

MINISTERE DE LA SANTE  
SECRETARIAT GENERAL  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAIN



BURKINA FASO  
*Unité-Progrès-Justice*

## ADMINISTRATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

# MANUEL DE PROCEDURES

*Septembre 2021*



Projet accompagné par le  
Ministère de la santé



Avec l'appui financier de l'Union européenne  
PAPS2-AT Appui institutionnel

## SOMMAIRE

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS .....	2
III-DESCRIPTION DES PROCESSUS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	16
CONCLUSION GENERALE .....	86
ANNEXE AU MANUEL DE PROCEDURES : .....	87

## LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AGRE	Agence générale de recrutements de l'Etat
BE	Bordereau d'envoi
CAB	Cabinet
CARFO	Caisse autonome de retraite des fonctionnaires
CASEM	Conseil d'administration du secteur ministériel
DCMEF	Direction du contrôle des marchés et des engagements financiers
DGB	Direction générale du budget
DGCMEF	Direction générale du contrôle des marchés et des engagements financiers
DGFP	Direction générale de la fonction publique
DGSI	Direction générale des services informatiques
DGTCP	Direction générale du trésor et de la comptabilité publique
DI	Dossier individuel
DS	Direction de la solde
DSA	Direction des sorties assistées
DRH	Direction des ressources humaines
GRH	Gestion des ressources humaines
EPS	Etablissements publics de santé
MS	Ministère de la santé
MEF	Ministère de l'économie et des finances
MFPTPS	Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale
MFPRE	Ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat
MINEFID	Ministère de l'économie, des finances et du développement
PAPS 2	Programme d'appui à la politique sectorielle santé phase II
PM	Premier ministre
PNDS	Plan national de développement sanitaire
PRES	Président
RGS	Relevé général de service
RSA	Régularisation de la situation administrative
SAD	Services des archives et de la documentation
SAF	Service administratif et financier
SDRH	Service du développement des ressources humaines
SG	Secrétariat Général

## **INTRODUCTION GENERALE**

Le Ministère de la Santé (MS) est engagé depuis quelques années dans une dynamique de performance administrative et de gestion optimale de ses ressources humaines. A cet effet, il a entrepris de se doter d'outils modernes de gestion, notamment en matière de ressources humaines. C'est dans cette logique qu'il a commandité l'élaboration d'un Manuel de procédures de Gestion des ressources humaines avec l'accompagnement du Programme d'Appui à la Politique Sectorielle Santé (PAPS2). A cet effet, un consultant Sénior a été recruté.

L'élaboration de ce nouveau référentiel de gestion des ressources humaines est marquée par un cadre normatif et institutionnel pluriel relatif à la situation des ressources humaines du département de la santé. En effet, outre l'existence d'un statut général de la Fonction publique d'Etat (actuellement loi n°081-2015/AN du 24 novembre 2015) qui régit la situation professionnelle des fonctionnaires d'Etat dont ceux relevant du Ministère de la Santé, il y a eu l'avènement de la loi n°057-2017/AN du 19 décembre 2017 portant Statut de la Fonction publique hospitalière. Cette dernière loi est un texte spécifique applicable aux personnels des Etablissements publics de santé (EPS) et dans une certaine mesure aux fonctionnaires d'Etat détachés auprès de ces EPS.

Le document a fait l'objet de validation au cours d'un atelier par l'ensemble des responsables en charge de la gestion des ressources humaines des administrations centrales, déconcentrées et des établissements publics de santé du Ministère de la Santé.

Le manuel de procédure de gestion des ressources humaines de la Santé ainsi approuvé et auquel est annexée la nomenclature des actes de carrière, est articulé autour des trois points ci-après :

- objectifs du manuel ;
- cadre de gestion des ressources humaines ;
- description des processus de gestion des ressources humaines.

## **I. OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES**

L'absence de mode opératoire de gestion des carrières du personnel de santé peut davantage compliquer la gestion de ce personnel, notamment en matière de mobilités (administration centrale et déconcentrée, CHU, CHR, AGSP et autres EPE), compte tenu de la pluralité des textes auxquels les acteurs (autorités, gestionnaires, usagers) doivent régulièrement se référer. Face à une telle situation empreinte de risques normatifs, institutionnels, procéduraux, le présent Manuel de procédures de GRH intervient comme un référentiel de professionnalisme et d'efficacité

A cet effet, les principaux objectifs poursuivis à travers ledit Manuel se déclinent comme suit :

- identifier les processus majeurs dans le cadre de la gestion des ressources humaines de la Santé ;
- déterminer les procédures significatives relevant de chaque processus identifié ;
- décrire l'ensemble des procédures significatives conformément au cadre normatif duquel la DRH/MS tire sa compétence matérielle ;
- rassembler dans un seul document l'ensemble des procédures décrites ainsi que la nomenclature des pièces justificatives de chacune.

## **II. CADRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

En matière de santé publique, d'importantes ressources humaines sont à l'œuvre quotidiennement pour offrir des services divers aux populations. Toutefois, les ressources humaines du Ministère de la Santé font partie de l'ensemble des ressources humaines publiques qui s'assimilent à la notion de Fonction publique selon la conception organique. Leur raison d'être est la réalisation de l'intérêt général à travers l'opérationnalisation des politiques publiques.

C'est pourquoi, il convient a priori de présenter le cadre général de la gestion des ressources humaines de l'Etat avant d'en venir au cadre singulier du Ministère de la santé. Cette démarche permettra de mieux cerner les prérogatives des différents acteurs en matière de gestion des ressources humaines, ainsi que les différents types de relations qu'ils entretiennent à cet effet.

### **II.1- CADRE GENERAL DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES PUBLIQUES AU BURKINA FASO**

La gestion des ressources humaines publiques fait intervenir plusieurs niveaux institutionnels disposant de compétences stratégiques et/ou opérationnelles plus ou moins spécifiques. Ces principaux niveaux sont :

### II.1.1- Le Premier Ministre

Le premier ministre est constitutionnellement le chef du Gouvernement ; à ce titre, il dirige et coordonne l'action gouvernementale (Art. 65 de la Constitution du Burkina Faso). C'est lui qui détermine les attributions des membres du Gouvernement (Art. 67 de la Constitution) et peut déléguer certains de ses pouvoirs aux membres du Gouvernement (Art.67).

En application de ces dispositions constitutionnelles, l'article 77 de la loi n°081-2015 du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat, dispose que « Le chef du gouvernement est le premier responsable de la fonction publique. Il délègue ses pouvoirs au ministre chargé de la fonction publique ». C'est dire que le Premier Ministre est le premier responsable de la gestion des ressources humaines publiques et peut, si les circonstances l'exigent, présider des cadres stratégiques, prendre des textes réglementaires en la matière.

### II.1.2- Le Ministère en charge de la fonction publique

Le Ministère en charge de la fonction publique est principalement celui en charge de la gestion des ressources humaines publiques, Il a connu plusieurs attributions et plusieurs appellations au gré du temps et des gouvernants successifs. Conformément au décret n°2021-0023/PRES/PM/SGG-CM du 1er février 2021 portant attributions des membres du Gouvernement, le Ministre en charge de la Fonction publique est notamment :

- chargé de la mise en œuvre et du suivi de la politique gouvernementale en matière de fonction publique et de modernisation de l'administration ;
- garant de la conception et de l'application des textes législatifs relatifs et réglementaires relatifs à l'administration du personnel de l'Etat (Statut général, autres textes).

Toutefois, certaines prérogatives, en l'occurrence certains actes de gestion des agents de la fonction publique, dont la liste est arrêtée par le ministre chargé de la fonction publique, sont dévolus aux autres ministres, aux présidents d'institutions et aux gouverneurs de région.

Le Ministère de la Fonction publique est en relation fonctionnelle et/ou collaborative avec les DRH des ministères et institutions dans le cadre non seulement de l'exécution des prérogatives déléguées aux ministres et présidents d'Institution, mais aussi de façon générale à travers l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines au niveau sectoriel.

Les structures opérationnelles de la fonction publique à travers lesquelles ses relations fonctionnelles et/ou collaboratives avec les DRH des ministères et institutions s'exercent sont principalement :

### ***La Direction générale de la fonction publique (DGFP)***

La DGFP est l'un des bras armés du Ministère en charge de la Fonction publique. Conformément au décret n°2016-344/PRES/PM/MFPTPS du 04 mai 2016 portant organisation du Ministère de la fonction publique, du travail et de la protection sociale, la DGFP participe à la mise en application de la politique nationale en matière de fonction publique, notamment en ce qui concerne la gestion des carrières des ressources humaines publiques.

Dans l'exécution de ses attributions en matière de carrière, la DGFP interagit essentiellement avec la DRH/MS, la première sur les actes de carrière (y compris les actes de carrières des agents du MS) relevant de la compétence du Ministre de la Fonction publique et la seconde sur les actes de carrière des agents du MS, sauf les actes non dévolus au Ministre de la santé.

### ***Le Secrétariat permanent de la modernisation et de la Bonne Gouvernance (SPMABG)***

Le SPMABG est une structure du Ministère en charge de la Fonction publique. Conformément au décret portant organisation du MFPTPS, il participe à l'application de la politique nationale en matière de modernisation de l'administration et de la bonne gouvernance.

Dans le cadre de ses attributions, le SPMABG interagit avec la DRH/MS en mettant à sa disposition des guides d'élaboration des outils de GRH et en matière d'enrôlement biométrique des agents de la Fonction publique.

### ***La Direction des services informatiques (DSI)***

La DSI du Ministère en charge de la Fonction publique a pour mission la promotion et le développement des technologies de l'information et de la communication au sein dudit Ministère. A cet effet, elle est entre autres chargée d'assister les utilisateurs et les différents intervenants sur le SIGASPE. C'est en cela qu'elle interagit avec la DRH/MS pour qui le SIGASPE est le principal outil de gestion des ressources humaines.

### ***L'Agence générale de recrutement de l'Etat (AGRE)***

L'AGRE est une direction centrale du Ministère en charge de la Fonction publique. Elle est notamment en charge du recrutement des personnels de l'Etat dont ceux de la Santé. C'est à ce niveau que s'établit sa relation avec la DRH/MS chargée de la gestion des ressources humaines de Santé.

## ***Le Secrétariat permanent de la coordination des écoles et centres de formation professionnelle (SP/ECFP)***

Le SP/ECFP est une structure du Ministère en charge de la Fonction publique ayant notamment pour mission d'assurer la coordination et le suivi des activités des écoles et centres de formation professionnelle de l'Etat, en relation avec les Ministères de tutelle technique concernés. Le SP/ECFP, dans sa mission de coordination et de suivi des activités des écoles et centres de formation professionnelle, entretient des liens de collaboration avec le MS et précisément avec la Direction de la production des ressources humaines (DPRH) dudit ministère.

### **II.1.3- Le Ministère en charge des finances**

Le Ministère en charge des finances assure à titre principal les missions fiscales, budgétaires, comptables et de contrôle des opérations budgétaires, prévues par la loi organique n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances. A cet effet et conformément au décret 2020-0354/PRES/PM/MINEFID du 15 mai 2020 portant organisation du ministère de l'économie, des finances et du développement, plusieurs structures interviennent dans la chaîne des procédures de gestion du personnel de l'Etat à plusieurs niveaux :

Le contrôle des actes de carrière à travers la Direction générale du contrôle des marchés et des engagements financiers (DGCMEF) et les Directions du contrôle des marchés et des engagements financiers (DCMEF) au niveau sectoriel. A ce niveau, il convient de souligner qu'une exemption de visa a priori d'un certain nombre d'actes administratifs (une vingtaine) a été consacrée par arrêté<sup>1</sup> ;

- la liquidation et le mandatement des traitements mensuels des agents par la Direction générale du Budget (DGB), notamment la Direction de la solde (DS) ;
- le paiement (virement) des salaires du personnel de l'Etat par l'entremise de la Direction générale du trésor et de la comptabilité publique (DGTCP), précisément la Pairie générale.
- le conseil juridique et la représentation de l'Etat devant les juridictions administratives en matière de contentieux de carrière opposant un agent public à l'Etat, à travers l'Agent judiciaire de l'Etat (ex Agent judiciaire du Trésor) ;
- l'assistance des utilisateurs et des différents intervenants sur le SIGASPE en matière de traitement salarial par la Direction générale des services informatiques (DGSI).

---

<sup>1</sup> Arrêté n°2021-001/MINEFID/SG/DG-CMEF du 15 janvier 2021 portant dérogations au contrôle a priori des actes administratifs et modalités de mise en œuvre



#### **II.1.4- Les Ministères et Institutions (Directions des Ressources Humaines)**

Certaines des prérogatives ou compétences du Ministre en charge de la fonction publique sont déléguées aux ministres et Présidents d'institutions par arrêté. Celui en vigueur est l'arrêté n°2011-1200/MFPTSS/CAB du 12 octobre 2011 portant liste des actes de gestion des agents de la fonction publique dévolus aux Présidents d'Institution et aux Ministres. L'exécution opérationnelle de cette délégation est assurée dans les Ministères et Institutions à travers les DRH. Selon l'article 50 du décret 2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels, la Direction des ressources humaines (DRH) a pour mission, d'assurer en relation avec le Ministère chargé de la fonction publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la production, l'efficacité et le rendement des personnels du Ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de veiller à l'application du régime juridique applicable aux emplois et aux agents de la Fonction publique;
- d'assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du ministère et de participer au recrutement de son personnel;
- de contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux;
- de concevoir et de mettre en œuvre les plans et programmes de formation des agents du département;
- de contribuer à l'élaboration du volet dépenses de personnel du budget du ministère et de suivre son exécution ;
- de proposer l'engagement et la liquidation des dépenses de personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires;
- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel du ministère ;
- d'assurer le suivi des écoles de formation professionnelle placée sous la tutelle du ministère;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et coordonner les initiatives en la matière;
- d'apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures du ministère.

De ce qui précède, il existe une forte relation fonctionnelle et collaborative entre les DRH des Ministères et Institutions et le Ministère en charge de la fonction publique à travers notamment ses services techniques décrits plus haut.

## II.1.5- Le niveau déconcentré

### *Les chefs de circonscriptions administratives*

En vertu des textes en vigueur<sup>2</sup> Les chefs de circonscriptions administratives (Gouverneurs, Haut-commissaires, Préfets), exercent certaines prérogatives du Ministère en charge de la Fonction publique, notamment en matière de gestion de proximité des agents de la fonction publique (congé, affectations internes, certificats de prise ou de cessation de service, certificats administratifs, etc.).

### *Structures déconcentrées*

Les structures déconcentrées, sont chargées, chacune en ce qui la concerne, de participer à la gestion administrative et/ou salariale des ressources humaines déconcentrées sur leur ressort territorial. A cet effet :

- les directions régionales de la fonction publique représentent le ministère en charge de la fonction publique au niveau des régions. Bien que ne prenant pas d'actes de carrière, elles apportent un appui-conseil aux structures et aux personnels de l'Etat en matière de gestion des ressources humaines. Aussi assurent-elles l'organisation de bon nombre de concours professionnels et directs dont certains concernent la santé au niveau régional ;
- les directions régionales du budget prennent le relai de la Solde centrale en matière de traitement de certains dossiers de salaires, en l'occurrence les indemnités des agents en service au niveau déconcentré ;
- les directions régionales du contrôle des marchés et des engagements financiers, sous réserve de dispense de visa, examinent certains dossiers de rémunération avant le mandatement et le paiement ;
- les trésoreries régionales, du fait du principe de l'unicité des caisses, peuvent être appelées à intervenir dans des opérations de virement de proximité ou de compense avec les établissements bancaires ou financiers sur place.

---

<sup>2</sup> Décret n°2016-878/PRES/PM/MATDSI/MINEFID du 14 septembre 2016 portant organisation administrative du territoire et attributions des chefs de circonscription administrative au Burkina Faso  
Décret n°2008-788/PRES/PM/MFPRE/MEF du 12 décembre 2008 portant modalités de délégation de compétences dans les administrations publiques au Burkina Faso,  
Arrêté n°2009- 0536/MFPRE/SG/DGFP/ DGCE du 27 mars 2009 portant délégation de pouvoirs du Ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat aux gouverneurs de régions pour des actes de gestion des agents de la fonction publique.

### **II.1.6- Le niveau décentralisé**

En vertu de la loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant Code général des collectivités territoriales au Burkina Faso ensemble ses modificatifs<sup>3</sup> et de ses textes d'application, la gestion opérationnelle d'un certain nombre de domaines dont la Santé est transférée aux collectivités territoriales (Régions, Communes). Toutefois, dans le cadre de la restructuration du domaine de la santé à la faveur de l'avènement de la Fonction publique hospitalière (création de l'AGSP), il convient désormais de clarifier le rôle des autorités décentralisées dans la gestion des ressources humaines de santé en service au niveau local, si l'on sait qu'il s'agit d'une matière qui leur a déjà été transférée.

### **II.1.7- Les Organes consultatifs, de concertation et de gestion participative**

Ils sont institués au niveau de chaque département ministériel.

- le comité technique paritaire : son champ de compétence consultative couvre l'organisation et le fonctionnement des services, la gestion et la formation du personnel. Il peut être saisi, en cas de recours, en matière de notation et d'affectation ;
- le conseil de discipline a compétence consultative en matière de sanctions disciplinaires pour fautes professionnelles graves commises par des agents publics ;
- le conseil d'administration du secteur ministériel (CASEM) intervient en matière de programmation, de rapportage et de suivi-évaluation des activités publiques au niveau ministériel. La programmation, le rapportage et le suivi-évaluation des activités publiques sont déterminants dans le processus d'évaluation des agents publics.

### **II.1.8- Le Juge administratif**

En matière de gestion des ressources humaines publiques (secteur de la santé y compris), le Juge administratif<sup>4</sup> intervient dans le cadre du contrôle des actes administratifs par les cours et tribunaux. Il est saisi en général par voie de recours formé contre une décision administrative. Dans ce cas, le juge administratif peut :

- annuler la décision administrative querellée ;
- modifier la décision contestée ;
- condamner l'administration à payer une somme d'argent à titre de dommages et intérêts
- prononcer des mesures d'urgence.

---

<sup>3</sup> Loi n°027-2017/AN du 18 mai 2017 portant modification de la loi n°055- 2004/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso et loi n°012-2018/AN du 07 mai 2018 portant modification de la loi n°055-2004/AN du 21 décembre 2004 portant code général des collectivités territoriales au Burkina Faso

<sup>4</sup> Loi organique n°032-2018/AN du 26 juillet 2018 portant composition, organisation, attributions et fonctionnement du Conseil d'Etat et procédures applicables devant lui

### **II.1.9- Le Médiateur du Faso**

Le Médiateur du Faso<sup>5</sup> est une autorité administrative indépendante. Il est l'intercesseur gracieux entre l'Administration publique et les administrés, en l'occurrence les agents publics de tous les secteurs.

Il reçoit les réclamations relatives au fonctionnement des administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et de tout autre organisme investi d'une mission de service public.

La réclamation doit être précédée de démarches qui ont mis l'administration concernée en mesure de répondre aux demandes du réclamant. Elle ne suspend pas les délais de recours administratif ou juridictionnels.

### **II.2- CADRE SECTORIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Au niveau du ministère de la santé, le cadre sectoriel de gestion des ressources humaines peut être présenté selon l'organisation de la chaîne de gestion des ressources humaines mais aussi selon les acteurs de cette gestion.

#### **II.2.1- L'organisation de la chaîne de gestion des ressources humaines à l'échelle du département de la santé**

Au niveau du Ministère de la santé, la chaîne de gestion des ressources humaines est plurielle du point de vue des régimes juridiques et du point de vue de l'organisation institutionnelle.

*Du point de vue des régimes juridiques, les personnels du secteur de la santé sont régis soit :*

- par la loi n°081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat : il s'agit des fonctionnaires en activités dans des structures centrales et déconcentrées du MS, c'est-à-dire des agents non détachés dans un EPE/EPS. La DRH/MS assure la gestion opérationnelle courante de ces personnels ;
- par la loi n°057-2017/AN du 19 décembre 2017 portant statut de la fonction publique hospitalière : ce sont les agents recrutés par les EPS et accessoirement les agents en détachement auprès des EPS. Les DRH des EPS assurent la gestion opérationnelle (administrative et salariale) courante de ces personnels, la DRH/MS assurant juste la gestion de la mobilité des détachés (détachement et fin de détachement) et la continuité de leur carrière pendant le détachement (avancement notamment) ;
- par la loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat : il s'agit là des agents recrutés par les EPE autres que les EPS et accessoirement les agents en détachement auprès de

---

<sup>5</sup> Loi organique n°017-2013/AN du 16 mai 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement du Médiateur du Faso

ces EPE. Les DRH des EPE assurent la gestion opérationnelle (administrative et salariale) courante de ces personnels, la DRH/MS assurant juste la gestion de la mobilité des détachés (détachement et fin de détachement) et la continuité de leur carrière pendant le détachement (avancement notamment).

*Du point de vue de l'organisation institutionnelle, les personnels du secteur de la Santé relèvent de deux principaux niveaux distincts :*

- les personnels relevant de la gestion directe du ministère : il s'agit des agents en service dans les directions centrales et déconcentrées du MS. Leur gestion opérationnelle (administrative et salariale) courante est assurée par la DRH/MS ;
- les personnels relevant de la gestion des démembrements fonctionnels du MS : il s'agit des agents en service dans les EPS/EPE, soit par recrutement direct, soit par détachement. Leur gestion opérationnelle (administrative et salariale) courante est assurée par les DRH des EPS/EPE, la DRH/MS assurant juste la gestion de la mobilité des détachés (détachement et fin de détachement) et la continuité de leur carrière pendant le détachement (avancement notamment).

## **II.2.2- Les acteurs de la gestion des ressources humaines au niveau du secteur de la santé**

La gestion des ressources humaines est la fonction la mieux partagée dans la chaîne administrative. Au niveau du secteur de la santé, nous pouvons classer les acteurs en deux groupes à savoir les acteurs intervenant au niveau du ministère et de ses structures déconcentrées et ceux intervenant au niveau des démembrements fonctionnels du ministère.

### ***Les acteurs intervenant au niveau du ministère et de ses structures déconcentrées***

**Le ministre de la Santé** : il est le premier gestionnaire des ressources humaines du ministère. Il peut déléguer certaines de ses prérogatives en la matière au Secrétaire général, notamment en matière d'administration, de coordination ou de signature des actes administratifs et de carrière. Cette délégation ne peut concerner les actes de carrière des agents des EPS/EPE du fait de la personnalité juridique et de l'autonomie de gestion dont disposent ces structures.

**Le Secrétaire général du Ministère de la Santé (SG/MS)** : de par ses missions de coordination des activités des structures du ministère (hormis le Cabinet du Ministre), le SG/MS coordonne également les activités de gestion des ressources humaines du ministère, notamment celles mises en œuvre au niveau de la DRH/MS. Si le Secrétaire général est délégataire de signature de la part du Ministre en ce qui afférente aux actes de carrière, il assure la vérification et la signature effective par délégation des actes concernés.

**La Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Santé (DRH/MS)** : Elle est une structure technique centrale du Ministère de la Santé, prévue par le décret portant organisation-type des départements ministériels. Considérant le cœur du métier du secteur de la Santé, la DRH/MS se positionne comme une direction d'appui à la réalisation du service public de santé. Elle est rattachée hiérarchiquement au Secrétariat Général (SG) du Ministère de la Santé (MS). La DRH est une structure à compétence transversale ayant à sa tête un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres.

La DRH/MS a pour mission d'assurer en relation avec le Ministère chargé de la Fonction Publique, la conception, la formalisation, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures visant à accroître la productivité, l'efficacité et le rendement du personnel du Ministère. A ce titre, elle est chargée spécifiquement de :

- veiller à l'application du statut général de la Fonction publique d'Etat ;
- veiller à l'application du statut général de la Fonction publique hospitalière ;
- assurer une gestion prévisionnelle et rationnelle des ressources humaines du Ministère ;
- participer au recrutement des ressources humaines du Ministère ;
- contribuer au bon fonctionnement des cadres de concertation avec les partenaires sociaux ;
- concevoir et de mettre en œuvre des plans et programmes de formation des agents du Ministère ;
- contribuer à l'élaboration du volet dépenses du budget du Ministère et de suivre son exécution ;
- proposer l'engagement et la liquidation des dépenses du personnel conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail et de la productivité du personnel ;
- élaborer et de mettre en œuvre la politique sociale et coordonner les initiatives en la matière ;
- veiller au bon fonctionnement des organes consultatifs du Ministère ;
- assister les agents du Ministère en fin de carrière se préparant à faire valoir leur droit à la retraite ;
- apporter un appui-conseil en gestion des ressources humaines aux structures centrales, rattachées, déconcentrées et de mission.

Pour se donner les moyens de satisfaire aux attributions ci-dessus énoncées, la DRH est organisée en plusieurs services que sont :

- le Service Secrétariat (SS) ;
- le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- le Service de la Gestion des Carrières (SGC) ;
- le Service du Développement des Ressources Humaines (SDRH) ;
- le Service de la Mobilité et des Relations Sociales (SMRS) ;
- le Service de Traitement des Salaires (STS) ;
- le Service des Archives et de la Documentation (SAD).

Chacun de ces services est placé sous la responsabilité d'un Chef de service nommé par arrêté du Ministre de la Santé sur proposition du Directeur des ressources humaines.

Sous l'autorité directe du Directeur des ressources humaines, ces Chefs de services et leurs collaborateurs participent à la mise en œuvre des missions assignées à la DRH en conduisant les processus majeurs relatifs à la GRH au niveau du MS, lesquels processus feront l'objet de description plus bas.

La DRH du ministère de la santé est l'entité technique au cœur de la gestion des ressources humaines du département. Elle agit en relation fonctionnelle ou collaborative, d'une part avec les chaînes externes de gestion des ressources humaines comme étagé plus haut (fonction publique, MINEFID, autres ministères et institutions, etc.) et d'autre part avec les acteurs internes au Ministère de la santé en matière de gestion des ressources humaines (Secrétariat général du MS, DRS, DRH des EPS/EPE du MS).

La DRH/MS n'intervient pas directement dans la GRH au niveau des EPS/EPE, mais prend certains actes en amont et en aval (détachement et fin) et assiste l'ensemble des autres structures du MS pour une meilleure gestion de leurs personnels.

**Les services de gestion des ressources humaines (S.GRH) des directions régionales de la santé :**

Les directions régionales du MS disposent de services en charge des ressources humaines. Bien que n'ayant pas une relation hiérarchique avec la DRH/MS, les S.GRH des directions régionales évoluent en lien fonctionnel avec celle-ci. Elles assurent la gestion de proximité des agents relevant des directions régionales et constituent des relais de l'information RH auprès de la DRH/MS ;

***Les acteurs intervenant au niveau des démembrements fonctionnels du ministère***

Les DRH des EPS/EPE constituent les pôles techniques au cœur de la gestion opérationnelle (administrative et salariale) courante des agents des EPS/EPE. Elles ont pratiquement les mêmes attributions opérationnelles que la DRH/MS, mais réduites à leur périmètre institutionnel et juridique. Ainsi, les DRH des EPS/EPE gèrent leurs personnels en se référant soit à la loi

n°057-2017/AN du 19 décembre 2017 portant statut de la fonction publique hospitalière (EPS), soit à la loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat (autres EPE de la Santé).

Les DRH des EPS/EPE restent en forte relation fonctionnelle avec la DRH/MS, notamment en matière de gestion des mobilités des personnels fonctionnaires dans les EPS/EPE.

Toutefois, dans le cadre de la mise en œuvre de la Fonction publique hospitalière (FPH) et spécifiquement avec la création de l'AGSP qui n'est pas encore opérationnelle, la DRH/MS assure les reversements dans la FPH des fonctionnaires détachés auprès de l'AGSP.

A terme, l'AGSP à travers sa DRH, est appelée à occuper la plénitude de ses compétences en matière de gestion des ressources humaines, ce qui devrait entraîner une réingénierie organisationnelle au niveau du Ministère de la Santé, notamment au niveau déconcentré.



### III-DESCRIPTION DES PROCESSUS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre du présent manuel, deux processus majeurs de la fonction ressources humaines ont été identifiés pour être désagrégés. Il s'agit du processus « administration et outillage des services de gestion des ressources humaines du ministère de la santé » et du processus « gestion du personnel ».

Pour chaque processus, il est présenté des textes normatifs pouvant servir de référence, d'autres textes ou documents guides ou stratégiques et les procédures proprement dites devant faire l'objet de description.

Chaque procédure identifiée est décrite selon un tableau à sept (07) rubriques :

- la rubrique « séquence » concerne la numérotation logique des principales étapes de la procédure ;
- la rubrique « périodicité ou délai » donne une idée estimative du temps nécessaire à chaque étape de la procédure ;
- la rubrique « acteurs » qui précise les acteurs intervenant à chaque étape de la procédure ;
- la rubrique « activités » fait la description de la chaîne des activités à dérouler à chaque séquences de la procédure jusqu'à la fin ;
- la rubrique « données d'entrée (inputs) » permet de savoir quelles sont les informations ou documents nécessaires à la bonne prise en charge des activités de chaque étape de la procédure ;
- la rubrique « données de sortie (outputs) » renseigne sur les produits ou extrants issus du déroulement des activités de chaque étape de la procédure ;
- la rubrique « consignes » renvoie à quoi faire ? Elle est subdivisée en quatre colonnes marquées par les lettres A, E, C et D ayant les significations suivantes : A : Pour approbation ; E : Pour exécution ou enregistrement ; C : Pour contrôle et D : Pour détention (archivage et conservation).

### III.1- PROCESSUS ADMINISTRATION ET OUTILLAGE DES SERVICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DE LA SANTE

#### III.1.1- Textes normatifs pertinents

Décret n°2005-483/PRES/PM/MFPRE du 27 septembre 2005 portant création, attributions, composition et fonctionnement des organes d'administration, de gestion et d'évaluation au sein des départements ministériels ;

Décret 2016-027/PRES/PM/SGG-CM du 23 février 2016 portant organisation-type des départements ministériels

Décret n°2018-0093/PRES/PM/MS du 15 février 2018 portant organisation du Ministère de la santé ;

Décret n°2014-615/PRES/PM/MEF/MS portant statut général des Etablissements publics de santé ;

Décret n°2019-0642/PRES/PM/MINEFID/MS du 14 juin 2019 portant création de l'Agence nationale de Gestion des Soins de santé Primaires en Etablissement public de santé ;

Décret n°2019-0812/PRES/PM/MS/MINEFID/MFPTPS du 15 mai 2019 portant approbation des statuts de l'Agence nationale de Gestion des Soins de santé Primaires (AGSP) ;

Décret n°2019-1111/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 15 novembre 2019 portant Répertoire interministériel des métiers de l'Etat ;

Décret n°2020-0082/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 14 février 2020 portant composition, attributions, organisation et fonctionnement du Comité technique paritaire des Etablissements publics de santé ;

Décret n°2020-0084/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 14 février 2020 portant composition, attributions, organisation et fonctionnement du conseil de discipline des agents des Etablissements publics de santé ;

Arrêté n°2016-055/MS/CAB du 18 mars 2016 portant procédures et critères d'affectation pour convenances personnelles des agents du Ministère de la santé ;

Arrêté interministériel n°2019-024/MFPTPS/ MINEFID/MS du 16 mai 2019 portant modalités de reversement des fonctionnaires en détachement dans les Etablissements publics de santé (EPS) dans la grille indemnitaire de la Fonction publique hospitalière ;

Arrêté n°2021-005/MS/CAB portant organisation et fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la santé.

### III.1.2- Autres textes

Décrets de nomination ;

Lettres de mission.

### III.1.3- Procédures

Au titre du processus « administration et outillage des services de gestion des ressources humaines du ministère de la santé », six (06) procédures significatives ont été identifiées ainsi qu'il suit :

- identifier les priorités du Ministère de la santé en matière de Gestion des Ressources Humaines ;
- élaborer les lettres de missions adressées aux chefs de services de la DRH du MS ;
- organiser et piloter les divers cadres de concertation de la DRH ainsi que des autres acteurs de la chaîne de gestion des ressources humaines du MS ;
- élaborer le bilan social ;
- élaborer l'annuaire statistique des ressources humaines ;
- élaborer le plan de formation.

### III.1.4- -Description proprement dite des procédures identifiées

Procédure 1 : Identifier les priorités du Ministère de la santé en matière de Gestion des Ressources Humaines

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations de sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	DRH	-Initier une lettre invitant les responsables de services RH du MS à recenser, traiter et analyser leurs projets de priorités	-Projet de lettre	-Lettre signée -Canevas de collecte des priorités		X		
2	5 jours	Responsables des services RH du MS	-Réceptionner la lettre ; -Recenser, traiter et analyser les projets de priorités conformément au canevas ; -Transmettre à la DRH le canevas renseigné	-Lettre signée de DRH Programme d'activités -Canevas de collecte des priorités	-Lettre signée de DRH ; -Canevas de collecte des priorités renseigné ; -Fiche d'analyse des priorités recensées ; -BE de transmission du canevas renseigné		X		
3	1 jour	Réunion de direction élargie à tous les responsables de la chaîne RH du MS	-Elaborer et valider le projet de tableau des priorités du MS en matière de GRH	-Lettre signée de DRH ; -Programme d'activités ; -Canevas de collecte des priorités renseignées ; -Fiche d'analyse des priorités identifiées	Tableau des priorités validé		X		
4	1 jour	DRH	-Transmission au Ministre/SG du tableau des priorités validé pour diffusion	Tableau des priorités validé	-Tableau des priorités validé ; -BE de transmission -Projet de note de diffusion des priorités identifiées		X		
5	2 jours	Ministre /SG	-Entériner les priorités du MS en matière de GRH ; -Signer la note de diffusion des priorités -Transmettre le dossier à DRH pour ventilation	Tableau des priorités validé ; -Projet de note de diffusion des priorités	-Tableau des priorités validées ; -Directives de planification -Note de diffusion des priorités signée		X		
6	1 jour	DRH	-Classer le fonds de dossier ; -Diffuser le tableau des priorités du MS en matière de GRH	-Tableau des priorités validées	-Fonds de dossier classé ; -Priorités diffusées -Programme d'activités	X			

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 2 : Élaborer des lettres de missions adressées aux chefs de services RH du Ministère de la santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations de sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la lettre de missions assignée à DRH par le SG	DRH	-Réceptionner la lettre de missions du DRH ; -Analyser les missions à lui assignées	-Copie de la lettre de missions de SG ; -Lettre de missions du DRH	-Copie de la lettre de missions de SG ; -Lettre de missions du DRH -Note d'analyse des missions assignées à la DRH		X		
2	2 jours	DRH	-Elaborer des projets de lettres de missions à adresser aux chefs de service	-Copie de la lettre de missions de SG ; -Lettre de missions du DRH -Note d'analyse des missions assignées à la DRH -Tableau des priorités du MS en matière de GRH	-Projets de lettres de missions adressées aux chefs de service RH		X		
3	1 jour	Chefs de services RH	-Réceptionner et analyser les Projets de lettres de missions adressées à eux adressés	-Copie de la lettre de missions de SG ; -Lettre de missions du DRH -Note d'analyse des missions assignées à la DRH -Tableau des objectifs du MS en matière de GRH -Projets de lettres de missions adressées aux chefs de service RH	-Note d'analyse des projets de lettre de missions	X			
4	3 jours	Réunion de direction de la DRH	-Valider les projets de lettres à adresser aux chefs de services RH	-Projets de lettres à adresser aux chefs de services RH	-Lettres de missions adressées aux chefs de services RH du MS		X		
5	2 jours	DRH	-Approuver et/ou signer les lettres de missions adressées aux chefs RH	-Lettres de missions à l'approbation et/ou à la signature du DRH transmises	-Lettres de missions signées	X			
6	1 jour	Secrétaire/ Agent de liaison	-Remettre les lettres de missions signées aux destinataires	-Lettres de missions signées	-Lettres de missions signées ; -Registre de transmission signé par les destinataires		X		

**NB : Cette procédure s'applique à l'élaboration des lettres de missions des chefs de service et des fiches d'indication des attentes des agents**

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 3 : Organiser et piloter les divers cadres de concertation de gestion des ressources humaines du MS

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations de sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	3jours	DRH	-Elaborer le projet de calendrier annuel indicatif des différents cadres de concertation -Soumettre à l'autorité le projet de calendrier annuel indicatif des différents cadres de concertation	-Propositions de dates et de l'objet de chaque cadre de concertation	-Projets de calendrier annuel indicatif des cadres de concertation -BE transmettant le projet à l'autorité	X			
2	1 jour	Ministre/ SG	-Réceptionner et examiner le projet ; -Approuver par note le projet de calendrier annuel indicatif des cadres de concertation	-Projet de calendrier annuel indicatif des cadres de concertation	-Calendrier annuel indicatif approuvé		X		
3	Dans les délais prévus par les textes qui encadrent le cadre de concertation	DRH	-Constituer le dossier de chaque session du cadre de concertation -Transmettre le dossier aux membres du cadre de concertation	-Points inscrits à l'ordre du jour ; -Participants au cadre de concertation	-Dossier de la session du cadre de concertation -Accusé de réception		X		
4	Délais requis par les textes organisant le cadre	Membres du cadre de concertation	-Tenir la session -Rédiger le projet de compte-rendu (rapport) ; -Valider le projet de compte-rendu (rapport)	-Dossier de la session du cadre de concertation -Prises de notes -Liste de présence	-Compte rendu (rapport) de la tenue du cadre de concertation		X		
5	1 jour	DRH	-Transmettre le compte-rendu et les documents de la session à qui de droit.	-Compte-rendu, communications et documentation	-BE de transmission		X		

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 4 : Elaborer le bilan social

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations de sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	En fin d'année de gestion	DRH	-Elaborer des termes de références pour l'élaboration du bilan social du MS ; -Initier un projet d'arrêté portant mise en place d'une équipe technique d'élaboration du bilan social -Transmettre les TDR et le projet d'arrêté au Ministre pour signature	-Données ou rapports relatifs aux RH du MS (recrutements, carrières, rémunérations, formations, évaluations, mobilités, conflits, activités sociales, etc.)	-TDRs ; -Projet d'arrêté		x	x	
2	Dès réception de l'arrêté signé	DRH	-Convoquer les membres de l'équipe technique ; -Préparer les données relatives aux RH du MS (recrutements, carrières, rémunérations, formations, évaluations, mobilités, conflits, activités sociales, etc.)	-Données ou rapports relatifs aux RH du MS (recrutements, carrières, rémunérations, formations, évaluations, mobilités, conflits, activités sociales, etc.) ; -TDRs, projet d'arrêté	-Document de convocation des membres de l'équipe technique		x	x	
3	Délais prévus par l'arrêté	Equipe technique	-S'approprier les TDR ; -Exploiter les données ou rapports relatifs aux RH du ministère ; -Concevoir les outils de collecte de données complémentaires ; -Collecter des données complémentaires auprès d'acteurs bien déterminés ; -Dépouiller les rapports et les données collectées ; -Analyser les informations assemblées ; -Elaborer le projet de bilan social du ministère -Transmettre le projet de bilan social à l'autorité pour convocation d'un comité de validation	-Données ou rapports relatifs aux RH du ministère (recrutements, carrières, rémunérations, formations, évaluations, mobilités, conflits, activités sociales, etc.) ; -TDRs, projet d'arrêté ; -Document de convocation des membres de l'équipe technique	-Projet de bilan social	x	x	x	
4	Dès réception du bilan social validé	DRH	-Diffuser le bilan social du ministère	-Bilan social validé	-Lettre de ventilation, rapport de communication, etc.		x	x	x

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)



Procédure 5 : Elaborer un annuaire statistique des ressources humaines de la Santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations de sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	En fin d'année de gestion	DRH/ Service SDRH / Agents	-Déterminer la nomenclature des informations devant figurer dans l'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé ; -Elaborer des termes de références pour l'élaboration de l'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé ; -Mettre en place une équipe technique chargé de piloter l'élaboration de l'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé ; -Soumettre les TDR et le document mettant en place l'équipe technique à la hiérarchie pour approbation	-Documents stratégiques afférentes aux lignes directrices de la gestion des ressources humaines dans le secteur de la santé	-TDRs ; -Document mettant en place l'équipe technique		x	x	
2	Dès approbation des TDRs et du document mettant en place le comité technique	DRH	-Convoquer les membres de l'équipe technique ; -Mettre à la disposition de l'équipe technique les documents de référence pour l'élaboration de l'annuaire statistiques des RH de la Santé ; -Tenir une rencontre de cadrage avec les principaux acteurs impliqués	-Documents stratégiques afférentes aux lignes directrices de la gestion des ressources humaines dans le secteur de la santé -TDRs pour l'élaboration de l'annuaire statistique des RH de la Santé ; -Document mettant en place l'équipe technique	-Document de convocation des membres de l'équipe technique -Document de cadrage		x	x	
3	Délais prévus par les documents de travail	Equipe technique	-Concevoir les outils de collecte des données nécessaires à l'élaboration de l'annuaire statistique des ressources humaines de la santé ; -Valider ces outils de collecte des données avec les principaux acteurs impliqués ; -Collecter les données relatives aux RH auprès de l'ensemble des structures relevant du Ministère de la santé ; -Dépouiller et traiter les données collectées ; Analyser les informations assemblées ; -Elaborer un projet d'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé ; -Transmettre le projet d'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé à DRH	-Documents stratégiques afférentes aux lignes directrices de la gestion des ressources humaines dans le secteur de la santé -TDRs pour l'élaboration de l'annuaire statistique des RH de la Santé ; Document mettant en place l'équipe technique -Document de convocation des membres de l'équipe technique -Document de cadrage	-Projet d'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé		x	x	

4	Dès réception du projet d'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé	DRH/ Equipe de validation	-Vérifier le projet d'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé -Convoquer une équipe de validation du projet d'annuaire statistique ; -Mettre le projet d'annuaire statistique à la disposition de l'équipe de validation ; -Valider l'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé	-Projet d'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé	-Annuaire statistique des ressources humaines de la Santé validé	x	x	x	
5	Dès validation de l'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé	DRH / Ministère de la Santé	-Finaliser l'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé -Editer/ reproduire l'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé -Diffuser l'annuaire statistique des ressources humaines de la Santé	-Annuaire statistique des ressources humaines de la Santé validé	-Annuaire statistique des ressources humaines de la Santé édité ; -Rapport de diffusion de l'annuaire statistique		x	x	x

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 6 : Elaborer un plan de formation des agents du Ministère de la Santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès que de besoin	DRH/ Service SDRH / Agents Comité de rédaction Toute structure	PHASE PREPARATOIRE : -S'assurer de l'affirmation de la volonté politique -Mobiliser les ressources nécessaires -Mettre en place un comité de rédaction ou/et de suivi ; -Elaborer les termes de référence -Faire les réunions de cadrage et de lancement -Clarifier les rôles des acteurs concernés	-Politique de formation, -Plan stratégique de développement des ressources humaines, -Politiques sectorielles, -Recommandations issues de cadres de concertation (CASEM, CTP, etc. ; -Tout autre document d'orientation	-TDRs ; -Document mettant en place un comité -Rapport de cadrage		x	x	
2	Dès approbation des TDRs et du document mettant en place le comité	DRH/ Service SDRH / Comité de rédaction	PHASE DIAGNOSTIQUE : -Clarifier la vision et les attentes de l'autorité -Elaborer les outils de collecte des données ; -Planifier la collecte des données (rencontres, correspondances) -Collecter les données -Traiter et analyser les données -Rédiger un rapport diagnostic sur la situation -Restituer et valider le rapport	-Politique de formation, -Plan stratégique de développement des ressources humaines, -Politiques sectorielles, -Recommandations issues de cadres de concertation (CASEM, CTP, etc. ; -Tout autre document d'orientation TDRs ; -Document mettant en place un comité -Rapport de cadrage	-Outils de collecte des données ; -Données collectées ; -Rapport diagnostic validé	x	x	x	x
3	Délais prévus par les documents (TDRs)	Comité de rédaction DRH/ Service SDRH/ Toute autre structure	PHASE DE CONCEPTION DU PLAN DE FORMATION : -Définir les objectifs du plan de formation ; -Déterminer les actions de formation ; -Identifier les publics cibles ; -Identifier les modules de formation, les profils des formateurs, les durées, etc. ; -Evaluation le coût du plan de formation ; -Finaliser la rédaction du plan de formation ; -Valider le plan de formation ; -Diffuser le plan de formation.	-Outils de collecte des données ; -Données collectées ; -Rapport diagnostic validé	-Plan de formation validée ; -Rapports de diffusion/com- munication	x	x	x	x
4	Après réception du plan validé Période ou délais prévus par la planification prévue dans le plan	DRH/ Service SDRH Formateurs bénéficiaires	PHASE DE MISE EN ŒUVRE, DE SUIVI ET D'EVALUATION : -Elaborer des TDRs pour chaque formation prévue ; -Mobiliser les formateurs ; -Mobiliser les bénéficiaires ; -Organiser la session de formation ; -Evaluer immédiatement la formation ; -Faire une évaluation a posteriori du plan.	-Plan de formation validée ; -Rapports de diffusion/communication	-TDRs de formation -Rapports de formation -Rapports de suivi ou d'évaluation de formation	x	x	x	x

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

### **III.2 : PROCESSUS GESTION DU PERSONNEL**

Textes législatifs et réglementaires pertinents

Loi n° 060-2015/CNT du 05 septembre 2015 portant régime d'assurance maladie universelle au Burkina Faso ;

Loi organique n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances.

Loi n° 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;

Loi n°056-2017/AN du 19 décembre 2017 portant création d'une fonction publique hospitalière ;

Loi n°057-2017/AN du 19 décembre 2017 portant statut de la fonction publique hospitalière ;

Décret n°98-374/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant modalités de mise en demeure des fonctionnaires et contractuels de l'Etat ;

Décret n°98-375/PRES/PM/MFPDI/MEF du 15 septembre 1998 portant attributions, composition et fonctionnement des organes consultatifs de la Fonction publique ; modifié par le décret n°2004-550 du 6 décembre 2004 ;

Décret n°2005-483/PRES/PM/MFPRE du 27 septembre 2005 portant création, attributions, composition et fonctionnement des organes d'administration, de gestion et d'évaluation au sein des départements ministériels ;

Décret n°2006-181/PRES/PM/MFPDI/MEF du 24 avril 2004 portant conditions et modalités d'affectation des agents de la Fonction publique ;

Décret n°2011-1013/PRES/PM/MFPTSS du 22 décembre 2011 portant critères et modalités d'évaluation des agents de la Fonction publique ;

Décret n°2014-427/PRES/PM/MEF/MFPTSS du 19 mai 2014 portant régime indemnitaire applicable aux agents publics de l'Etat, ensemble ses modificatifs ;

Décret n°2014-749/PRES/PM/MS portant adoption de la stratégie de promotion de la santé et du plan d'actions de la stratégie de promotion de la santé 2015-2019 ;

Décret n°2014-615/PRES/PM/MEF/MS portant statut général des Etablissements publics de santé ;

Décret n°2016-429/PRES/PM/MFPTS/MINEFID du 30 mai 2016 portant tableaux de reversement des agents de la fonction publique d'Etat ;

Décret n°2016- 430/PRES/PM/MINEFID/MFPTPS du 30 mai 2016 portant classement indiciaire des emplois de fonctionnaires d'Etat ;

Décret n°2017-1066/PRES/PM/MFPTS/MINEFID/MJDHPC/MSECU du 07 novembre 2017 fixant le régime de limites d'âge pour l'admission à la retraite des agents publics et instituant un congé de fin de service ;

Décret n°2018-0093/PRES/PM/MS du 15 février 2018 portant organisation du Ministère de la santé ;

Décret n°2018-0814/RE/PM/MINEFID/MFPTPS/MS du 20 septembre 2018 portant régime indemnitaire applicable au personnel de la fonction publique hospitalière ;

Décret n°2018-0815/RE/PM/MINEFID/MFPTPS/MS du 20 septembre 2018 portant classement indiciaire des fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ;

Décret n°2019-0436/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID/MS du 16 mai 2019 portant tableau de reversement des agents contractuels permanents des Etablissements publics de santé dans le classement indiciaire de la Fonction publique hospitalière (à titre de régularisation) ;

Décret n°2019-0642/PRES/PM/MINEFID/MS du 14 juin 2019 portant création de l'Agence nationale de Gestion des Soins de santé Primaires en Etablissement public de santé ;

Décret n°2019-0812/PRES/PM/MS/MINEFID/MFPTPS du 15 mai 2019 portant approbation des statuts de l'Agence nationale de Gestion des Soins de santé Primaires (AGSP) ;

Décret n°2019-1111/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 15 novembre 2019 portant Répertoire interministériel des métiers de l'Etat ;

Décret n°2020-0082/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 14 février 2020 portant composition, attributions, organisation et fonctionnement du Comité technique paritaire des Etablissements publics de santé ;

Décret n°2020-0083/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 14 février 2020 portant conditions et modalités d'affectation des agents de la Fonction publique hospitalière ;

Décret n°2020-0084/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 14 février 2020 portant composition, attributions, organisation et fonctionnement du conseil de discipline des agents des Etablissements publics de santé ;

Décret n°2020-0085/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 14 février 2020 portant réglementation des allocations familiales servies aux agents de la Fonction publique hospitalière ;

Décret n°2020-0086/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 14 février 2020 fixant le régime des limites d'âge pour l'admission à la retraite des fonctionnaires de la Fonction publique hospitalière et instituant un congé de fin de service ;

Décret n°2020-0102/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID du 18 février 2020 portant critères et modalités d'évaluation des agents de la Fonction publique hospitalière ;

Décret n°2020-0103/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 18 février 2020 portant modalités d'exonération des tarifs des prestations dans les formations sanitaires publiques au profit du fonctionnaire de la Fonction publique hospitalière ;

Décret n°2020-0104/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 18 février 2020 portant conditions d'organisation, d'administration des épreuves et publication des résultats des examens professionnels et des concours des agents des Etablissements publics de santé ;

Décret n°2020-0105/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 18 février 2020 portant modalités de mise en demeure des agents de la Fonction publique hospitalière en cas d'abandon de poste ou de refus de rejoindre le poste assigné ;

Décret n°2020-0152/PRES/PM/MS/MFPTPS/MINEFID du 27 février 2020 portant horaires et organisation du travail dans la Fonction publique hospitalière ;

Décret n°2020-0463/PRES/PM/MFPTPS/MINEFID/MDENP du 12 juin 2020 portant conditions d'organisation, d'administration des épreuves et de publication des résultats des examens professionnels et des concours de la Fonction publique d'Etat ;

Arrêté n°2011-1200/MFPTSS/CAB du 12 octobre 2011 portant liste des actes de gestion des agents de la fonction publique dévolus aux Présidents d'Institutions et aux Ministres ;

Arrêté n°2016-055/MS/CAB du 18 mars 2016 portant procédures et critères d'affectation pour convenances personnelles des agents du Ministère de la santé ;

Arrêté interministériel n°2019-024/MFPTPS/ MINEFID/MS du 16 mai 2019 portant modalités de reversement des fonctionnaires en détachement dans les Etablissements publics de santé (EPS) dans la grille indemnitaire de la Fonction publique hospitalière ;

Arrêté conjoint n°2019-819/MS/ MINEFID du 29 juillet 2019 portant modalités d’octroi et de répartition de la prime de motivation au sein de formations sanitaires au Burkina Faso ;

Arrêté n°2021-001/MINEFID/SG/DG-CMEF portant dérogations au contrôle a priori des actes administratifs et modalités de mise en œuvre ;

Arrêté n°2021-005/MS/CAB portant organisation et fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la santé.

Arrêté conjoint n°2021-033/MINEFID/MFPTPS du 20 avril 2021 portant procédures de traitement et modalités de liquidation de la retenue pour faits de grève.

### **III.2.2- Autres outils**

Lettre de mission du Directeur ;

Notes de service portant affectation d’agents ;

Fiche d’évaluation du personnel ;

Fiche d’indication des attentes ;

Plan de formation ;

Manuel de procédures ;

Programme d’activités ;

Rapport d’activités

Fichier du personnel ;

Dossier individuel ;

SIGASPE ;

Tableau de bord RH.

### **III.2.3- Procédures**

Élaborer l'avant-projet du budget de dépenses de personnel du Ministère de la Santé ;

Traiter les dossiers de correction des salaires, des indemnités et des allocations familiales ;

Traiter les dossiers de mise à jour des salaires, indemnités et allocations familiales ;

Traiter l'incidence financière des actes de carrière ;

Traiter les dossiers de mandatement ;

Suspendre les salaires des agents en situation de sortie temporaire ou définitive ;

Engager la liquidation pour le rétablissement des salaires des agents de retour de sortie temporaire ;

Engager la liquidation des indemnités de départ à la retraite ;

Traiter les dossiers-mandats hors solde ;

Traiter les dossiers de retenues pour faits de grève ;

Traiter les dossiers d'avance de solde ;

Traiter les dossiers de réclamation (avec incidence financière) ;

Gérer les bulletins de paie ;

Planifier les besoins en personnel du Ministère de la santé ;

Participer à l'organisation des concours et examens professionnels concernant le personnel relevant du Ministère de la santé ;

Traiter et suivre les dossiers d'intégration/reclassement des agents du Ministère de la Santé ;

Traiter les dossiers de mise à disposition ;

Traiter les demandes d'affectation pour nécessité de service ;

Traiter les demandes d'affectation pour convenance personnelle au niveau national ;

Traiter les demandes de permutation ;

Traiter les dossiers de titularisation ;

Programmer des sessions de formation au profit des agents du Ministère de la Santé au titre de l'année N ;



Organiser les sessions de formations au profit des agents du Ministère de la Santé ;

Traiter les dossiers de stage de perfectionnement ou de spécialisation ;

Traiter les demandes de prolongation et/ou de fin de stage de perfectionnement ou de spécialisation ;

Traiter les dossiers d'avancement ;

Traiter les dossiers de décoration des personnels du Ministère de la Santé ;

Traiter les dossiers de bonification d'échelon suite à une décoration ou à un stage de spécialisation de dix-huit mois au moins ;

Traiter les autorisations d'absence à la signature du SG ;

Traiter les demandes de décision de congés administratifs / congés de maternité ;

Traiter les demandes de décision de congé de maladie de courte durée ;

Traiter les demandes de mise en disponibilité ;

Traiter les demandes de renouvellement et/ou de fin de disponibilité ;

Traiter les dossiers de détachement d'office ou sur demande ;

Traiter les dossiers de renouvellement ou de fin de détachement d'office ou sur demande ;

Traiter les dossiers de suspension de fonctions (pour comparution devant le Conseil de discipline ou pour poursuite judiciaire) ;

Traiter les dossiers de levée de suspension de fonctions (à l'issue d'une procédure disciplinaire ou judiciaire) ;

Traiter les dossiers de démission ;

Traiter et suivre les dossiers de retraite anticipée des agents du Ministère de la Santé ;

Suivre les actes de sortie définitive (Arrêté de retraite, de démission, de licenciement, de révocation, décès, RGS, CCP, dossiers de pension) ;

Assurer la mise à jour du fichier du personnel ;

Ouvrir, mettre à jour et classer le Dossier Individuel (DI) physique ;

Ouvrir, mettre à jour et classer le Dossier Individuel (DI) électronique.

Procédure 1 : Elaborer l'avant-projet du budget de dépenses du personnel du Ministère de la Santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations de sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la circulaire budgétaire	DRH	-Réceptionner la circulaire budgétaire -Définir des orientations pour l'élaboration de l'avant-projet de budget -Imputer la circulaire budgétaire pour nécessaire à faire	-Circulaire budgétaire comportant les orientations du SG	-Circulaire budgétaire interne imputée aux chefs de services RH		X	X	
2	2 jours	Chef de service STS	-Elaborer et commenter un tableau des effectifs par catégorie conformément au canevas	-Tableau des effectifs prévisionnels à jour	-Tableau prévisionnel des effectifs par catégorie		X	X	
3	10 jours	Chef de service STS/ Agent	-Saisir les éléments de salaire -Calculer les salaires annuels par agent et par direction	-Tableau des effectifs prévisionnels à jour + -Barème de solde en vigueur	-Tableau prévisionnel des salaires annuels par structure		X	X	
4	1 jour	Chef de service STS / Agent	-Calculer les salaires annuels par programme	-Tableau prévisionnel des salaires annuels par structure	-Tableau des salaires annuels par programme		X	X	
5	2 jours	Chef de service STS / Agent	-Estimer les IDR et les traitements hors solde	-Tableau des effectifs prévisionnels à jour	-Tableau prévisionnel des IDR et suppléments salariaux		X	X	
6	1 jour	Chef de service STS / Agent	-Calculer les salaires moyens par catégorie	-Tableau des salaires annuels par structure	-Salaires moyens par catégorie		X	X	
7	2 jours	Chef de service STS / Agent	-Remplir et analyser les tableaux	-Tableaux des salaires + canevas du budget programme	-Tableaux de salaires commentés		X	X	
8	1 jour	Agent	-Imprimer le document de l'avant-projet du budget de dépenses de personnel	-Tableaux de salaires commentés	-Document de l'avant-projet du budget de dépenses de personnel imprimé		X	X	
9	1 jour	Chef de service STS	-Transmettre l'avant-projet du budget de dépenses de personnel au DRH	-Document de l'avant-projet du budget de dépenses de personnel imprimé	-Cahier de transmission interne signé		X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 2 : Traiter les dossiers de correction des salaires, des indemnités et des allocations familiales

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations de sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Agent	-Examiner l'objet de la demande et les pièces du dossier	-Dossier	Fiche d'examen du dossier		X	X	
2	1 jour	Agent	-Calculer les éléments salariaux à servir/ payer	-Fiche d'examen du dossier + fiche de calcul	Liste des éléments salariaux et montant à servir		X	X	
3	1 jour	Agent	-Faire la synthèse des éléments salariaux réclamés	-Liste des éléments salariaux et montant à servir	Fiche de synthèse ou fiche d'accompagnement		X	X	
4	1 jour	Agent	-Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE	-Pièces du dossier + Fiche de synthèse ou fiche d'accompagnement	Dossier électronique / physique		X	X	
5	Selon le calendrier de la solde mensuelle	DRH/Chef de service STS	-Générer et valider les projets de liquidation	Dossier électronique / physique	Bordereau de transmission créé		X	X	
6		DRH/Agent de liaison	-Transmettre les projets de liquidation électronique et le dossier physique à la solde	Dossier électronique +dossier physique	Bordereau de transmission imprimé + cahier de transmission signé		X	X	
7	1 jour	DRH/Agent de liaison	-Retourner le dossier rejeté à la structure d'envoi	Dossier physique	Bordereau d'envoi		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 3 : Traiter les dossiers de mise à jour des salaires, indemnités et allocations familiales

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Agent	Examiner le dossier de mise à jour de salaire, indemnités et/ou allocations familiales	Dossier contenant les pièces exigées	Fiche d'examen du dossier		X	X	
2	1 jour	Agent	Calculer les éléments de rémunération à servir/ payer, au regard du fait générateur de la mise à jour	Fiche d'examen du dossier + Fiche de calcul	Liste des éléments de rémunération à mettre à jour et montant à servir		X	X	
3	1 jour	Agent	Faire la synthèse des éléments de rémunération à mettre à jour	Liste des éléments de rémunération à mettre à jour et montant à servir	Fiche de synthèse ou fiche d'accompagnement		X	X	
4	1 jour	Agent	Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE	Pièces du dossier + Fiche de synthèse ou fiche d'accompagnement	Dossier électronique / physique		X	X	
5	1 jour	DRH/Chef de service STS	Générer et valider les projets de liquidation des éléments de rémunération à mettre à jour	Dossier électronique / physique	Bordereau de transmission créé		X	X	
6	2 jours	DRH/Agent de liaison	Transmettre les projets de liquidation électronique et le dossier physique à la solde	Dossier électronique +dossier physique	Bordereau de transmission imprimé + cahier de transmission signé		X	X	
7	1 jour	DRH/Agent de liaison	Retourner le dossier rejeté à la structure d'envoi	Dossier physique	Bordereau d'envoi		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 4 : Traiter l'incidence financière des actes de carrière

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Selon le calendrier de la solde	Agent	Examiner l'objet de l'acte ou de la demande et des pièces du dossier	Demande formulée Dossier individuel de l'intéressé Textes relatifs à la gestion des ressources humaines	Fiche d'examen du dossier renseignée		X	X	
2		Agent	Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE	Pièces du dossier	Dossier électronique / physique		X	X	
3		DRH/Chef de service STS	Générer et valider les projets de liquidation	Acte de carrière	Bordereau de transmission créé		X	X	
4		DRH/Agent de liaison	Transmettre les projets de liquidation électronique et le dossier physique à la solde	Dossier électronique + dossier physique	Bordereau de transmission imprimé + cahier de transmission signé		X	X	
5		1 jour	DRH	Retourner le dossier rejeté à la structure d'envoi	Dossier physique	Bordereau d'envoi		X	X

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 5 : Traiter les dossiers de mandatement

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Agent	Examiner le dossier de mandatement	Dossier de mandatement contenant les pièces exigées (acte d'intégration, le RIB, le CPS notamment)	Fiche d'examen du dossier		X	X	
2	1 jour	Agent	Calculer l'incidence du mandatement à payer	Fiche d'examen du dossier + fiche de calcul	Situation de mandatement et montant à servir		X	X	
3	1 jour	Agent	Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE	Pièces du dossier + Situation de mandatement et montant à servir	Dossier électronique / physique		X	X	
4	Selon le calendrier de la solde	DRH/Chef de service STS	Générer et valider les projets de liquidation du mandatement	Dossier électronique / physique	Bordereau de transmission créé		X	X	
5		DRH/Agent de liaison	Transmettre les projets de liquidation électronique et le dossier physique à la solde	Dossier électronique + dossier physique	Bordereau de transmission imprimé + cahier de transmission signé		X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 6 : Suspendre les salaires des agents en situation de sortie temporaire ou définitive

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Agent	Examiner l'objet de l'acte justifiant l'arrêt de salaire	Actes administratifs	Fiche d'examen du dossier		X	X	
2	1 jour	Agent	Saisir et enregistrer les informations de l'acte sur le SIGASPE	Fiche d'examen du dossier	Dossier électronique / physique		X	X	
3	1 jour	DRH / Chef de service STS	Valider le projet d'arrêt	Dossier électronique / physique	Salaire arrêté		X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 7 : Engager la liquidation pour le rétablissement des salaires des agents de retour de sortie temporaire

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Agent	Examiner l'objet de la demande et des pièces du dossier	Demande de l'intéressé Pièces jointes de la demande	Fiche d'examen du dossier renseignée		X	X	
2	Selon le calendrier de la solde	Agent	Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE	Certificat administratif signé	Dossier électronique / physique		X	X	
3		DRH / Chef de service STS	Générer et valider le projet de liquidation	Dossier physique + Dossier électronique	Bordereau de transmission créé		X	X	
4		DRH/Agent de liaison	Transmettre le projet de liquidation électronique et le dossier physique à la solde	Dossier électronique + Dossier physique	Bordereau de transmission imprimé + cahier de transmission signé		X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)



Procédure 8 : Engager la liquidation des indemnités de départ à la retraite

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Agent	Examiner l'objet de la demande et les pièces du dossier	Demande Pièces jointes	Fiche d'examen du dossier renseignée		X	X	
2	1 jour	Agent	Calculer l'IDR	Fiche d'examen du dossier	Fiche de calcul		X	X	
3	1 jour	Agent	Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE	Fiche de calcul Dossier physique	Dossier électronique / physique		X	X	
4	1 jour	Chef de service STS	Editer le projet de bon d'engagement de l'IDR	Dossier électronique / physique	Projet d'engagement disponible		X	X	
5	1 jour	Chef de service STS	Comptabiliser/valider l'engagement de l'IDR	Dossier électronique / physique	Engagement comptabilisé et validé		X	X	
6	1 jour	Chef de service STS	Editer le projet de bon de liquidation de l'IDR	Dossier électronique / physique	Projet de bon de liquidation disponible		X	X	
7	1 jour	Chef de service STS	Transmettre à l'ordonnancement les projets de bon de liquidation et d'engagement	Projet d'engagement disponible + Projet de bon de liquidation disponible	Bordereau de transmission disponible		X	X	
8	1 jour	Chef de service STS	Transmettre au DRH les projets de bon de liquidation et d'engagement et du bordereau de transmission	Projet d'engagement disponible + Projet de bon de liquidation disponible	Cahier de transmission		X	X	
9	1 jour	DRH / Agent de liaison	Transmettre le projet de mandat signé et le dossier physique à l'ordonnancement	Projet de mandat signé de DRH + Dossier physique	Bordereau de transmission imprimé + Cahier de transmission signé		X		

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 9 : Traiter les dossiers mandats hors solde

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Agent	Examiner l'objet de la demande et les pièces du dossier	Demande de l'intéressé Pièces jointes à la demande	Fiche d'examen du dossier Fiche de calcul		X	X	
2	1 jour	Agent	Calculer le montant de l'élément réclamé	Fiche d'examen du dossier Demande de l'intéressé Pièces jointes de la demande Fiche de calcul	Fiche de paiement		X	X	
3	1 jour	Agent	Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE	Fiche d'examen du dossier Demande de l'intéressé Pièces jointes de la demande Fiche de calcul Fiche de paiement	Dossier électronique / physique		X	X	
4	1 jour	Chef de service STS	Editer le projet d'engagement du dossier hors solde	Dossier physique / électronique	Projet d'engagement disponible		X	X	
5	1 jour	Chef de service STS	Editer le projet de bon de liquidation du dossier hors solde	Dossier physique / électronique	Projet de bon de liquidation disponible		X	X	
6	1 jour	Chef de service STS	Transmettre à DRH les projets de bon de liquidation et d'engagement	Projet d'engagement disponible + Projet de bon de liquidation disponible	Cahier de transmission interne		X	X	
7	1 jour	DRH	Valider le projet de liquidation du dossier hors solde	Dossier physique / électronique + Projet de bon de liquidation	Bon de liquidation du dossier-mandat hors solde disponible + Bordereau de transmission imprimé		X	X	
8	1 jour	DRH / Agent de liaison	Transmettre le projet de mandat signé et le dossier physique à l'ordonnancement ou contrôle financier	Projet de mandat signé de DRH + Dossier physique	Cahier de transmission signé		X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 10 : Traiter les dossiers de retenues pour faits de grève

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour, dès réception de la liste des grévistes	Agent	Examiner l'objet du BE ou de la Lettre portant la liste des agents grévistes	Liste des grévistes	Fiche d'examen du dossier		X	X	
2	1 jour	Agent	Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE	Liste des grévistes	Dossier électronique / physique		X	X	
3	1 jour	DRH/ Agent de liaison	Valider et transmettre le projet de retenue à la Solde	Dossier physique	Cahier de transmission signé		X		

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 11 : Traiter les dossiers d'avance de solde

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Chef de service/Agent	Examiner la demande et les pièces du dossier	Demande d'avance de solde + Instruction du chef de service	Fiche d'examen du dossier		X	X	
2	1 jour	Agent	Saisir et enregistrer les informations sur le SIGASPE	Dossier+ Fiche d'examen du dossier	Dossier électronique/ physique		X	X	
3	1 jour	Chef de service STS	Editer le projet d'engagement de l'avance de solde	Dossier physique / électronique	Projet d'engagement disponible		X	X	
4	1 jour	Chef de service STS	Transmettre les projets de bon d'engagement au DRH	Projet d'engagement disponible	Cahier de transmission interne		X	X	
5	1 jour	DRH	Valider et transmettre au contrôle financier le projet d'engagement de l'avance de solde	Dossier physique / électronique	Cahier de transmission		X	X	
6	1 jour	Chef de service STS /Agent	Réceptionner les dossiers d'avance de solde visés par le contrôle financier	Dossier physique / électronique	Dossiers d'avance de solde visés		X	X	
7	1 jour	Chef de service STS	Comptabiliser et éditer le projet de bon de liquidation de l'avance de solde	Dossiers d'avance de solde visés	Projet de bon de liquidation de l'avance de solde disponible		X	X	
8	1 jour	Chef de service STS	Transmettre le projet de bon de liquidation de l'avance de solde au DRH	Projet de bon de liquidation de l'avance de solde	Cahier de transmission interne		X	X	
9	1 jour	DRH	Valider et transmettre à l'ordonnancement le projet de bon de liquidation de l'avance de solde	Dossier physique / électronique	Cahier de transmission		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 12 : Traiter les dossiers de réclamation (avec incidence financière)

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	DRH/ Chef de service STS	Examiner la demande et les pièces de la réclamation	Demande de réclamation + Instruction du chef de service	Fiche d'examen du dossier		X	X	
2	2 jours	DRH/Chef de service STS / Agent	Transmettre le dossier à la solde	Dossier de réclamation + Bordereau de transmission signé de DRH	Cahier de transmission signé		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 13 : Gérer les bulletins de paie

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Chef de service STS/Agent	Retirer les bulletins à la solde	Note de service portant désignation du gestionnaire des bulletins de paie	Bulletins disponibles		X	X	
2	1 jour	Agent	Préparer les bulletins de paie (Détacher les bulletins de la souche, les classer dans des chemises cartonnées par structure)	Bulletins disponibles + Chemises cartonnées	Lots de bulletins par structure		X	X	
3	1 jour	Agent	Mettre à la disposition les bulletins sur demande de l'agent	Lots de bulletins par structure	Registre de retrait renseigné et signé		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 14 : Planifier les besoins en personnel du Ministère de la Santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Avant le lancement des recrutements, ou les mises à disposition des sortants des écoles professionnelles : 3 jours	DRH / Chef de service SDRH	Instruire pour l'élaboration ou la mise à jour du tableau prévisionnel des emplois et des effectifs (TPEE) Initier une correspondance demandant aux structures du MS d'exprimer leurs besoins en personnel à travers une analyse de l'occupation des postes de travail ; Elaborer un canevas d'analyse de l'occupation des postes de travail (charge de travail, nombre de postes nécessaires, nombre de postes existants, profils, etc.)	Répertoire des postes (fiches) du MS ; Répertoire des emplois existants au MS ; Lettre circulaire du Ministre en charge de la fonction publique relative au recrutement sur mesures nouvelles et le canevas y relatif	Correspondance demandant aux structures du MS d'exprimer leurs besoins en personnel Canevas d'analyse de l'occupation des postes de travail		X	X	
2	Dès réception des canevas renseignés d'expression des besoins en personnel  2 semaines	DRH / Chef de service SDRH	Analyser les expressions des besoins des structures du MS ; Proposer un projet de TPEE actualisé à l'approbation de l'autorité (Ministre / SG) Initier et transmettre à l'autorité pour signature, un projet de lettre de transmission du TPEE actualisé au Ministère en charge de la Fonction publique	Répertoire des postes (fiches) du MS ; Répertoire des emplois existants au MS ; Lettre circulaire du Ministre en charge de la fonction publique relative au recrutement sur mesures nouvelles et le canevas y relatif ; Canevas d'analyse de l'occupation des postes de travail renseigné	Note d'analyse des expressions des besoins des structures du MS ; Projet de TPEE actualisé à l'approbation de l'autorité (Ministre / SG) Projet de lettre de transmission du TPEE actualisé au Ministère en charge de la Fonction publique		X	X	X
3	2 jours	Ministre/ SG	Approuver le TPEE actualisé ; Signer la lettre de transmission du TPEE actualisé au Ministère en charge de la Fonction publique Transmettre le TPEE au MFPTPS	Etat des besoins en RH pour l'année en cours exprimés Projet de lettre de transmission	TPEE final ; Lettre de transmission du TPEE au MFPTPS signée ; Cahier de transmission signé	X	X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 15 : Participer à l'organisation des concours et examens professionnels concernant le personnel relevant du Ministère de la santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
	Dès l'adoption des prévisions de recrutement par le Gouvernement	DRH	Participer à l'élaboration de projet de communiqué d'ouverture du concours ; Transmettre au MFPTPS le projet de communiqué d'ouverture du concours ;	TPEE, Autorisation de recrutement	Projet de communiqué d'ouverture du concours			X	
	Durée prévue par le communiqué	DRH	Participer à l'organisation des réceptions des dossiers de candidatures ; Participer à la vérification/validation des dossiers de candidatures ;	Communiqué signé et diffusé	Liste validée des candidats au concours		X	X	
	Durée prévue par le calendrier d'administration des épreuves	DRH	Participer à l'administration des épreuves du concours ;	Centres de composition ; Acteurs de l'organisation de l'administration des épreuves, présents ; Consignes disponibles ; Matériels disponibles ; Liste validée des candidats au concours disponible ;	Copies physiques ou électroniques des candidats conditionnées		X	X	
	Durée prévue par le calendrier de correction	DRH	Participer à l'organisation de la correction des copies des candidats ;	Centres de correction ; Acteurs de l'organisation de la correction, présents ; Consignes disponibles ; Matériels disponibles ; Copies physiques ou électroniques des candidats disponibles	Copies physiques ou électroniques des candidats corrigées		X	X	
	Durée prévue par le calendrier relatif à la délibération	DRH	Participer à la délibération des résultats du concours ;	Copies physiques ou électroniques des candidats corrigées	Procès-verbal de délibération		X		

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 16 : Traiter et suivre les dossiers d'intégration/reclassement des agents du Ministère de la Santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception des dossiers des intéressés	DRH	- Prendre connaissance de la nature des dossiers - Imputer les dossiers au service carrière pour étude	Dossiers des intéressés + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	5 jours	Chef du service carrière SGC / Agent	- Réceptionner les dossiers d'intégration ou de reclassement - vérifier la conformité des dossiers - transmettre au DRH les dossiers vérifiés	Dossiers des intéressés Instruction de DRH	Dossiers vérifiés Fiche synthétique des dossiers vérifiés		X	X	
3	2 jours	DRH	Faire une revue qualité du travail de vérification ; Transmettre les dossiers vérifiés au Ministère en charge de la fonction publique	Dossiers vérifiés Fiche synthétique des dossiers vérifiés	Bordereau de transmission des dossiers vérifiés	X	X	X	
4	Durant le traitement des dossiers à la fonction publique	DRH / Chef du service carrière / Agent	Suivre régulièrement l'évolution du traitement des dossiers d'intégration ou de reclassement au Ministère en charge de la fonction publique ; Apporter éventuellement des pièces ou d'informations complémentaires	Situation de traitement des dossiers	Pièces ou informations complémentaires s'il y a lieu.		X	X	
5		DRH / Chef du service carrière / Agent	Réceptionner les actes d'intégration ou de reclassement traités et signés ; Ventiler et archiver les actes réceptionnés ;	Actes d'intégration ou de reclassement traités et signés	Cahier de ventilation ; Dossier individuel		X		X

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)



Procédure 17 : Traiter les dossiers de mise à disposition

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la correspondance de la structure bénéficiaire /Demande de l'intéressé	DRH	Prendre connaissance de la correspondance / Demande de l'intéressé Emettre son avis et requérir celui du SG Imputer au service carrière	Correspondance de la structure bénéficiaire/ Demande de l'agent concerné + Fiche d'imputation	Demande de l'agent concerné comportant les avis+ Instruction de DRH		X	X	
2	3 jours	Chef du service SMRS / Rédacteur	Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier Vérifier les pièces exigées Créer le BE Elaborer et transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement à DRH pour validation	Correspondance de la structure bénéficiaire/ Demande de l'agent concerné comportant les avis + Instruction de DRH	Dossier physique et électronique transmis ; Projet d'acte élaboré ; Cahier de transmission signé		X	X	
3	1 jour	DRH	Réceptionner le projet d'acte physique et électronique Faire une revue qualité du projet d'acte élaboré et le validé ; Transmettre le projet d'acte validé à SG pour signature	Dossier physique et électronique  Projet d'acte élaboré	Projet d'acte validé ;  Cahier de transmission signé		X	X	
4	1 jour	SG / Agent	Réceptionner le projet d'acte physique et électronique, validé par DRH ; Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte ; Transmettre l'acte physique et électronique signé à la DRH	Dossier physique et électronique transmis ;  Projet d'acte validé	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH Bordereau de transmission		X	X	
5	2 jours	DRH/SMRS/Agents de liaison	Réceptionner l'acte signé physiquement et électroniquement, Valider électroniquement l'acte signé Ventiler l'acte et archiver le dossier	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH	Acte signé ventilé et dossier archivé		X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 18 : Traiter les demandes d'affectation pour nécessité de service

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception du dossier d'affectation autre que les demandes d'affectation pour convenance personnelle	DRH	Prendre connaissance de la nature du dossier ; Imputer le dossier au service en charge de la mobilité du personnel avec les instructions nécessaires	Dossier d'affectation ; Décret et arrêté relatifs aux affectations pour nécessité de service ; Cartographie des besoins et des postes vacants ; Instructions de la hiérarchie s'il y a lieu.	Fiche d'imputation dossier d'affectation		x		
2	3 jours	Chef service SMRS	Réceptionner le dossier comportant les instructions de DRH ; Etudier la demande à la lumière des textes et élaborer note technique ; Initier un projet de décision d'affectation pour nécessité de service tenant compte de la cartographie des besoins et des postes vacants ainsi que des pièces particulières dans le dossier (certificat médical, pièces familiales ou scolaires, etc.) ; Transmettre le dossier traité au DRH	Dossier d'affectation ; Décret et arrêté relatifs aux affectations pour nécessité de service ; Cartographie des besoins et des postes vacants Fiche d'imputation avec les instructions de la hiérarchie s'il y a lieu.	Projet de décision d'affectation pour nécessité de service ; Fiche de transmission du dossier à DRH		x		
3	1 jour	DRH	Réceptionner le dossier traité ; Faire une revue qualité du dossier traité et valider le projet de décision ; Soumettre à la signature du SG, le projet de décision d'affectation pour nécessité de service	Projet de décision d'affectation pour nécessité de service ;	Projet de décision d'affectation pour nécessité de service validé ; Fiche de transmission du dossier à SG		x	x	
4	1 jour	SG	Réceptionner et contrôler les documents transmis ; Signer la décision d'affectation pour nécessité de service ; Transmettre le dossier à DRH pour nécessaire à faire	Projet de décision d'affectation pour nécessité de service validé	Décision d'affectation pour nécessité de service signée Bordereau de transmission		x	x	
5	1 jour	DRH	Ventiler la décision d'affectation ; Classer le fonds de dossier	Fonds de dossier ; Décisions d'affectation signée	Décision ventilée Dossier classé ;		x	x	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 19 : Traiter les demandes d'affectation pour convenance personnelle au niveau national

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception des demandes d'affectation	DRH	Imputer au service compétent pour études	Demandes d'affectation ; Décret et arrêté relatifs aux affectations sur demande ; Expression des besoins ; Postes vacants	Fiche d'imputation des demandes d'affectation		x		
2	Délai indiqué dans la fiche d'imputation	Chef service SMRS	Etudier les demandes à la lumière des conditions et critères réglementaires, des besoins en personnel, des postes vacants, des postes demandés et des motifs des demandeurs ; Elaborer une grille d'appréciations des différentes demandes ; Transmettre les dossiers étudiés à DRH	Demandes d'affectation ; Décret et arrêté relatifs aux affectations sur demande (convenance personnelle) ; Expression des besoins ; Postes vacants ; Fiche d'imputation	Demandes étudiées ; Grille d'appréciation des demandes ; Fiche de transmission du dossier à DRH		x		
3	3 jours	DRH	Réceptionner les dossiers étudiés ; Vérifier les différents documents ; Elaborer un projet de lettre de convocation des membres de la commission d'affectation s'il y a lieu Soumettre à signature du SG, le projet de lettre de convocation des membres de la commission d'affectation	Dossiers étudiés	Dossiers vérifiés ; Projet de lettre de convocation de la commission d'affectation		x	x	
4	Délai prévu dans la lettre de convocation	Commission d'affectation	Vérifier les dossiers étudiés ; Arbitrer les propositions de la grille d'appréciation des demandes ; Elaborer des projets de décisions d'affectation sur demande ; Soumettre à la signature du SG, les projets de décisions	Dossiers vérifiés ; Grille d'appréciation des demandes Lettre de convocation	Projets de décisions d'affectation ;		x	x	
5	2 jours	SG	Réceptionner et contrôler les documents transmis ; Signer les décisions d'affectation sur demande ; Transmettre les dossiers à DRH pour nécessaire à faire	Dossiers vérifiés ; Grille d'appréciation des demandes ; Lettre de convocation ; Projets de décisions d'affectation	Décisions d'affectation		x	x	
6	1 jour	DRH	Classer le fonds de dossier ; Ventiler les décisions d'affectation	Fonds de dossier ; Décisions d'affectation	Dossiers classés ; Décisions ventilées		x	x	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 20 : Traiter les demandes de permutation

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception des demandes de permutation des concernés	DRH	Prendre connaissance du dossier de permutation ; Imputer le dossier au service compétent pour études	Demandes de permutation contenant les pièces relatives à la situation administrative de chaque demandeur	Fiche d'imputation des demandes de permutation		X		
2	2jours	Chef service SMRS	Réceptionner et vérifier les pièces du dossier ; Etudier les demandes à la lumière des conditions de permutation et des pièces versées au dossier Elaborer un projet d'acte de permutation ; Transmettre les dossiers étudiés à DRH	Demandes de permutation Fiche d'imputation	Demandes étudiées (note d'étude) ; Projet d'acte de permutation ; Fiche de transmission du dossier à DRH		X		
3	1 jour	DRH	Réceptionner le dossier étudié ; Vérifier les différents documents dont le projet d'acte de permutation ; Soumettre le dossier au SG pour appréciation et signature du SG	Demandes étudiées (note d'étude) ; Projet d'acte de permutation ; Fiche de transmission du dossier à DRH	Dossiers vérifiés ; Projet de décision de permutation Bordereau de transmission		X	X	
4	1 jour	SG	Réceptionner et vérifier les documents transmis ; Signer la décision de permutation ; Retourner le dossier à la DRH pour nécessaire à faire	Dossiers vérifiés ; Projet de décision de permutation Bordereau de transmission	Décision de permutation signée Fiche de transmission		X	X	
5	1 jour	DRH/chef de service SMRS	Réceptionner le dossier de permutation Classer le fonds de dossier ; Ventiler la décision de permutation signée	Décision de permutation signée Fiche de transmission	Dossiers classés ; Décision ventilée		X	X	X

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 21 : Traiter les dossiers de titularisation

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande de l'intéressé	DRH	- Prendre connaissance de la demande de l'intéressé - Imputer la demande au service carrière pour étude	Demande de l'intéressé + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service SGC / Agent	- Réceptionner la demande de titularisation - Etudier la demande de l'intéressé	Demande de l'intéressé + Instruction de DRH	Projet de note technique Bordereau d'envoi		X	X	
3	1 jour	Chef de service SGC	Transmettre au DRH le projet de note technique pour approbation	Demande de l'intéressé + Projet de note technique	Cahier de transmission interne signé		X	X	
4	1 jour	DRH	- Examiner et approuver le projet de note technique - Emettre son avis sur la demande de titularisation	Demande de l'intéressé + Projet de note technique/bordereau d'envoi	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique signée Cahier de transmission		X	X	
5	1 jour	DRH/ Agent de liaison	Transmettre au SG la demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH et la note technique afin de requérir l'avis du SG	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique/bordereau d'envoi	Cahier de transmission signé		X	X	
6	1 jour	DRH	Réceptionner et imputer au service carrière la demande de l'intéressé comportant l'avis de SG	Demande de l'intéressé comportant l'avis de SG	Demande de l'intéressé comportant l'avis de SG + Instructions de DRH		X	X	
7	1 jour	Chef du service carrière/ Agents	- Réceptionner la demande de l'intéressé comportant les avis de DRH et de SG - Vérifier les pièces exigées - Créer le BE - Imputer le dossier au rédacteur	Demande de l'intéressé comportant les avis de DRH et de SG + Instruction de DRH	Instruction du Chef de service + Dossier physique / électronique		X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
8	1 jour	Rédacteur	- Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier - Vérifier les pièces exigées	Instruction du Chef de service + Dossier physique / électronique transmis	Dossier physique / électronique réceptionnés		X	X	
9	2 jours	DRH / Chef de service / Rédacteur / Agents	Elaborer, vérifier et transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement au SG pour signature	Dossier physique / électronique	Projet vérifié Cahier de transmission signé		X	X	
10	1 jour	SG/ DRH/Agents	- Réceptionner le projet d'acte physique et électronique - Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte - Transmettre l'acte physique et électronique signé à la DRH	Projet d'acte élaboré et vérifié	Acte signé physiquement et électroniquement transmis au DRH		X	X	
11	2 jours	DRH / Chef de service SGC / Agents	- Réceptionner l'acte signé physiquement et électroniquement, - Valider électroniquement l'acte signé - Ventiler l'acte	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH	Acte signé ventilé		X	X	X

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 22 : Programmer des sessions de formation au profit des agents du Ministère au titre de l'année N

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	5 jours	DRH / Chef du service SDRH / Agents	Extraire les thématiques de formation du plan triennal de formation	Programme d'activités de la DRH + Plan triennal de formation des agents du MS	Liste des thématiques de formation		X	X	
2	5 jours	DRH / Chef du service SDRH / Agents	Elaborer le projet de programme annuel des formations	Liste des thématiques de formation + Instructions de DRH + Programme d'activités de la DRH	Projet de programme annuel des formations		X	X	
3	3 jours	SG / DRH / Chef du service SDRH / Agents de liaison	Initier la note du projet de programme annuel des formations au SG	Projet de programme annuel des formations + Lettre de transmission	Cahier de transmission signé		X	X	
4	1 jour	Ministre DIRCAB/ SG /DRH / Chefs de service SDRH	Valider le programme annuel des formations	Projet de programme annuel des formations	Programme annuel des formations validé		X	X	
5	5 jours	SG / DRH/Chef du service SDRH /Agents de liaison	Ventiler le programme annuel des formations	Programme annuel des formations + Répertoire des structures	Cahier de transmission signé		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 23 : Organiser les sessions de formations au profit des agents du Ministère de la Santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	14 jours	DRH / Chef de service SDRH / Agents	Elaborer les TDR de formation	Programme annuel des formations + Instructions de DRH	TDR de formation		X	X	
2	3 jours	DRH / Chef de service SDRH / Agent de liaison	Transmettre les TDR de formation au SG	TDR de formation + Lettre de transmission	Cahier de transmission signé		X	X	
3	3 jours	DRH / Chef de service financier / Agent de liaison	Transmettre les TDR de formation aux participants et aux formateurs	TDR de formation + Lettre de transmission	Cahier de transmission signé		X	X	
4	5 jours	DRH / Chef de service SDRH / Agent	Suivre la session de formation	TDR de formation	Rapport quotidien de la formation		X	X	
5	2 jours	DRH / Chef de service SDRH / Agent de liaison	Transmettre le rapport de la formation au SG et au DES	Rapport de la formation	Cahier de transmission signé		X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)



Procédure 24 : Traiter les dossiers de stage de perfectionnement ou de spécialisation

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande de l'intéressé	DRH	- Prendre connaissance de la demande de l'intéressé - Imputer la demande au SDRH pour étude	Demande de l'intéressé + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service SDRH / Agent	- Réceptionner la demande de stage - Etudier la demande de l'intéressé	Demande de l'intéressé + Instruction de DRH	Projet de note technique Bordereau d'envoi		X	X	
3	1 jour	Chef de service DRH	Transmettre au DRH le projet de note technique pour approbation	Demande de l'intéressé + Projet de note technique	Cahier de transmission interne signé		X	X	
4	1 jour	DRH	- Examiner et approuver le projet de note technique - Emettre son avis sur la demande de stage Transmettre au SG la demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH et la note technique afin de requérir l'avis du SG	Demande de l'intéressé + Projet de note technique/bordereau d'envoi	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique signée Cahier de transmission	X	X	X	
5	1 jour	SG	Réceptionner la demande de stage Vérifier et émettre son avis Retourner le dossier à la DRH pour traitement	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique signée	Demande comportant l'avis du SG Cahier de transmission	X	X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
6	Dès retour du dossier du Secrétariat général (1 jour)	DRH	Réceptionner le dossier comportant l'avis favorable du SG Imputer le dossier au SDRH pour élaborer l'acte	Dossier comportant l'avis favorable de DRH et de SG Note technique	Instruction de SG et de DRH ; Cahier de transmission		X	X	
7	3 jours	Chef du service SDRH/ Rédacteur	Elaborer le projet d'acte ; Transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement à la DRH pour revue qualité	Dossier de l'intéressé comportant les avis favorables de DRH et de SG Instructions du SG et du DRH	Dossier physique et électronique transmis ; Projet d'acte de stage.		X	X	
8	1 jour	DRH/ Agent	Réceptionner le projet d'acte élaboré, physiquement et électroniquement ; Faire la revue qualité du projet d'acte élaboré ; Transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement au SG pour signature	Projet d'acte élaboré + Dossier	Projet d'acte validé + Dossier + Cahier de transmission signé		X	X	
9	1 jour	SG/ Agent	Réceptionner le projet d'acte physique et électronique validé par DRH ; Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte ; Transmettre l'acte physique et électronique signé à la DRH	Projet d'acte validé par la DRH	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH + Bordereau de transmission		X	X	
10	2 jours	DRH/SDRH/ Agents	Réceptionner l'acte signé physiquement et électroniquement, Valider électroniquement l'acte signé Ventiler l'acte et archiver le dossier	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH	Acte signé ventilé et dossier archivé		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 25 : Traiter les demandes de prolongation et/ou de fin de stage de perfectionnement ou de spécialisation

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande de l'intéressé	DRH	- Prendre connaissance de la demande de l'intéressé - Imputer la demande au SDRH pour étude	Demande de l'intéressé + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service SDRH / Agent	- Réceptionner la demande de prolongation ou de fin stage - Etudier la demande de l'intéressé	Demande de l'intéressé + Instruction de DRH	Projet de note technique Bordereau d'envoi		X	X	
3	1 jour	Chef de service DRH	Transmettre au DRH le projet de note technique pour approbation	Demande de l'intéressé + Projet de note technique	Cahier de transmission interne signé		X	X	
4	1 jour	DRH	- Examiner et approuver le projet de note technique - Emettre son avis sur la demande Transmettre au SG la demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH et la note technique afin de requérir l'avis du SG	Demande de l'intéressé + Projet de note technique/bordereau d'envoi	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique signée Cahier de transmission	X	X	X	
5	1 jour	SG	Réceptionner la demande de prolongation ou de fin de stage Vérifier et émettre son avis Retourner le dossier à la DRH pour traitement	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique signée	Demande comportant l'avis du SG Cahier de transmission	X	X	X	
6	Dès retour du dossier du Secrétariat	DRH	Réceptionner le dossier comportant l'avis favorable du SG	Dossier comportant l'avis favorable de DRH et de SG	Instruction de SG et de DRH ; Cahier de transmission		X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
	général (1 jour)		Imputer le dossier au SDRH pour élaborer l'acte	Note technique					
7	3 jours	Chef du service SDRH/ Rédacteur	Elaborer le projet d'acte Transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement à la DRH pour revue qualité	Demande de l'agent concerné comportant les avis + Instruction de DRH et de SG	Dossier physique et électronique transmis ; Projet d'acte de stage.		X	X	
8	1 jour	DRH/ Agent	Réceptionner le projet d'acte élaboré, physiquement et électroniquement ; Faire la revue qualité du projet d'acte élaboré ; Transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement au SG pour signature	Projet d'acte élaboré + Dossier	Projet d'acte validé + Dossier + Cahier de transmission signé		X	X	
9	1 jour	SG/ Agent	Réceptionner le projet d'acte physique et électronique validé par DRH ; Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte ; Transmettre l'acte physique et électronique signé à la DRH	Projet d'acte validé par la DRH	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH + Bordereau de transmission		X	X	
10	2 jours	DRH/SDRH/ Agents	Réceptionner l'acte signé physiquement et électroniquement, Valider électroniquement l'acte signé Ventiler l'acte et archiver le dossier	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH	Acte signé ventilé et dossier archivé		X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 26 : Traiter les dossiers d'avancement

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la circulaire du Ministre en charge de la Fonction publique	DRH	Prendre connaissance de la circulaire	Circulaire + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	1 jour	Chef du service carrière	Réceptionner la circulaire Créer le BE Imputer le dossier électronique / physique au rédacteur	Circulaire + Instruction de DRH	Instruction du Chef de service		X	X	
3	14 jours	Chef de service/ rédacteur/ agents	Editer la liste des agents méritant l'avancement Rechercher les fonds de dossier Elaborer, vérifier et transmettre le projet d'acte physique / électronique au DRH	Instruction du Chef de service + BE	Projets d'actes élaborés + Cahier de transmission interne signé		X	X	
4	1 jour	DRH/Agent de liaison	Réceptionner, vérifier et transmettre le projet d'acte physique/électronique au SG pour signature	Projet d'acte physique/ électronique	Projets d'acte élaborés + Cahier de transmission signé		X	X	
5	1 jour	SG/ DRH	Réceptionner le projet d'acte physique / électronique vérifiés Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte Transmettre l'acte physique / électronique signé à la DRH	Projet d'acte vérifié	Acte signé physiquement et électroniquement		X	X	
6	2 jours	DRH / SGC/Agents	Réceptionner l'acte signé physique / électronique Valider électroniquement l'acte signé Ventiler l'acte	Acte signé physiquement et électroniquement	Acte signé ventilé		X	X	X

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 27 : Traiter les dossiers de décoration des personnels du Ministère de la Santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	3 jours	DRH / Chef de service SGC	Repartir les propositions entre les structures	Fiche d'accompagnement + circulaire Grande Chancellerie	Tableau de répartition entre les structures des propositions dans les différents ordres		X	X	
2	5 jours	DRH / Chef de service SGC / Agents de liaison	Ventiler le tableau de répartition des propositions dans les différents ordres aux structures en vue de recueillir leurs propositions	Tableau de répartition entre les structures des propositions dans les différents ordres + Circulaire SG	Cahier de transmission signé		X	X	
3	5 jours	DRH / Chef de service SGC / Agents	Centraliser les dossiers de toutes les propositions des services	Circulaire SG + Lettre des structures	Liste des agents proposés dans les différents ordres		X	X	
4	2 jours	DRH / Chef de service SGC / Agents de liaison	Initier et transmettre à SG une note de service pour la mise en place d'un comité de sélection des agents à proposer à la décoration	Circulaire Grande Chancellerie	Cahier de transmission signé		X	X	
5	2 jours	Comité	Sélectionner les agents à proposer à la décoration dans les différents ordres et transmettre la liste des agents retenus à DRH	Liste des agents proposés dans les différents ordres + Circulaire Grande Chancellerie	Liste des agents sélectionnés dans les différents ordres		X	X	
6	5 jours	DRH / Chef de service SGC / Agents	Préparer les dossiers des agents sélectionnés dans les différents ordres	Liste des agents sélectionnés dans les différents ordres	Dossiers des agents sélectionnés dans les différents ordres		X	X	

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 28 : Traiter les dossiers de bonification d'échelon pour fait de décoration

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande de l'intéressé	DRH	- Prendre connaissance de la demande de l'intéressé - Imputer la demande au service carrière pour étude	Demande de l'intéressé comportant les pièces justificatives + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service SGC / Agent	- Réceptionner la demande de bonification d'échelon - Etudier la demande de l'intéressé - Elaborer le projet d'acte de bonification d'échelon Transmettre à DRH le dossier traité	Demande de l'intéressé comportant les pièces justificatives + Instruction de DRH	Projet de note technique Projet d'acte de bonification d'échelon Fiche de transmission à DRH		X	X	
4	1 jour	DRH	Vérifier le dossier traité Transmettre le dossier traité (physiquement et électroniquement) au Contrôle financier pour visa	Projet de note technique Projet d'acte de bonification d'échelon Fiche de transmission à DRH	Dossier de l'intéressé traité (physiquement et électroniquement) Bordereau d'envoi du dossier au Contrôle financier		X	X	
5	1 jour (Dès réception du dossier visé par le CF)	DRH, Agent	Réceptionner le projet d'acte visé par le CF (physiquement et électroniquement) Faire la revue qualité du dossier Transmettre le dossier (physiquement et électroniquement) au SG pour vérification et signature	Dossier de l'intéressé traité (physiquement et électroniquement) Bordereau d'envoi du dossier au Contrôle financier	Dossier comportant le projet d'acte visé et vérifié Cahier de transmission du dossier au SG		X	X	
6	1 jour	SG/ DRH/Agents	- Réceptionner le projet d'acte visé (physique et électronique) - Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte - Transmettre l'acte physique et électronique signé au DRH	Projet d'acte élaboré	Acte signé physiquement et électroniquement transmis au DRH		X	X	
7	2 jours	DRH / Chef de service SGC / Agents	- Réceptionner l'acte signé physiquement et électroniquement, - Valider électroniquement l'acte signé - Ventiler et archiver l'acte	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH	Acte signé ventilé		X	X	X

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 29 : Traiter les autorisations d'absence soumise à la signature du SG

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
01	Dès réception de la demande	DRH	Apprécier la nature de la demande ; Imputer la demande au service gestion de carrière pour traitement	Demande de l'intéressé	Instruction de DRH		X		X
02	1jour	SGC	Réceptionner le dossier ; Analyser techniquement le dossier conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ; Elaborer un projet d'autorisation d'absence Transmettre le dossier comportant l'analyse technique et le projet d'autorisation d'absence au DRH pour appréciation ;	Demande de l'intéressé Instruction de DRH	Projet d'autorisation d'absence Fiche de transmission	X		X	
03	1jour	DRH	Réception du dossier et du projet d'autorisation d'absence ; Faire une revue qualité du dossier et le valider ; Transmettre le dossier au SG pour appréciation et signature	Projet d'autorisation d'absence Fiche de transmission	Projet d'autorisation d'absence validé Fiche de transmission	X		X	
04	1jour	SG	Réceptionner le dossier ; Apprécier le dossier ; Signer le projet d'autorisation d'absence ; Transmettre le dossier à la DRH pour nécessaire à faire ;	Projet d'autorisation d'absence validé Fiche de transmission	Autorisation d'absence signée Fiche de transmission		X		X
05	1jour	DRH/SAD/S ECRETARI AT/Agent	Réceptionner le dossier ; Ventiler l'autorisation d'absence et archiver le dossier	Autorisation d'absence signée Fiche de transmission	Acte ventilé et dossier archivé		X		X

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)



Procédure 30 : Traiter les demandes de décision de congés administratifs / congés de maternité

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande de l'intéressé	DRH	-Prendre connaissance de la demande de l'intéressé -Imputer la demande au service carrière	Demande de l'intéressé + Fiche d'imputation	Instruction du DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service carrière / Rédacteur /agent	-Réceptionner la demande de l'intéressé -Vérifier les pièces exigées -Elaborer, vérifier et transmettre le projet d'acte physique au DRH	Demande de l'intéressé + Instruction de DRH	Projet d'acte Cahier de transmission interne signé		X	X	
3	1 jour	DRH / agent de liaison	-Réceptionner et vérifier le projet d'acte physique -Transmettre le projet d'acte physique au SG pour signature	Demande de l'intéressé Projet d'acte physique	Cahier de transmission signé		X	X	
4	1 jour	SG/ Agent	-Réceptionner le projet d'acte physique -Signer physiquement le projet d'acte -Transmettre l'acte physique signé au DRH	Projet d'acte physique + Demande de l'intéressé	Acte physique signé et transmis au DRH		X	X	
5	1 jour	DRH/ Agent de liaison	-Réceptionner l'acte physique signé -Transmettre l'acte physique signé au Service carrière pour ventilation	Acte physique signé + Demande de l'intéressé	Cahier de transmission interne signé		X	X	
6	2 jours	Chef du service carrière / Agent de liaison	- Réceptionner l'acte physique signé et la demande de l'intéressé -Remettre l'acte physique signé à l'intéressé	Acte physique signé et demande de l'intéressé + Instruction de DRH	Cahier de transmission signé		X	X	X

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 31 : Traiter les demandes de décision de congé de maladie de courte durée

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande de l'intéressé	DRH	- Prendre connaissance de la demande de l'intéressé - Imputer la demande au service carrière	Demande de l'intéressé comportant les pièces justificatives + Fiche d'imputation	Instruction du DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service carrière / Agent	Réceptionner et étudier la demande de l'intéressé	Demande de l'intéressé + Instruction de DRH	Projet de note technique		X	X	
3	1 jour	Chef de service	Transmettre au DRH le projet de note technique/décision	Demande de l'intéressé + Projet de note technique	Cahier de transmission interne signé		X	X	
4	1 jour	DRH	- Valider et signer le projet de note technique - Emettre son avis	Demande de l'intéressé + Projet de note technique	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique/décision		X	X	
5	1 jour	DRH	Transmettre au SG la demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH et la note technique/décision afin de requérir son avis	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique	Cahier de transmission signé		X	X	
6	1 jour	SG/ Agent	-Réceptionner la note technique et la demande de l'intéressé -Prendre connaissance de la note technique et de la demande de l'intéressé -Emettre son avis et retourner le dossier à la DRH pour traitement	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique/décision	Demande de l'intéressé comportant l'avis de SG		X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
7	1 jour	DRH	Réceptionner et imputer au service carrière la demande de l'intéressé comportant l'avis de SG	Demande de l'intéressé comportant l'avis de SG	Demande de l'intéressé comportant l'avis de SG		X	X	
8	1 jour	Chef du service carrière	- Réceptionner la demande de l'intéressé comportant les avis de DRH et de SG - Vérifier les pièces exigées - Imputer le dossier au rédacteur	Demande de l'intéressé comportant les avis de DRH et de SG + Instruction de DRH	Instruction du Chef de service + Dossier physique		X	X	
9	1 jour	Rédacteur	- Réceptionner le dossier physique - Vérifier les pièces exigées	Instruction du Chef de service + Dossier physique	Dossier physique réceptionné		X	X	
10	2 jours	Chef de service / Rédacteur / rédacteur	Elaborer, vérifier et transmettre le projet d'acte physique au DRH pour vérification	Projet de l'acte Physique + Demande de l'intéressé	Projet d'acte physique élaboré Cahier de transmission interne signé		X	X	
11	1 jour	DRH / agent de liaison	-Réceptionner et vérifier le projet d'acte physique -Transmettre le projet d'acte physique au Contrôle financier pour visa	Projet d'acte physique élaboré + Demande de l'intéressé	Projet d'acte physique vérifié Cahier de transmission signé		X	X	
12	1 jour Dès réception du projet d'acte visé	DRH / agent de liaison	Réceptionner le projet d'acte visé Faire une revue qualité du dossier Transmettre le projet d'acte visé au SG pour signature	Projet d'acte physique vérifié Cahier de transmission signé	Projet d'acte physique visé Cahier de transmission signé		X	X	
13	1 jour	SG/ Agent	-Réceptionner le projet d'acte physique visé -Signer physiquement le projet d'acte	Dossier de l'intéressé contenant le projet d'acte physique visé	Acte physique signé et transmis à la DRH		X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
			-Transmettre l'acte physique signé à la DRH						
14	1 jour	DRH/SAD/Secrétariat/Agent	-Réceptionner l'acte physique signé -ventiler et archiver l'acte physique signé	Acte physique signé + Demande de l'intéressé	Cahier de transmission interne signé		X	X	X

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 32 : Traiter les demandes de mise en disponibilité

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande de l'intéressé	DRH	- Prendre connaissance de la demande de l'intéressé - Imputer la demande au SGC pour étude	Demande de l'intéressé + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service carrière / Agent	- Réceptionner la demande de mise en disponibilité - Etudier la demande de l'intéressé	Demande de l'intéressé + Instruction de DRH	Projet de note technique Bordereau d'envoi		X	X	
3	1 jour	Chef de service DRH	Transmettre au DRH le projet de note technique pour approbation	Demande de l'intéressé + Projet de note technique	Cahier de transmission interne signé		X	X	
4	1 jour	DRH	- Examiner et approuver le projet de note technique - Emettre son avis sur la demande Transmettre au SG la demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH et la note technique afin de requérir l'avis du SG	Demande de l'intéressé + Projet de note technique/bordereau d'envoi	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique signée Cahier de transmission	X	X	X	
5	1 jour	SG	Réceptionner la demande de mise en disponibilité Vérifier et émettre son avis Retourner le dossier à la DRH pour traitement	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique signée	Demande comportant l'avis du SG Cahier de transmission	X	X	X	
6	Dès retour du dossier du Secrétariat général (1 jour)	DRH	Réceptionner le dossier comportant l'avis favorable du SG Imputer le dossier au SGC pour élaborer l'acte	Dossier comportant l'avis favorable de DRH et de SG Note technique	Instruction de SG et de DRH ; Cahier de transmission		X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
7	1 jour	Chef du service carrière	Réceptionner Vérifier les pièces exigées Créer le BE Imputer le dossier au rédacteur	Dossier comportant l'avis favorable de DRH et de SG Note technique + Instruction de DRH et de SG	Instruction du Chef de service + Dossier physique et électronique transmis		X	X	
8	1 jour	Rédacteur	Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier Vérifier les pièces exigées	Instruction du Chef de service + Dossier physique et électronique transmis	Dossier physique et électronique réceptionné		X	X	
9	2 jours	DRH/Chef de service/ Rédacteur	Elaborer et transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement à la DRH	Dossier physique et électronique	Cahier de transmission signé		X	X	
10	1 jour	DRH/ Agents	Réceptionner le projet d'acte physiquement et électroniquement ; Faire la revue qualité du projet d'acte et le valider ; Transmettre le projet d'acte validé physiquement et électroniquement au SG pour signature	Projet d'acte validé par la DRH + Dossier	Cahier de transmission signé		X	X	
11	1 jour	SG/ Agent	Réceptionner le projet d'acte physique et électronique validé par la DRH ; Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte ; Transmettre l'acte physique et électronique signé à la DRH	Projet d'acte validé par la DRH	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH + Bordereau de transmission	X		X	
12	2 jours	DRH/SGC/ Agents	Réceptionner l'acte signé physiquement et électroniquement Valider électroniquement l'acte signé Ventiler l'acte et archiver le dossier	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH	Acte signé ventilé et dossier archivé		X		X

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 33 : Traiter les dossiers de renouvellement et/ou de fin disponibilité

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande de renouvellement ou de fin de disponibilité	DRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance de la demande de l'intéressé</li> <li>- Imputer la demande au SGC pour étude</li> </ul>	Demande de l'intéressé + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service carrière / Agent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner la demande de renouvellement ou de fin de disponibilité</li> <li>- Etudier la demande de l'intéressé</li> </ul>	Demande de l'intéressé + Instruction de DRH	Projet de note technique Bordereau d'envoi		X	X	
3	1 jour	Chef de service DRH	Transmettre au DRH le projet de note technique pour approbation	Demande de l'intéressé + Projet de note technique	Cahier de transmission interne signé		X	X	
4	1 jour	DRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examiner et approuver le projet de note technique</li> <li>- Emettre son avis sur la demande</li> </ul> Transmettre au SG la demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH et la note technique afin de requérir l'avis du SG	Demande de l'intéressé + Projet de note technique/bordereau d'envoi	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique signée Cahier de transmission	X	X	X	
5	1 jour	SG	Réceptionner la demande de renouvellement ou de fin de disponibilité Vérifier et émettre son avis Retourner le dossier à la DRH pour traitement	Demande de l'intéressé comportant l'avis de DRH + Note technique signée	Demande comportant l'avis du SG Cahier de transmission	X	X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
6	Dès retour du dossier du Secrétariat général (1 jour)	DRH	Réceptionner le dossier comportant l'avis favorable du SG Imputer le dossier au SGC pour élaborer l'acte	Dossier comportant l'avis favorable de DRH et de SG Note technique	Instruction de SG et de DRH ; Cahier de transmission		X	X	
7	1 jour	Chef du service carrière	Réceptionner le dossier ; Vérifier les pièces exigées, notamment l'acte de la précédente disponibilité ; Créer le BE Imputer le dossier au rédacteur	Dossier comportant l'avis favorable de DRH et de SG Note technique + Instruction de DRH	Instruction du Chef de service + Dossier physique et électronique transmis		X	X	
8	1 jour	Rédacteur	Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier Vérifier les pièces exigées	Instruction du Chef de service + Dossier physique et électronique transmis	Dossier physique et électronique réceptionné		X	X	
9	2 jours	Chef de service/ Rédacteur	Elaborer et transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement à la DRH	Dossier physique et électronique	Cahier de transmission signé		X	X	
10	1 jour	DRH/ Agents	Réceptionner le projet d'acte physiquement et électroniquement ; Faire la revue qualité du projet d'acte et le valider ; Transmettre le projet d'acte validé physiquement et électroniquement au SG pour signature	Projet d'acte validé par la DRH + Dossier	Cahier de transmission signé		X	X	
11	1 jour	SG/ Agent	Réceptionner le projet d'acte physique et électronique validé par la DRH ;	Projet d'acte validé par la DRH	Acte signé physiquement et	X		X	



Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
			Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte ; Transmettre l'acte physique et électronique signé à la DRH		électroniquement transmis à la DRH + Bordereau de transmission				
12	2 jours	DRH/SGC/ Agents	Réceptionner l'acte signé physiquement et électroniquement Valider électroniquement l'acte signé Ventiler l'acte et archiver le dossier	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH	Acte signé ventilé et dossier archivé		X		X

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 34 : Traiter les dossiers de détachement d'office ou sur demande

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande	DRH	- Prendre connaissance de la demande de l'intéressé, Correspondance de la structure bénéficiaire - Imputer la demande au SGC pour étude	Demande de l'intéressé/ Correspondance de la structure bénéficiaire + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service carrière / Agent	- Réceptionner la demande de détachement - Etudier la demande de l'intéressé	Demande de l'intéressé / Correspondance de la structure bénéficiaire + Instruction de DRH	Projet de note technique Bordereau d'envoi		X	X	
3	1 jour	Chef de service DRH	Transmettre au DRH le projet de note technique pour approbation	Demande de l'intéressé + Projet de note technique	Cahier de transmission interne signé		X	X	
4	1 jour	DRH	- Examiner et approuver le projet de note technique - Emettre son avis sur la demande Transmettre au SG le dossier comportant l'avis de DRH et la note technique afin de requérir l'avis du SG	Demande de l'intéressé/ Correspondance de la structure bénéficiaire + Projet de note technique/bordereau d'envoi	Demande comportant l'avis de DRH + Note technique signée Cahier de transmission	X	X	X	
5	1 jour	SG	Réceptionner la demande de détachement Vérifier et émettre son avis Retourner le dossier à la DRH pour traitement	Demande comportant l'avis de DRH + Note technique signée	Demande comportant l'avis du SG Cahier de transmission	X	X	X	
6	Dès retour du dossier du Secrétariat	DRH	Réceptionner le dossier comportant l'avis favorable du SG Imputer le dossier au SGC pour élaborer l'acte	Dossier comportant l'avis favorable de DRH et de SG Note technique	Instruction de SG et de DRH ; Cahier de transmission		X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
	général (1 jour)								
7	1 jour	Chef du service carrière	Réceptionner Vérifier les pièces exigées Créer le BE Imputer le dossier au rédacteur	Correspondance de la structure bénéficiaire/ Demande de l'agent concerné comportant les avis + Instruction de DRH	Instruction du Chef de service + Dossier physique et électronique transmis		X	X	
8	1 jour	Rédacteur	Réceptionner électroniquement et physiquement le dossier Vérifier les pièces exigées	Instruction du Chef de service + Dossier physique et électronique transmis	Dossier physique et électronique réceptionné		X	X	
9	2 jours	DRH/Chef de service/ rédacteur/ Agents	Elaborer et transmettre le projet d'acte de détachement physiquement et électroniquement à la DRH pour approbation	Dossier physique et électronique	Projet d'acte de détachement ; Cahier de transmission signé		X	X	
10	1 jour	DRH/ Agents	Réceptionner le projet d'acte physiquement et électroniquement ; Faire une revue qualité du projet d'acte et le validé ; Transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement au SG pour signature	Projet d'acte validé par DRH + Dossier	Cahier de transmission signé	X		X	
11	1 jour	SG/ Agents	Réceptionner le projet d'acte physique et électronique validé par DRH ; Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte Transmettre l'acte physique et électronique signé à la DRH	Projet d'acte validé par DRH	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH + Bordereau de transmission	X		X	
12	2 jours	DRH/SGC /Agents	Réceptionner l'acte signé physiquement et électroniquement, Valider électroniquement l'acte signé	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH	Acte signé ventilé et dossier archivé		X	X	

Séquence	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
			Ventiler l'acte et archiver le dossier						

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 35 : Traiter les dossiers de renouvellement et de fin de détachement d'office ou sur demande

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande	DRH	- Prendre connaissance de la demande de l'intéressé, Correspondance de la structure bénéficiaire - Imputer la demande au SGC pour étude	Demande de l'intéressé/ Correspondance de la structure bénéficiaire + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	2 jours	Chef du service carrière / Agent	- Réceptionner la demande de renouvellement ou de fin de détachement - Etudier la demande de l'intéressé	Demande de l'intéressé / Correspondance de la structure bénéficiaire + Instruction de DRH	Projet de note technique Bordereau d'envoi		X	X	
3	1 jour	Chef de service DRH	Transmettre au DRH le projet de note technique pour approbation	Demande de l'intéressé + Projet de note technique	Cahier de transmission interne signé		X	X	
4	1 jour	DRH	- Examiner et approuver le projet de note technique - Emettre son avis sur la demande Transmettre au SG le dossier comportant l'avis de DRH et la note technique afin de requérir l'avis du SG	Demande de l'intéressé/ Correspondance de la structure bénéficiaire + Projet de note technique/bordereau d'envoi	Demande comportant l'avis de DRH + Note technique signée Cahier de transmission	X	X	X	
5	1 jour	SG	Réceptionner la demande de renouvellement ou de fin de détachement Vérifier et émettre son avis Retourner le dossier à la DRH pour traitement	Demande comportant l'avis de DRH + Note technique signée	Demande comportant l'avis du SG Cahier de transmission	X	X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
6	Dès retour du dossier du Secrétariat général (1 jour)	DRH	Réceptionner le dossier comportant l'avis favorable du SG Imputer le dossier au SGC pour élaborer l'acte	Dossier comportant l'avis favorable de DRH et de SG Note technique	Instruction de SG et de DRH ; Cahier de transmission		X	X	
		Chef du service carrière/ Rédacteur	Réceptionner le dossier ; Vérifier les pièces exigées et prendre connaissance des instructions de DRH ; Créer le BE pour le traitement ; Elaborer et transmettre le projet d'acte de détachement physiquement et électroniquement à la DRH pour approbation.	Dossier comportant les différents avis hiérarchiques ; + Instruction de DRH	Dossier physique et électronique transmis ; Projet d'acte de renouvellement ou de fin de détachement ; Cahier de transmission signé		X	X	
8	1 jour	DRH/ Agents	Réceptionner le projet d'acte physiquement et électroniquement ; Faire une revue qualité du projet d'acte et le validé ; Transmettre le projet d'acte physiquement et électroniquement au contrôle financier pour visa Dès réception du projet d'acte visé, transmettre le dossier au SG pour signature de l'acte.	Dossier physique et électronique transmis ; Projet d'acte de renouvellement ou de fin de détachement ;	Projet d'acte validé par DRH et visé par le CF  Cahier de transmission signé	X		X	
9	1 jour	SG/ Agents	Réceptionner le projet d'acte physique et électronique visé ; Signer physiquement et électroniquement le projet d'acte Transmettre l'acte physique et électronique signé à la DRH	Projet d'acte validé par DRH et visé par le CF	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH + Bordereau de transmission	X		X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
10	2 jours	DRH/SGC/Agents	Réceptionner l'acte signé physiquement et électroniquement, Valider électroniquement l'acte signé Ventiler l'acte et archiver le dossier	Acte signé physiquement et électroniquement transmis à la DRH	Acte signé ventilé et dossier archivé		X		X

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 36 : Traiter les dossiers de suspension de fonctions (pour comparution devant le Conseil de discipline ou pour poursuite judiciaire)

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès la saisine du Conseil de discipline ou la réception de l'avis de poursuite judiciaire	DRH	Prendre connaissance du dossier Imputer le dossier au service carrière	Lettre de saisine du Conseil de discipline ou l'avis de poursuite judiciaire  Fiche d'imputation	Instruction DRH		X	X	
2	3 jours	DRH/ Chef de service carrière, agent	Elaborer et transmettre le projet d'acte de suspension de fonctions pour signature	Instruction DRH + Dossier de suspension de fonctions	Projet d'acte de suspensions de fonctions Fiche de transmission		X	X	
3	2 jours	SG	Réceptionner et signer le projet d'acte de suspension de fonctions Transmettre à la DRH l'acte signé pour ventilation, archivage et suivi	Projet d'acte de suspension de fonctions	Acte de suspension de fonctions signé Bordereau de transmission		X	X	X
4	1 jour	DRH/ Chef de service carrière, agent	Réceptionner l'acte de suspension de fonctions signé Ventiler, archiver et suivre le dossier	Acte de suspension de fonctions signé Bordereau de transmission	Bordereau de transmission, archives		X		X

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)



Procédure 37 : Traiter les dossiers de levée de suspension de fonctions (à l'issue d'une procédure disciplinaire ou judiciaire)

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception d'une décision de justice devenue définitive, d'un procès-verbal de délibération du conseil de discipline plus la décision de l'autorité compétente n'entraînant l'éviction de l'agent incriminé ; Absence de PV du Conseil de discipline après deux mois au maximum à compter de la date de suspension de l'agent incriminé	DRH	Prendre connaissance du dossier Imputer le dossier au service carrière	Dossier contenant les pièces justificatives de la levée de suspension de fonctions  Fiche d'imputation	Instruction DRH		X	X	
2	3 jours	DRH/ Chef de service carrière, agent	Elaborer et transmettre le projet d'acte de levée de suspension de fonctions pour signature	Instruction DRH + Dossier de levée de suspension de fonctions	Projet d'acte de levée de suspensions de fonctions Fiche de transmission		X	X	
3	2 jours	SG	Réceptionner et signer le projet d'acte de levée de suspension de fonctions Transmettre à DRH l'acte signé pour ventilation archivage	Projet d'acte de levée de suspension de fonctions	Acte de levée de suspension de fonctions signé Bordereau de transmission		X	X	X
4	1 jour	DRH/ Chef de service carrière, agent	Réceptionner l'acte de levée de suspension de fonctions signé Ventiler, archiver	Acte de levée de suspension de fonctions signé Bordereau de transmission	Bordereau de transmission, archives		X		X

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 38 : Traiter les dossiers de démission

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception de la demande	DRH	Prendre connaissance de la demande Imputer le dossier au service carrière	Demande + Fiche d'imputation	Instruction DRH		X	X	
2	5 jours	Chef de service Carrière/ Agents	Etudier la demande	Instruction DRH + Demande	Note technique		X	X	
3	2 jours	SG/ DRH	Emettre son avis et requérir celui du SG	Note technique	Demande comportant les avis		X	X	
4	1 jour	SG/ DRH/Agent de liaison	Transmettre la demande comportant les avis au Ministre de la Fonction publique et assurer le suivi	Demande comportant les avis	BT		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 39 : Traiter et suivre les dossiers de retraite anticipée des agents du Ministère de la Santé

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	Dès réception du dossier de l'intéressé	DRH	- Prendre connaissance du dossier - Imputer le dossier au service carrière pour étude	Dossier de l'intéressé + Fiche d'imputation	Instruction de DRH		X	X	
2	5 jours	Chef du service carrière SGC / Agent	- Réceptionner le dossier de retraite anticipé ou de reclassement - vérifier la conformité du dossier - transmettre au DRH le dossier vérifié	Dossier de l'intéressé  Instruction de DRH	Dossier vérifié Fiche synthétique du dossier vérifié		X	X	
3	2 jours	DRH	Faire une revue qualité du travail de vérification ; Transmettre le dossier vérifié au Ministère en charge de la fonction publique	Dossier vérifié  Fiche synthétique du dossier vérifié	Bordereau de transmission du dossier vérifié	X	X	X	
4	Durant le traitement du dossier à la fonction publique	DRH / Chef du service carrière / Agent	Suivre régulièrement l'évolution du traitement du dossier de retraite anticipée au Ministère en charge de la fonction publique ; Apporter éventuellement des pièces ou d'informations complémentaires	Situation de traitement du dossier	Pièces ou informations complémentaires s'il y a lieu.		X	X	
5		DRH / Chef du service carrière / Agent	Réceptionner l'acte de retraite anticipée traité et signé ; Ventiler et archiver l'acte réceptionné ;	Actes de retraite anticipée traité et signé	Cahier de ventilation ; Dossier individuel		X		X

A : Pour approbation

E : Pour exécution ou enregistrement

C : Pour contrôle

D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 40 : Suivre les actes de sortie définitive (Arrêté de retraite, de démission, de licenciement, de révocation, décès, RGS, CCP, dossiers de pension)

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Agent	Recenser les pièces manquantes auprès de la Fonction publique	Liste prévisionnelle des départs à la retraite	Liste des pièces manquantes		X	X	
2	5 jours	DRH/ Agent	Rechercher les pièces manquantes et les transmettre à la Direction des sorties assistées (DSA)	Liste des pièces manquantes	Cahier de transmission signé		X	X	
3	Permanent	Agent	Suivre l'évolution des actes de retraite à la DSA	Dossier électronique	Actes de retraite des intéressés signés		X	X	
4	1 jour	DRH / Chef de service SGC / Agent	Elaborer le certificat de cessation de service des agents admis à la retraite	Arrêté de mise à la retraite	Certificat de cessation de service signé		X	X	
5	2 jours	DRH/ Agent	Réceptionner et transmettre à la solde les demandes de certificat de cessation de paiement	Demandes des intéressés	Cahier de transmission		X	X	
6	1 jour	DRH /Agent de liaison	Vérifier le dossier de pension des intéressés avant leur acheminement à la CARFO	Dossier de pension + BE de transmission de la demande de CCP	Liste des dossiers complets et réceptionnés par la CARFO Cahier de transmission signé		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 41 : Assurer la mise à jour du fichier du personnel

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Chef de service SDRH/Agent	Réceptionner les actes administratifs relatifs à la carrière de l'agent	Actes administratifs	Registre de transmission signé		X	X	
2	1 jour	Agent	Renseigner le fichier du personnel et archiver les pièces dans le dossier individuel de l'intéressé	Actes administratifs	Fichier du personnel actualisé		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 42 : Ouvrir, mettre à jour et classer le Dossier Individuel (DI) physique

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Chef de service SDRH/ Agent	Réceptionner les actes administratifs relatifs à la situation de l'agent	Actes administratifs + Instruction	Registre de transmission signé		X	X	
2	1 jour	Agent	Préparer une chemise à sangle	Chemises à sangle	Chemise à sangle comportant les mentions : Nom et Prénom(s) de l'agent, matricule, Emploi, Date d'intégration, date de naissance...		X	X	
3	1 jour	Agent	Insérer les actes administratifs réceptionnés	Actes réceptionnés + Chemise à sangle comportant les mentions : Nom et Prénom(s) de l'agent, matricule, Emploi, Date d'intégration, date de naissance...	Dossier individuel physique créé		X	X	

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
4	1 jour	Agent	Ranger le dossier individuel physique suivant l'ordre croissant des matricules	Dossier individuel + Armoires	Dossier individuel physique classé		X	X	

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

Procédure 43 : Ouvrir, mettre à jour et classer le Dossier Individuel (DI) électronique

Séquences	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Données d'entrée	Informations en sortie	Consignes			
						A	E	C	D
1	1 jour	Chef de service SAD/Agent	Réceptionner les actes administratifs physiques numériques relatifs à la situation de l'agent Mettre à la disposition de l'agent traitant les données nécessaires	Actes administratifs physiques ou numériques + Instruction	Données nécessaires Registre de transmission signé		X	X	
2	1 jour	Agent	Créer dans une base de données (SADINA ou autre) un dossier individuel numérique ; Scanner et/ou insérer les actes numérisés dans le dossier numérique créé. Classer le dossier individuel numérisé dans la base de données selon le mode de classement défini	Données nécessaires	Dossier individuel numérique créé ou mis à jour et classé		X	X	
<b><i>NB : Classer les pièces physiques scannées s'il y a lieu</i></b>									

A : Pour approbation      E : Pour exécution ou enregistrement      C : Pour contrôle      D : Pour détention (archivage et conservation)

## CONCLUSION GENERALE

En application des textes en vigueur, et à la faveur du projet d'Appui à la Politique Sectorielle Santé (PAPS2) financé par l'Union européenne, le Ministère de la Santé, à travers la Direction des ressources humaines, s'est engagé à se doter d'un manuel de procédures de gestion des ressources humaines dudit ministère. A cet effet, il s'est accordé les services d'un consultant sénior qui, dans une démarche interactive et itérative avec les différents intervenants, a pu dégager deux processus majeurs comportant en tout une quarantaine de procédures décrites. En plus, il a été élaboré une nomenclature des pièces justificatives relatives à une quarantaine d'actes ou de situations qui viennent en appoint aux procédures décrites.

En ce qui concerne l'importance d'un manuel de procédures, elle n'est plus à démontrer. Cette importance peut s'appréhender à plusieurs niveaux :

Dans le dispositif de contrôle interne de l'entreprise : le manuel des procédures est la forme la plus achevée de la normalisation et de l'uniformisation des modes opératoires de l'organisation. En plus de son aspect descriptif, il intègre les points de contrôle couvrant tous les espaces de risques potentiels et offre ainsi une sécurité dans le dispositif de contrôle interne de l'action opérationnelle quotidienne de la structure ;

Pour les utilisateurs : les utilisateurs quel que soit leur niveau d'intervention, en s'appropriant le manuel de procédures, s'affranchissent des interprétations possibles sur telle ou telle procédure. Ils trouveront en effet dans le manuel un bréviaire, un guide pratique qu'ils entretiendront eux-mêmes en l'enrichissant, le cas échéant, pour l'adapter à leurs besoins. Cela est essentiel pour les nouveaux utilisateurs encore peu expérimentés.

Pour les usagers/clients de la structure bénéficiaire : le manuel est un référentiel qui facilite l'accès aux services ainsi que les relations avec l'administration.

De ce qui précède, le présent manuel de procédure de gestion des ressources humaines est susceptible d'apportera une valeur ajoutée certaine dans toute la chaîne de gestion des ressources humaines de la santé au bonheur des personnels qui sont bénéficiaires des services de cette chaîne.

Toutefois, à l'instar de tout outil, ce manuel de procédures de gestion des ressources humaines ne vaudra que ce que les gestionnaires eux-mêmes voudront qu'il vaille. Et pour qu'il vaille, un travail d'appropriation, d'utilisation effective et de mise à jour régulière s'impose.

## ANNEXE AU MANUEL DE PROCEDURES :

### Nomenclature des actes de carrière

<b>POSITIONS / ACTES</b>	<b>DEFINITION / SITUATION</b>	<b>NATURE JURIDIQUE DE L'ACTE</b>	<b>PIECES A FOURNIR</b>	<b>SERVICES COMPETENTS</b>
MISE A DISPOSITION	-Acte par lequel l'agent de la Fonction publique, placé dans une organisation syndicale, un ministère ou une institution autre que son ministère ou institution d'origine, continue de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite	Décision	<p><i>Sur demande de l'agent :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ;</li> <li>-Dernière situation administrative indiquant le ministère d'exercice, l'emploi et la classification catégorielle (de l'agent) notamment :</li> <li>-L'arrêté d'intégration ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ;</li> <li>-Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</li> </ul>	Service mobilité
			<p><i>Sur demande du ministre ou du président d'institution :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre du Ministre ou Président d'institution, demandeur ;</li> <li>- Dernière situation administrative de l'agent.</li> </ul>	
AVANCEMENT D'ECHELON	-Acte qui constate le passage du fonctionnaire à un échelon immédiatement supérieur dans la classification catégorielle, entraînant une augmentation du traitement dudit fonctionnaire	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listes des agents remplissant les conditions d'avancement certifiées par la Direction des Ressources Humaines ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'exercice, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> <li>-L'arrêté d'intégration, de titularisation ou le dernier acte de reclassement ;</li> <li>-Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)



DISPONIBILITE	Acte par lequel un fonctionnaire qui, placé hors de son administration ou service d'origine, cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite	Arrêté	<p><i>Disponibilité pour accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la nature de la disponibilité, la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé;</li> <li>- Certificat médical d'un médecin agréé ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'exercice, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> </ul> <p>L'arrêté d'intégration ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ; Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</p>	Service de Gestion des Carrières (SGC)
			<p><i>Disponibilité pour élever un enfant de moins de cinq (5) ans :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la nature de la disponibilité, la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé ;</li> <li>- Acte de naissance de l'enfant ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'exercice, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> </ul> <p>L'arrêté d'intégration ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ; Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</p>	
			<p><i>Disponibilité pour suivre son conjoint :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la nature de la disponibilité, la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé ;</li> <li>- Acte de mariage ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'exercice, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> </ul> <p>L'arrêté d'intégration ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ; Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</p>	
			<p><i>Disponibilité pour exercer un mandat syndical :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la nature de la disponibilité, la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé ;</li> <li>- Mandat syndical ou procès-verbal de délibération ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'origine, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> </ul> <p>L'arrêté d'intégration ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ; Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</p>	
			<p><i>Disponibilité pour convenances personnelles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la nature de la disponibilité, la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'origine, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> </ul> <p>-L'arrêté d'intégration ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ; -Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</p>	
			<p><i>Disponibilité pour exercer dans une entreprise privée :</i></p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la nature de la disponibilité, la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé ;</li> <li>- Document de l'entreprise privée justifiant le recrutement/ admission de l'agent en son sein ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'origine, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> <li>- L'arrêté d'intégration ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ;</li> <li>- Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</li> </ul>	
RENOUVELLEMENT DE DISPONIBILITE	Acte par lequel est renouvelée une disponibilité	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé ;</li> <li>- Arrêté de disponibilité de droit ou de renouvellement ;</li> <li>- Pièces justifiant le renouvellement (certificat médical, acte de naissance de l'enfant, acte de mariage, mandat syndical, contrat de travail).</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)
FIN DE DISPONIBILITE ET DE REMISE EN ACTIVITE	Acte par lequel est constaté la fin de disponibilité et la remise en activité de l'agent	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ;</li> <li>- Arrêté de disponibilité ou de renouvellement de disponibilité.</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)
SUSPENSION DE FONCTIONS	Acte par lequel l'administration met fin momentanément aux fonctions de l'agent de la Fonction publique lorsque celui-ci fait l'objet de poursuites judiciaires ou disciplinaires en attendant une décision définitive de justice (cas de poursuite judiciaire) ou d'un fait générateur de levée de suspension (cas de poursuites disciplinaires)	Arrêté	<p><i>Suspension suite à des poursuites judiciaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis de poursuites judiciaires ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'exercice, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> <li>- L'arrêté d'intégration ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ;</li> <li>- Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</li> </ul> <p><i>Suspension suite à des poursuites disciplinaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande d'explication écrite ;</li> <li>- Rapport du supérieur hiérarchique ;</li> <li>- Citation à comparaître devant le conseil de discipline ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'origine, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> <li>- L'arrêté d'intégration ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ;</li> <li>- Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)
LEVÉE DE SUSPENSION DE FONCTIONS	Acte par lequel un agent suspendu de ses fonctions est remis en activité	Arrêté	<p><i>Suspension suite à des poursuites judiciaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté de suspension ;</li> <li>- Décision de justice devenue définitive ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul> <p><i>Suspension suite à des poursuites disciplinaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté de suspension,</li> <li>- Procès-verbal de délibération du conseil de discipline et décision de l'autorité compétente n'entraînant l'éviction de l'agent incriminé ;</li> <li>- Absence de PV du Conseil de discipline, après deux mois au maximum à compter de la date de suspension de l'agent incriminé ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)

DETACHEMENT	Acte par lequel un fonctionnaire, placé hors de son administration d'origine, continue de bénéficier dans son emploi, de ses droits à l'avancement et à la retraite	Arrêté	<p><i>Détachement sur demande :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé ;</li> <li>- Document portant un avis favorable de l'organisme de détachement ;</li> <li>- Protocole d'accord de l'organisme avec l'administration (seulement pour les entreprises privées et les ONG) ;</li> <li>- Dernière situation administrative indiquant le ministère d'exercice, l'emploi et la classification catégorielle notamment :</li> <li>- L'arrêté d'intégration et de titularisation / ou le dernier acte de reclassement ;</li> <li>- Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon.</li> </ul> <p><i>Détachement d'office :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de demande de l'organisme de détachement ;</li> <li>- Document portant un avis favorable du ministre de tutelle de l'organisme de détachement ;</li> <li>- Protocole d'accord de l'organisme avec l'administration (cas d'organisme privé ou d'ONG) ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)
RENOUVELLEMENT DE DETACHEMENT	Acte par lequel est renouvelé le détachement d'un agent de la fonction publique	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé ;</li> <li>- Document portant accord ou avis favorable de l'organisme de détachement ;</li> <li>- Arrêté de détachement ou de renouvellement de détachement ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)
FIN DE DETACHEMENT ET DE REMISE EN ACTIVITE	Acte par lequel est constatée la fin du détachement et la remise en activité de l'agent	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs indiquant la date d'effet, la durée et le contact de l'intéressé ;</li> <li>- Arrêté de détachement ou de renouvellement de détachement ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)
MISE EN POSITION DE STAGE DE PERFECTIONNEMENT	Acte par lequel l'agent de la fonction publique est mis en position de stage en vue d'actualiser ses connaissances ou d'adapter sa formation technique aux progrès scientifiques et technologiques	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ;</li> <li>- Attestation d'admission au stage ou d'inscription ou toute autre pièce en tenant lieu ;</li> <li>- Document donnant des indications sur le stage (école, durée, conditions d'accès, programmes) ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service du Développement des Ressources Humaines (SDRH)
PROLONGATION DE STAGE DE PERFECTIONNEMENT	Acte par lequel le stage de perfectionnement accordé à un agent est prolongé	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs,</li> <li>- Pièce justifiant la prolongation ;</li> <li>- Arrêté de mise en position de stage de perfectionnement ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service du Développement des Ressources Humaines (SDRH)

FIN DE STAGE DE PERFECTIONNEMENT ET REMISE EN ACTIVITE	Acte par lequel l'agent de la fonction publique en fin de stage de perfectionnement, reprend service dans son administration	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ;</li> <li>- Arrêté de mise en position de stage de perfectionnement ou de prolongation ;</li> <li>- Attestation de succès, diplôme, titre obtenu ou tout autre document attestant la participation concluante au stage ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service du Développement des Ressources Humaines (SDRH)
MISE EN POSITION DE STAGE DE SPECIALISATION	Acte par lequel l'agent de la fonction publique, tout en restant dans son emploi s'exerce à en approfondir certains aspects particuliers	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ;</li> <li>- Attestation d'admission au stage ou d'inscription ou toute autre pièce en tenant lieu ;</li> <li>- Document donnant des indications sur le stage (école, durée, conditions d'accès, programmes) ;</li> <li>- Dernière situation administrative (indiquant le ministère d'origine, l'emploi et la classification catégorielle notamment : -L'arrêté d'intégration et de titularisation ou la décision d'engagement ou le dernier acte de reclassement ; Le dernier arrêté d'avancement ou le dernier arrêté de bonification d'échelon).</li> </ul>	Service du Développement des Ressources Humaines (SDRH)
PROLONGATION DE STAGE DE SPECIALISATION	Acte par lequel le stage de spécialisation accordé à un agent est prolongé	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ;</li> <li>- Pièce justifiant la prolongation ;</li> <li>- Dernière situation administrative ;</li> <li>- Arrêté de mise en position de stage de spécialisation.</li> </ul>	Service du Développement des Ressources Humaines (SDRH)
FIN DE STAGE DE SPECIALISATION ET DE REMISE EN ACTIVITE	Acte par lequel l'agent de la fonction publique en fin d'un stage de spécialisation, reprend service dans son administration	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ;</li> <li>- Arrêté de mise en position de stage de spécialisation ou de prolongation ;</li> <li>- Attestation de succès, diplôme, titre obtenu ou tout autre document attestant la participation concluante au stage ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service du Développement des Ressources Humaines (SDRH)
BONIFICATION D'ECHELON POUR DECORATION	Acte par lequel est octroyé un échelon à un fonctionnaire suite à une décoration pour faits de service public	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ;</li> <li>- Décret de nomination dans les Ordres nationaux ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)
CONGE DE MALADIE DE COURTE DUREE SUPERIEURE A 7 JOURS ET INFERIEURE A 3 MOIS	Acte par lequel est constaté un arrêt de travail de courte durée de l'agent de la fonction publique pour raison de santé	Arrêté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ;</li> <li>- Certificat médical délivré par un médecin agréé ;</li> <li>- Dernière situation administrative.</li> </ul>	Service de Gestion des Carrières (SGC)

CONGE ADMINISTRATIF	Acte par lequel sont octroyés trente (30) jours d'arrêt de travail avec maintien du traitement ou salaire à l'agent après onze mois de service accompli	Décision	- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ; - Premier certificat de prise de service ou dernière décision de congé.	Service de Gestion des Carrières (SGC)
CONGE DE MATERNITE	Acte par lequel sont octroyées quatorze (14) semaines d'arrêt de travail pour raison de maternité au personnel féminin de la Fonction publique	Décision	- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ; - Certificat médical délivré par un médecin agréé, une sage-femme ou un maïeuticien d'Etat, attestant la grossesse	Service de Gestion des Carrières (SGC)
AFFECTATION	Acte par lequel un agent de la fonction publique est muté d'un service à un autre à l'intérieur d'une même institution ou d'un même ministère	Décision	<i>Affectation pour convenance personnelle :</i> - Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ; - Pièces justificatives de la demande (précédente décision d'affectation ; certificat de prise de service dans la zone et au dernier poste, documents de mariage, de santé, de scolarité, etc.) - Approbation de la commission d'affectation  <i>Affectation pour nécessité de service :</i> Documents du fait générateur de la nécessité de service (expression de besoins, instructions de l'autorité, note administrative, situation personnelle justifiant l'affectation, etc.)	Service mobilité
EXCLUSION TEMPORAIRE DES FONCTIONS DE TRENTE (30) JOURS AU MAXIMUM	Acte consacrant une sanction disciplinaire et par lequel est interrompu temporairement (30 jours au maximum) le service du fonctionnaire	Décision	- Demande d'explication écrite ; - Lettre d'explication de l'agent ; - Rapport écrit du supérieur hiérarchique immédiat adressé au Ministre de la santé.	Service de Gestion des Carrières (SGC)
ABAISSEMENT D'ECHELON	Acte consacrant une sanction disciplinaire infligé à un agent et par lequel est constaté un abaissement d'échelon(s) au détriment de ce dernier	Arrêté	- Procès-verbal du conseil de discipline ; - Décision du ministre ou président d'institution dont relève l'agent ; - Dernière situation administrative.	Service de Gestion des Carrières (SGC)
RECTIFICATIF	Acte par lequel sont rectifiées les dispositions d'un acte administratif suite à une erreur ou à une omission	Décision	- Demande manuscrite revêtue d'un timbre fiscal de 200 francs ; - Arrêté ou décision à rectifier ; - Pièces administratives justifiant la rectification ; - Dernière situation administrative.	Tout service

ENGAGEMENT DE REMUNERATION PRINCIPALE	Acte par lequel le fonctionnaire perçoit le premier paiement de sa rémunération principale	Mandat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté d'intégration ;</li> <li>- Certificat de prise de service (éventuellement) ;</li> <li>- Relevé d'identité bancaire (RIB)</li> </ul>	Service de traitement des salaires (STS)
OCTROI D'ALLOCATIONS FAMILIALES	Acte par lequel, une allocation financière (2000 FCFA) est octroyée par l'Etat à l'agent public pour chaque enfant à charge à concurrence de quatre enfants	Allocation financière	<p><i>Pour une première prise en charge :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de naissance des enfants éligibles ;</li> <li>- Certificat de vie de tous les enfants éligibles datant de trois mois au plus ;</li> <li>- Déclaration de situation de famille timbrée à 200 F CFA ;</li> <li>- Certificat d'incapacité pour les enfants handicapés (de plus de 15 ans) ;</li> <li>- Arrêté d'intégration ;</li> <li>- Certificat de prise de service ;</li> <li>- Certificat de scolarité enfant &gt; 15 ans et &lt; ou = 20 ans ;</li> <li>- Certificat d'apprentissage des enfants &gt; 15 ans et &lt; ou = 17 ans non scolarisés</li> </ul> <p><i>Pour les cas d'enfants additionnels :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de naissance du nouvel enfant éligible ;</li> <li>- Certificat de vie de tous les enfants éligibles datant de trois mois au plus ;</li> <li>- Déclaration de situation de famille timbrée à 200 F CFA ;</li> <li>- Certificat d'incapacité pour l'enfant handicapé (de plus de 15 ans) ;</li> <li>- Certificat de scolarité pour l'enfant &gt; 15 ans et &lt; ou = 20 ans ;</li> <li>- Certificat d'apprentissage de l'enfant &gt; 15 ans et &lt; ou = 17 ans non scolarisé.</li> </ul>	Service de traitement des salaires (STS)
	<i>Première prise en charge au profit d'une conjointe salariée de l'Etat :</i>	Allocation financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration sur l'honneur dressée par le conjoint et certifiée par l'autorité compétente ;</li> <li>- Certificat de vie de tous les enfants éligibles datant de trois mois au plus ;</li> <li>- Déclaration de situation de famille timbrée à 200 F CFA ;</li> <li>- Certificat d'incapacité pour les enfants handicapés (de plus de 15 ans) ;</li> <li>- Arrêté d'intégration ;</li> <li>- Certificat de prise de service ;</li> <li>- Attestation de non-paiement d'allocations familiales de la CNSS (cas de conjoint salarié sous le régime de sécurité sociale de la CNSS) ;</li> <li>- Certificat de scolarité pour les enfants &gt; 15 ans et &lt; ou = 20 ans ;</li> <li>- Certificat d'apprentissage des enfants &gt; 15 ans et &lt; ou = 17 ans non scolarisés.</li> </ul>	
	<i>Pour les cas d'enfants additionnels d'une conjointe salariée de l'Etat</i>	Allocation financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration sur l'honneur dressée par le conjoint et certifiée par l'autorité compétente ;</li> <li>- Acte de naissance des enfants éligibles ;</li> <li>- Certificat de vie de tous les enfants éligibles datant de trois mois au plus ;</li> <li>- Déclaration de situation de famille timbrée à 200 F cfa ;</li> <li>- Certificat d'incapacité pour les enfants handicapés (de plus de 15 ans) ;</li> <li>- Certificat de scolarité pour les enfants &gt; 15 ans et &lt; ou = 20 ans ;</li> <li>- Certificat d'apprentissage des enfants &gt; 15 ans et &lt; ou = 17 ans non scolarisés ;</li> <li>- Attestation de non-paiement d'allocations familiales de la CNSS (cas de conjoint salarié sous le régime de sécurité sociale de la CNSS).</li> </ul>	

ARRET D'ALLOCATIONS FAMILIALES	Le fait d'arrêter le paiement de l'allocation familiale préalablement due à un agent public			
	<i>Pour atteinte de la limite d'âge</i>	Arrêt d'allocati on financière	- Extrait de naissance de l'enfant (copie) ; - Bulletin de paie de celui qui exercer l'autorité parentale ; - Lettre de demande d'arrêt.	Service de traitement des salaires (STS)
	<i>Pour cas de décès</i>		- Certificat de décès de l'enfant ; - Bulletin de paie de l'autorité parentale ; - Lettre de demande d'arrêt.	
SUSPENSION DE SALAIRE	Pour absence de service fait		Communiqué de mise en demeure s'il y a lieu	Service de traitement des salaires (STS)
	Pour poursuite judiciaire ou disciplinaire devant le conseil de discipline		- Arrêté de suspension de fonction ; - Notification.	
ARRET DE SALAIRE	Pour détachement ou disponibilité		Arrêté de détachement ou de disponibilité	Service de traitement des salaires (STS)
	Pour décès ou retraite ou démission ou révocation ou licenciement (sortie définitive)		- Certificat de décès ou tout autre acte attestant le décès ou acte d'admission à la retraite ou acte de licenciement ou acte de révocation ou de démission ; - Bulletin de paie (cas de décès).	
REPRISE DE SALAIRE	Après suspension de sanction disciplinaire		- Lettre (de demande) de levée de suspension ; - Certificat de reprise de service.	Service de traitement des salaires (STS)
	Après détachement ou disponibilité		- Arrêté de fin de détachement ou arrêté de fin de disponibilité ; - Acte portant sur la dernière situation administrative avant la reprise ; - Certificat de reprise de service.	
	En cas de mouvement du personnel diplomatique		- Certificat de cessation de paiement de l'ambassade ; - Certificat de reprise de service ; - Lettre ou bordereau de demande de reprise de salaire	
MISE A JOUR DE REMUNERATION	Salaire pour congé de maladie de longue durée	Ajustement de salaire	Décision de congé maladie de longue durée	Service de traitement des salaires (STS)
	Accessoires pour nomination	Augmentation de la rémunération	- Certificat administratif ; - Acte de nomination (décret, arrêté, décision ou note).	
	Correction de salaire en cas d'avancement, de reclassement, de		Arrêté d'avancement ou de reclassement ou de bonification ou de régularisation de situation administrative	Service de traitement des salaires (STS)

	bonification d'échelon, etc.			
	Correction de salaire en cas de révision de situation administrative		- Arrêté de révision de situation administrative ; - Acte de promotion statutaire annulé.	Service de traitement des salaires (STS)
	Correction de salaire en cas de reconstitution de carrière		- Arrêté de reconstitution de carrière ; - Acte de promotion statutaire annulé	Service de traitement des salaires (STS)
ENGAGEMENT DE REMUNERATION PRINCIPALE HORS SOLDE	Acte (fait) par lequel la rémunération principale de l'agent est payée en hors solde	Mandatement	- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur - Arrêté d'intégration - Certificat de prise de service (cas de mesures nouvelles) - Autorisation de mandatement - Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès) - Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)	Service de traitement des salaires (STS)
PROMOTION STATUTAIRE HORS SOLDE (AVANCEMENT, RECLASSEMENT, BONIFICATION D'ECHELON, ETC.)	Acte (fait) par lequel l'incidence financière d'une promotion statutaire d'un agent est payée hors solde		- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur - Certificat de cessation de paiement - Arrêté d'avancement ou de reclassement ou de bonification d'échelon - Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès) - Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)	Service de traitement des salaires (STS)
REVISION DE SITUATION ADMINISTRATIVE (HORS SOLDE)	Acte (fait) par lequel l'incidence financière d'une révision de situation administrative d'un agent est payée hors solde		- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur - Certificat de cessation de paiement - Arrêté de révision de situation administrative - Acte de promotion statutaire annulé - Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès) - Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)	Service de Gestion des Carrières (SGC)
RECONSTITUTION DE CARRIERE (HORS SOLDE)	Acte (fait) par lequel l'incidence financière d'une reconstitution de carrière d'un agent est payée hors solde		- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur - Arrêté de reconstitution de carrière - Acte de promotion statutaire annulé - Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès) - Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur) - Certificat de cessation de paiement	Service de Gestion des Carrières (SGC)



REPRISE DE SALAIRE APRES DETACHEMENT OU DISPONIBILITE (HORS SOLDE)	Acte (fait) par lequel le salaire d'un agent en fin de détachement ou de disponibilité est payé hors solde		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur</li> <li>- Certificat de cessation de paiement ;</li> <li>- Arrêté de fin de détachement ou arrêté de fin de disponibilité</li> <li>- Acte portant dernière situation administrative avant la reprise</li> <li>- Certificat de reprise de service</li> <li>- Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès)</li> <li>- Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)</li> </ul>	Service de traitement des salaires (STS)
REPRISE DE SALAIRE (HORS SOLDE)	En cas de mouvement du personnel diplomatique		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur</li> <li>- Certificat de cessation de paiement de l'ambassade</li> <li>- Certificat de cessation de paiement de l'administration centrale</li> <li>- Certificat de reprise de service</li> <li>- Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès)</li> <li>- Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)</li> </ul>	Service de traitement des salaires (STS)
	Après suspension de sanction disciplinaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur</li> <li>- Certificat de cessation de paiement</li> <li>- Lettre (de demande) de levée de suspension</li> <li>- Certificat de reprise de service</li> <li>- Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès)</li> <li>- Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)</li> </ul>	
	Rappel solde au profit du personnel diplomatique en cessation définitive de fonction ou en activité au niveau de l'administration centrale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acte de nomination ou d'affectation</li> <li>- Certificat de prise de service à l'ambassade</li> <li>- Certificat de cessation de service à l'ambassade</li> <li>- Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès)</li> <li>- Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)</li> </ul>	
MISE A JOUR DE REMUNERATION (HORS SOLDE)	Pour congé de maladie de longue durée		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur</li> <li>- Décision de congé maladie de longue durée</li> <li>- Certificat de cessation de paiement</li> <li>- Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès)</li> <li>- Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)</li> </ul>	Service de traitement des salaires (STS)
	Accessoires pour nomination		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat administratif</li> <li>- Bon d'engagement signé par l'ordonnateur</li> <li>- Certificat de cessation de paiement</li> <li>Acte de nomination (décret, arrêté, décision ou note)</li> <li>- Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès)</li> </ul>	

			- Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)	
	Accessoires pour mouvement		- Certificat administratif - Bon d'engagement signé par l'ordonnateur - Certificat de cessation de paiement - Acte de mouvement (décret, arrêté de mise à disposition, décision d'affectation, note d'affectation) - Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès) - Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)	
OCTROI D'ALLOCATIONS FAMILIALES	Première prise en charge		- Acte de naissance des enfants éligibles - Certificat de vie de tous les enfants éligibles datant de trois mois au plus - Bon d'engagement signé par l'ordonnateur - Certificat de cessation de paiement - Déclaration de situation de famille timbrée à 200 F CFA - Certificat d'incapacité pour les enfants handicapés (de plus de 15 ans) - Arrêté d'intégration - Certificat de prise de service - Certificat de scolarité enfant > 15 ans et < ou = 20 ans - Certificat d'apprentissage des enfants > 15 ans et < ou = 17 ans non scolarisés - Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès) - Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)	Service de traitement des salaires (STS)
	En cas d'enfants additionnels		- Acte de naissance des enfants éligibles ; - Ordonnance ou mandat de paiement - Certificat de cessation de paiement Certificat de vie de tous les enfants éligibles datant de trois mois au plus - Déclaration de situation de famille timbrée à 200 F CFA - Certificat d'incapacité pour les enfants handicapés (> à 15 ans) ; - Certificat de scolarité pour les enfants > 15 ans et < ou = 20 ans ; - Certificat d'apprentissage des enfants > 15 ans et < ou = 17 ans non scolarisés. - Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès) - Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)	
	Pour conjointe salariée de l'Etat (Première prise en charge)			- Déclaration sur l'honneur dressée par le conjoint et certifiée par l'autorité compétente ; - Certificat de vie de tous les enfants éligibles datant de trois mois au plus ; - Déclaration de situation de famille timbrée à 200 F CFA ; - Certificat de cessation de paiement ; Certificat d'incapacité pour les enfants handicapés (> 15 ans) - Arrêté d'intégration - Certificat de prise de service - Attestation de non-paiement d'allocations familiales de la CNSS (cas de conjoint salarié sous le régime de sécurité sociale de la CNSS) ; - Certificat de scolarité pour les enfants > 15 ans et < ou = 20 ans ;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat d'apprentissage des enfants &gt; 15 ans et &lt; ou = 17 ans non scolarisés ;</li> <li>- Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès)</li> </ul> <p>Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)</p>	
	Pour conjointe salariée de l'Etat (cas d'enfants additionnels)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclaration sur l'honneur dressée par le conjoint et certifiée par l'autorité compétente ;</li> <li>- Acte de naissance des enfants éligibles ;</li> <li>- Ordonnance ou mandat de paiement ;</li> <li>- Certificat de cessation de paiement</li> <li>- Certificat de vie de tous les enfants éligibles datant de trois mois au plus</li> <li>- Déclaration de situation de famille timbrée à 200 F CFA</li> <li>- Certificat d'incapacité pour les enfants handicapés (de plus de 15 ans) ;</li> <li>- Certificat de scolarité pour les enfants &gt; 15 ans et &lt; ou = 20 ans ;</li> <li>- Certificat d'apprentissage des enfants &gt; 15 ans et &lt; ou = 17 ans non scolarisés ;</li> <li>- Attestation de non-paiement d'allocations familiales de la CNSS (cas de conjoint salarié sous le régime de sécurité sociale de la CNSS).</li> <li>- Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès)</li> <li>- Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)</li> </ul>	
OCTROI D'INDEMNITE DE FIN D'ENGAGEMENT ET DE DEPART A LA RETRAITE	Acte (fait) par lequel une allocation financière est octroyée à un agent en fin d'engagement		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de demande (cas des IDR)</li> <li>- Copie du certificat de cessation de paiement</li> <li>- Relevé général des services (cas des IDR)</li> <li>- Arrêté de mise à la retraite (cas des IDR)</li> <li>- Attestation de non mandatement d'avantages similaires (cas d'un agent admis à la retraite en fin de détachement)</li> <li>- Attestation de non prise en charge de capital décès (cas d'un fonctionnaire décédé le jour de son admission à la retraite)</li> <li>- Arrêté portant réquisition (pour les cas de réquisitions)</li> <li>- Certificat d'hérédité + PV de conseil de famille (cas de décès)</li> <li>- Certificat d'hérédité + certificat de tutelle + PV de conseil de famille (cas de décès avec héritier mineur)</li> <li>- Ordonnance ou mandat de paiement</li> </ul>	Service de traitement des salaires (STS)
AVANCE DE SOLDE			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordonnance ou mandat de paiement</li> <li>- Demande de l'intéressé timbrée à 200 f CFA</li> <li>- Quittance de solde de l'avance antérieure s'il y a lieu</li> <li>- Pièce justificative de la demande</li> </ul>	Service de traitement des salaires (STS)

# Table des matières

LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS .....	2
II.1.1- Le Premier Ministre.....	5
II.1.2- Le Ministère en charge de la fonction publique .....	5
II.1.3- Le Ministère en charge des finances .....	7
II.1.4- Les Ministères et Institutions (Directions des Ressources Humaines).....	8
II.1.5- Le niveau déconcentré .....	9
II.1.6- Le niveau décentralisé .....	10
II.1.8- Le Juge administratif .....	10
II.1.9- Le Médiateur du Faso.....	11
<b>II.2- CADRE SECTORIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>11</b>
II.2.1- L'organisation de la chaîne de gestion des ressources humaines à l'échelle du département de la santé .....	11
II.2.2- Les acteurs de la gestion des ressources humaines au niveau du secteur de la santé.....	12
III-DESCRIPTION DES PROCESSUS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	16
III.1- PROCESSUS ADMINISTRATION ET OUTILLAGE DES SERVICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DE LA SANTE .....	17
III.1.1- Textes normatifs pertinents.....	17
III.1.2- Autres textes .....	18
III.1.3- Procédures .....	18
VI.1.4-Description proprement dite des procédures identifiées .....	19
<b>III.2 : PROCESSUS GESTION DU PERSONNEL .....</b>	<b>27</b>
<b>III.2.2- Autres outils .....</b>	<b>30</b>
<b>III.2.3- Procédures.....</b>	<b>31</b>
CONCLUSION GENERALE .....	86
ANNEXE AU MANUEL DE PROCEDURES : .....	87