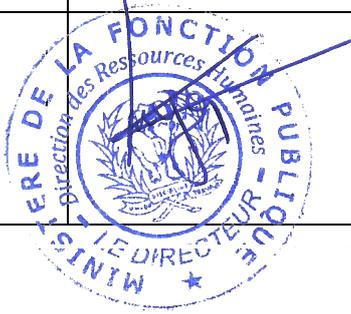
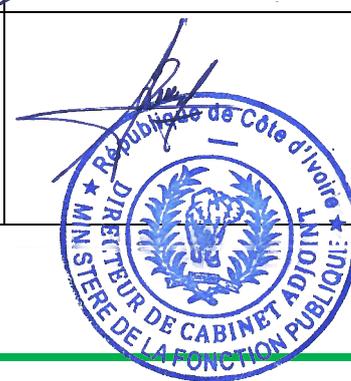
### **8. GESTION DES ENREGISTREMENTS**

<b>Enregistrement</b>	<b>Identification</b>	<b>Emetteur</b>	<b>Accès (lieu physique)</b>	<b>Classement (lieu géographique)</b>	<b>Durée de conservation</b>
Décision de Mutation	Numéro de scan	DRH/SAP	Archive SAP	Bureau DRH	Indéfini

## 9. ETAT DES REVISIONS

<b>Version</b>	<b>Date d'application</b>	<b>Description des modifications</b>
00		Version initiale

# PROCEDURE DE TRAITEMENT DE DOSSIER DE PENSION

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
Nom :	TIO LOUIS SERGE	Yves-Alain OULOTO	Ahounan KOIDJANE
Fonction :	Directeur Des Ressources Humaines	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet Adjoint
Date :	22/10/2021	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	3
6. LOGIGRAMME	4
7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE	5
7.1. Réceptionner et enregistrer le dossier de pension de l'agent	5
7.2. Vérifier la régularité des pièces	5
7.3. Introduire la requête auprès de la DGAPCE en vue de l'obtention du RGS et du ARSA	5
7.4. Retirer les originaux du RGS et ARSA a la DGAPCE	5
7.5. Elaborer le bordereau d'envoi du dossier de pension	5
7.6. Transmettre le bordereau au DRH pour signature	5
7.7. Signer le bordereau	6
7.8. Enregistrer le dossier	6
7.9. Transmettre le dossier a l'IPS-CGRAE pour obtention de l'arrêté de concession	6
8. GESTION DES ENREGISTREMENTS	6
9. ETAT DES REVISIONS	6

## **1. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION**

- Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat
- Direction des Ressources Humaines
- Direction de la Solde
- Ecole Nationale d'Administration
- IPS-CGRAE

## **2. OBJET**

Cette procédure permet de décrire les modalités d'obtention de l'Arrêté de Concession pour les agents et personnels civils de l'Etat admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

## **3. DOMAINE D'APPLICATION**

Cette procédure s'applique à tous les agents et personnels civils de l'Etat admis à faire valoir leurs droits à la retraite.

## **4. REFERENCE**

- Loi N° 92 -570 du 11 septembre 1992 portant Statut général de la fonction publique ;
- Décret n°93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut général de la fonction publique ;
- Ordonnance de 2012-303 du 4 avril 2012 portant organisation des régimes de pension gérée par la Caisse Générale de retraite des agents de l'Etat, en abrégé CGRAE.

## **5. TERMES ET DEFINITIONS**

- **RGS** : Relevé Général des Services
- **ARSA** : Attestation de Régularisation de Situation Administrative
- **CGRAE** : Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat
- **DGAPCE** : Direction de la Gestion Administrative des Personnels Civils de l'Etat
- **CCP** : Certificat de Cessation de Paiement
- **CGAP** : Cellule de Gestion des Actes de Pension

6. LOGIGRAMME

QUI ?	QUOI ?	OU ?	COMMENT ?	QUAND ?	DELAI ?
	<pre> graph TD     Start([Dépôt du dossier de pension]) --&gt; Step1[Réceptionner et enregistrer le dossier de pension de l'Agent]     Step1 --&gt; Step2[Vérifier la régularité des pièces]     Step2 --&gt; Decision{Dossier conforme ?}     Decision -- Non --&gt; Step1     Decision -- Oui --&gt; Step3[Introduire la requête auprès de la DGAPCE en vue de l'obtention du RGS et du ARSA]     Step3 --&gt; Step4[Retirer les originaux du RGS et ARSA à la DGAPCE]     Step4 --&gt; Step5[Elaborer le bordereau d'envoi du dossier de pension]     Step5 --&gt; Step6[Transmettre le bordereau au DRH pour signature]     Step6 --&gt; Step7[Signer le bordereau]     Step7 --&gt; Step8[Enregistrer le dossier]     Step8 --&gt; End([Transmettre le dossier à l'IPS-CGRAE pour obtention de l'arrête de Concession])                     </pre>				
CGAP / SAP	Réceptionner et enregistrer le dossier de pension de l'Agent	CGAP / SAP	Dossier physique	Dès réception	
CGAP / SAP	Vérifier la régularité des pièces	CGAP / SAP	Vérification de l'identité du concerné, nature et l'authenticité des pièces	Dès réception	
CGAP / SAP	Introduire la requête auprès de la DGAPCE en vue de l'obtention du RGS et du ARSA	CGAP / SAP	Notification par courrier	Dès réception	
CGAP / SAP	Retirer les originaux du RGS et ARSA à la DGAPCE	DGAPCE/secrétariat des S/D	Retrait suivi de décharge	Chaque mardi	
SAP / SDP	Elaborer le bordereau d'envoi du dossier de pension	SAP / SDP	Etablissement du document à partir de la liste des pièces constitutives du dossier	Dès retrait du RGS et du ARSA	
SAP / SDP	Transmettre le bordereau au DRH pour signature	DRH	Dépôt physique du dossier et du bordereau		2 jours
DRH	Signer le bordereau	DRH	Apposer sa signature sur le bordereau.	Dès réception	
DRH	Enregistrer le dossier	Secrétariat DRH / Service courrier	Enregistrement physique	Dès réception	
Responsable CGAP	Transmettre le dossier à l'IPS-CGRAE pour obtention de l'arrête de Concession	IPS-CGRAE	Dépôt du dossier physique suivi de décharge	Dès réception	

## **7. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE**

### **7.1. Réceptionner et enregistrer le dossier de pension de l'agent**

Cette étape marque le début de la procédure, elle consiste pour le service pension à la réception et à l'enregistrement dans un cahier de tout le dossier de l'agent.

### **7.2. Vérifier la régularité des pièces**

La CGAP procède à la vérification physique de toutes les pièces constitutives du dossier de l'agent. Elle porte sur la totalité et l'authenticité des pièces.

Lorsque le dossier n'est pas conforme, l'agent en est informé pour complément de dossier.

### **7.3. Introduire la requête auprès de la DGAPCE en vue de l'obtention du RGS et du ARSA**

Suite au dépôt des premiers dossiers des requérants, la CGAP introduit une requête par courrier auprès de la DGAPCE en vue de l'obtention du RGS et du ARSA. Le Relevé General de Service (RGS) et l'Attestation de Régularisation de Situation Administrative (ARSA) sont deux documents produits par la Direction de la Gestion Administrative du Personnel Civil de l'Etat.

### **7.4. Retirer les originaux du RGS et ARSA à la DGAPCE**

Ces deux documents sont retirés par le responsable de la CGAP et ajoutés au dossier de l'agent.

### **7.5. Elaborer le bordereau d'envoi du dossier de pension**

Au regard, du dossier complet de l'agent, le SAP élabore, sous la supervision du SDP, un projet de bordereau d'envoi qui est soumis avec toutes les pièces du concerné à la signature du DRH.

### **7.6. Transmettre le bordereau au DRH pour signature**

Le projet de bordereau étant élaboré, le SAP / SDP le transmet au DRH avec tout le dossier complet de l'agent pour signature.

### **7.7. Signer le bordereau**

Au vu, du dossier complet de l'agent, le DRH appose sa signature sur le bordereau d'envoi.

### **7.8. Enregistrer le dossier**

Le dossier étant définitivement prêt (dossier et le bordereau signé), il est enregistré au secrétariat du DRH et transmis au service courrier pour enregistrement.

### **7.9. Transmettre le dossier à l'IPS-CGRAE pour obtention de l'arrêté de concession**

Le dossier est transmis au service courrier de l'IPS-CGRAE. Ce service vérifie l'authenticité et la totalité des pièces suivi de décharge.

## **8. GESTION DES ENREGISTREMENTS**

<b>Enregistrement</b>	<b>Identification</b>	<b>Emetteur</b>	<b>Accès (lieu physique)</b>	<b>Classement (lieu géographique)</b>	<b>Durée de conservation</b>
RGS		DGAPCE	DGAPCE	Archive DGAPCE	
ARSA		DGAPCE	DGAPCE	Archive DGAPCE	
Bordereau d'envoi		DRH	Archive du service Pension	Fonction publique carton en archive	

## **9. ETAT DES REVISIONS**

<b>Version</b>	<b>Date d'application</b>	<b>Description des modifications</b>
00		Version initiale