

PROCEDURE N°61

AVERTISSEMENT ECRIT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant avertissement écrit

- Initiateur de la procédure : Supérieur hiérarchique direct

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - Etre un agent de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles.

- Composition du dossier :

- * Pièces à fournir : Néant.

- Pièces à consulter :
 - demandes d'explications écrites ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.

- Délais impartis : 01 jour

- Signataire de l'acte : Le Ministre

- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail.

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
notification

Traitement : AVERTISSEMENT ECRIT A UN AGENT DE L'ETAT
RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

Intervenant 1 : Supérieur Hiérarchique Direct Délai : ...

Opération 1 : Rédige le rapport

Opération 2 : Constitue le dossier physique

Opération 3 : Transmet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 4 : Enregistre le dossier dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 5 : Porte ce numéro sur le dossier physique

Opération 6 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 3 : Sous Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison . Délai : ...

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du DAG

Opération 10 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 4 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 11 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 12 : Imprime un bordereau de réception

Opération 13 : Remet le dossier physique au Directeur des Affaires Générales

Intervenant 5 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 16 : Cote le dossier physique au SDPSP

Opération 17 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 6 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions

Opération 20 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 7 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions. Délai : ...

Opération 21 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 22 : Imprime un bordereau de réception

Opération 23 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions

Intervenant 8 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions.
Délai : ...

Opération 24 : Reçoit le dossier physique

Opération 25 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 26 : Cote le dossier physique au Chef du Service du Personnel

Opération 27 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions. Délai : ...

Opération 28 : Reçoit le dossier physique

Opération 29 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Service du
Personnel

Opération 30 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 10 : Chef du Service du Personnel Délai : ...

Opération 31 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 32 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 33 : Instruit le Chef du Bureau du Personnel non Fonctionnaire

Opération 34 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du
Personnel non Fonctionnaire

Intervenant 11: Chef du Bureau du Personnel non Fonctionnaire . Délai : ...

Opération 35 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 36 : Etudie le dossier physique

Opération 37 : Initie le projet de décision d'avertissement écrit

Opération 38 : Imprime le projet de décision d'avertissement écrit et la fiche de
traitement

Opération 39 : Habille le dossier physique

Opération 40 : Vise le projet de décision d'avertissement écrit et la fiche de
traitement

Opération 41 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Service du
Personnel

Opération 42 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 12 : Chef du Service du Personnel Délai : ...

Opération 43 : Reçoit le dossier physique

Opération 44 : Contrôle la conformité entre le dossier physique et le dossier
virtuel

- Opération 45 : Imprime le bordereau de réception
Opération 46 : Vise le projet de décision d'avertissement écrit et la fiche de traitement
Opération 47 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du SDPSP
Opération 48 : Imprime le bordereau de transmission

Intervenant 13 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 50 : Imprime un bordereau de réception
Opération 51 : Porte le dossier physique au SDPSP
Intervenant 14 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions Délai : ...
Opération 52 : Reçoit le dossier physique
Opération 53 : Procède au contrôle du fond et de la forme
Opération 54 : Vise le projet de décision d'avertissement écrit et la fiche de traitement
Opération 55 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 15 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...

- Opération 56 : Reçoit le dossier physique
Opération 57 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Directeur des Affaires Générales
Opération 58 : Imprime le bordereau de transmission

Intervenant 16 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales . Délai : ...

- Opération 59 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 60 : Imprime un bordereau de réception
Opération 61 : Porte le dossier physique au DAG

Intervenant 17 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...

- Opération 62 : Reçoit le dossier physique
Opération 63 : Procède au contrôle de fond et de la forme
Opération 64 : Vise le projet de décision d'avertissement écrit et la fiche de traitement
Opération 65 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 18 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

- Opération 66 : Reçoit le dossier physique
Opération 67 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Secrétaire Général
Opération 68 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 19 : Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...
Opération 69 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 70 : Imprime un bordereau de réception
Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 20 : Secrétaire Général Délai : ...
Opération 72 : Reçoit le dossier physique
Opération 73 : Procède au contrôle du fond et de la forme
Opération 74 : Vise le projet de décision d'avertissement écrit et la fiche de traitement
Opération 75 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 21 : Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...
Opération 76 : Reçoit le dossier physique
Opération 77 : Transmet le dossier physique et virtuel au Cabinet du Ministre
Opération 78 : Imprime un bordereau de transmission
Opération 79 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet.

Intervenant 22 : Agent du Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...
Opération 80 : Reçoit le dossier physique
Opération 81 : Porte le dossier physique au Cabinet du Ministre

Intervenant 23 : Secrétaire du Ministre Délai : ...
Opération 82 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 83 : Imprime un bordereau de réception
Opération 84 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 24 : Ministre Délai : ...
Opération 85 : Reçoit le dossier physique
Opération 86 : Signe le projet de décision d'avertissement écrit
Opération 87 : Retourne le dossier à sa Secrétaire

Intervenant 25 : Secrétaire du Ministre Délai : ...
Opération 88 : Reçoit le dossier physique
Opération 89 : Procède à l'enregistrement de la signature qui génère automatiquement un numéro d'ordre
Opération 90 : Transmet le dossier virtuel au Chef du Bureau de la Reprographie
Opération 91 : Imprime un bordereau de transmission
Opération 92 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet

Intervenant 26 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...

Opération 93 : Reçoit le dossier physique
Opération 94 : Porte le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 27 : Chef du Bureau de la Reprographie Délai : ...

Opération 95 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 96 : Imprime un bordereau de réception
Opération 97 : Multiplie l'acte signé
Opération 98 : Transmet le dossier virtuel au Cabinet du Ministre
Opération 99 : Imprime un bordereau de transmission
Opération 100 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet

Intervenant 28 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet . Délai : ...

Opération 101 : Reçoit le dossier physique
Opération 102 : Porte le dossier physique au Cabinet du Ministre

Intervenant 29 : Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 103 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 104 : Appose les cachets sur l'original de l'acte signé et les
ampliations
Opération 105 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du
Courrier Départ
Opération 106 : Imprime un bordereau de transmission
Opération 107 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du
Cabinet

Intervenant 30 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...

Opération 108 : Reçoit le dossier physique
Opération 109 : Porte le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 31 : Chef du Bureau du Courrier Départ Délai : ...

Opération 110 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 111 : Imprime un bordereau de réception
Opération 112 : Appose le numéro et la date sur l'original de l'acte signé et sur
les ampliations
Opération 113 : Transmet le dossier physique à la Secrétaire du DAG

Intervenant 32 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 114 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 115 : Imprime un bordereau de réception
Opération 116 : Remet le dossier physique au DAG

Intervenant 33 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 117 : Prend connaissance de l'acte signé

Opération 118 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 34 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 119 : Reçoit le dossier physique

Opération 120 : Transmet le dossier virtuel au SDPSP

Intervenant 35 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...

Opération 121 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 122 : Imprime un bordereau de réception

Opération 123 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde
et des Pensions

Intervenant 36 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions Délai
: ...

Opération 124 : Reçoit le dossier physique

Opération 125 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 126 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 37 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...

Opération 127 : Reçoit le dossier physique

Opération 128 : Transmet le dossier virtuel au Chef du Service du Personnel

Opération 129 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 38 : Chef du Service du Personnel. Délai : ...

Opération 130 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 131 : Prend connaissance dudit dossier

Opération 132 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du
Fichier

Intervenant 39 : Chef du Bureau du Fichier Délai : ...

Opération 133 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 134 : Classe le dossier physique (original)

Opération 135 : Classe une ampliation dans le chrono

Opération 136 : Procède à la notification à l'intéressé.

PROCEDURE N°2

AVERTISSEMENT ECRIT A UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté (fonctionnaire) portant avertissement écrit
- Initiateur de la procédure : Supérieur hiérarchique direct
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ;
 - Avoir manqué à ses obligations professionnelles.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - Demandes d'explications écrites ;
 - Explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - Tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - Toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.
- Délais impartis : 01 jour
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
 - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
notification

Traitement : AVERTISSEMENT ECRIT A UN FONCTIONNAIRE

Intervenant 1 : Supérieur Hiérarchique Direct Délai : ...

Opération 1 : Rédige le rapport

Opération 2 : Constitue le dossier physique

Opération 3 : Transmet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef du Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 4 : Enregistre le dossier dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement

un numéro et un dossier virtuel

Opération 5 : Porte ce numéro sur le dossier physique
Opération 6 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du
Courrier
et de Liaison

Intervenant 3 : Sous Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 7 : Reçoit le dossier physique
Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 9 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du DAG
Opération 10 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 4 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales. Délai : ...

Opération 11 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 12 : Imprime un bordereau de réception
Opération 13 : Remet le dossier physique au Directeur des Affaires Générales

Intervenant 5 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 14 : Reçoit le dossier physique
Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 16 : Cote le dossier physique au SDPSP
Opération 17 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 6 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique
Opération 19 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Sous-
Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions
Opération 20 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 7 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions. Délai : ...

Opération 21 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 22 : Imprime un bordereau de réception
Opération 23 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions

Intervenant 8 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions. Délai
: ...

Opération 24 : Reçoit le dossier physique
Opération 25 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 26 : Cote le dossier physique au Chef du Service du Personnel
Opération 27 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions. Délai : ...

Opération 28 : Reçoit le dossier physique

Opération 29 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Service du Personnel
Opération 30 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 10 : Chef du Service du Personnel Délai : ...

Opération 31 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 32 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 33 : Instruit le Chef du Bureau du Personnel Fonctionnaire
Opération 34 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du Personnel Fonctionnaire

Intervenant 11 : Chef du Bureau du Personnel Fonctionnaire Délai : ...

Opération 35 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 36 : Etudie le dossier physique
Opération 37 : Initie le projet d'arrêté portant avertissement écrit
Opération 38 : Imprime le projet d'arrêté portant avertissement écrit et la fiche de traitement
Opération 39 : Habille le dossier physique
Opération 40 : Vise le projet d'avertissement et la fiche de traitement
Opération 41 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Service du Personnel
Opération 42 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 12 : Chef du Service du Personnel Délai : ...

Opération 43 : Reçoit le dossier physique
Opération 44 : Contrôle la conformité entre le dossier physique et le dossier virtuel
Opération 45 : Imprime le bordereau de réception
Opération 46 : Vise le projet d'arrêté portant avertissement écrit et la fiche de traitement
Opération 47 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du SDPSP
Opération 48 : Imprime le bordereau de transmission

Intervenant 13 : Secrétaire du Sous-Directeur des personnels, de la Solde et des Pensions . Délai : ...

Opération 49 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 50 : Imprime un bordereau de réception
Opération 51 : Porte le dossier physique au SDPSP

Intervenant 14 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions Délai : ...

Opération 52 : Reçoit le dossier physique
Opération 53 : Procède au contrôle du fond et de la forme
Opération 54 : Vise le projet d'arrêté portant avertissement écrit et la fiche de

traitement

Opération 55 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 15 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...

Opération 56 : Reçoit le dossier physique

Opération 57 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du
Directeur des Affaires Générales

Opération 58 : Imprime le bordereau de transmission

Intervenant 16 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 59 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 60 : Imprime un bordereau de réception

Opération 61 : Porte le dossier physique au DAG

Intervenant 17 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 62 : Reçoit le dossier physique

Opération 63 : Procède au contrôle de fond et de la forme

Opération 64 : Vise le projet d'arrêté portant avertissement écrit et la fiche de
traitement

Opération 65 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 18 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 66 : Reçoit le dossier physique

Opération 67 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du
Secrétaire Général

Opération 68 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 19 : Secrétaire du Secrétaire Général . Délai : ...

Opération 69 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 70 : Imprime un bordereau de réception

Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 20 : Secrétaire Général Délai : ...

Opération 72 : Reçoit le dossier physique

Opération 73 : Procède au contrôle du fond et de la forme

Opération 74 : Vise le projet d'arrêté portant avertissement écrit et la fiche de
traitement

Opération 75 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 21 : Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Transmet le dossier physique et virtuel au Cabinet du Ministre

Opération 78 : Imprime un bordereau de transmission

Opération 79 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet.

Intervenant 22 : Agent du Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...

Opération 80 : Reçoit le dossier physique

Opération 81 : Porte le dossier physique au Cabinet du Ministre

Intervenant 23 : Secrétaire du Ministre . Délai : ...

Opération 82 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 83 : Imprime un bordereau de réception

Opération 84 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 24 : Ministre Délai : ...

Opération 85 : Reçoit le dossier physique

Opération 86 : Signe le projet d'avertissement écrit

Opération 87 : Retourne le dossier à sa Secrétaire

Intervenant 25 : Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 88 : Reçoit le dossier physique

Opération 89 : Procède à l'enregistrement de la signature qui génère automatiquement un numéro d'ordre

Opération 90 : Transmet le dossier virtuel au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 91 : Imprime un bordereau de transmission

Opération 92 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet

Intervenant 26 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...

Opération 93 : Reçoit le dossier physique

Opération 94 : Porte le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 27 : Chef du Bureau de la Reprographie Délai : ...

Opération 95 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 96 : Imprime un bordereau de réception

Opération 97 : Multiplie l'acte signé

Opération 98 : Transmet le dossier virtuel au Cabinet du Ministre

Opération 99 : Imprime un bordereau de transmission

Opération 100 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet

Intervenant 28 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...

Opération 101 : Reçoit le dossier physique

Opération 102 : Porte le dossier physique au Cabinet du Ministre

Intervenant 29 : Secrétaire du Ministre Délai : ...
Opération 103 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 104 : Appose les cachets sur l'original de l'acte signé et les
ampliations
Opération 105 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du
Courrier Départ
Opération 106 : Imprime un bordereau de transmission
Opération 107 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du
Cabinet

Intervenant 30 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...
Opération 108 : Reçoit le dossier physique
Opération 109 : Porte le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 31 : Chef du Bureau du Courrier Départ Délai : ...
Opération 110 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 111 : Imprime un bordereau de réception
Opération 112 : Appose le numéro et la date sur l'original de l'acte signé et sur
les ampliations
Opération 113 : Transmet le dossier physique à la Secrétaire du DAG

Intervenant 32 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales . Délai : ...
Opération 114 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 115 : Imprime un bordereau de réception
Opération 116 : Remet le dossier physique au DAG

Intervenant 33 : Directeur des Affaires Générales . Délai : ...
Opération 117 : Prend connaissance de l'acte signé
Opération 118 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 34 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...
Opération 119 : Reçoit le dossier physique
Opération 120 : Transmet le dossier virtuel au SDPSP

Intervenant 35 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions . Délai : ...
Opération 121 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 122 : Imprime un bordereau de réception
Opération 123 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde
et des Pensions

Intervenant 36 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions Délai

: ...

- Opération 124 : Reçoit le dossier physique
- Opération 125 : Prend connaissance du dossier souche
- Opération 126 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 37 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique
- Opération 128 : Transmet le dossier virtuel au Chef du Service du Personnel
- Opération 129 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 38 : Chef du Service du Personnel. Délai : ...

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique et virtuel
- Opération 131 : Prend connaissance dudit dossier
- Opération 132 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du Fichier

Intervenant 39 : Chef du Bureau du Fichier Délai : ...

- Opération 133 : Reçoit le dossier physique et virtuel
- Opération 134 : Classe le dossier physique (original)
- Opération 135 : Classe une ampliation dans le chrono
- Opération 136 : Procède à la notification à l'intéressé.

PROCEDURE N°63

BLAME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant blâme avec inscription au dossier
- Initiateur de la procédure : Supérieur hiérarchique direct
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un agent de l'Etat relevant du Code du Travail ;
 - Avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
 - Avoir déjà reçu un avertissement.

• Composition du dossier :

* Pièces à fournir : Néant.

• Pièces à consulter :

- Demandes d'explications écrites ;
- Explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
- Tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
- Toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.

• Délais impartis : 01 jour

• Signataire de l'acte : Le Ministre

• Textes de Référence :

- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

Traitement : BLAME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

Intervenant 1 : Supérieur Hiérarchique Direct . Délai : ...

Opération 1 : Rédige le rapport

Opération 2 : Constitue le dossier physique

Opération 3 : Transmet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef du Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 4 : enregistre le dossier dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 5 : Porte ce numéro sur le dossier physique

Opération 6 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 3 : Sous Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du DAG

Opération 10 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 4 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales. Délai : ...
Opération 11 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 12 : Imprime un bordereau de réception
Opération 13 : Remet le dossier physique au Directeur des Affaires Générales

Intervenant 5 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...
Opération 14 : Reçoit le dossier physique
Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 16 : Cote le dossier physique au SDPSP
Opération 17 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 6 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...
Opération 18 : Reçoit le dossier physique
Opération 19 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions
Opération 20 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 7 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions. Délai : ...
Opération 21 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 22 : Imprime un bordereau de réception
Opération 23 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions

Intervenant 8 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions. Délai : ...
Opération 24 : Reçoit le dossier physique
Opération 25 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 26 : Cote le dossier physique au Chef du Service du Personnel
Opération 27 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions. Délai : ...
Opération 28 : Reçoit le dossier physique
Opération 29 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Service du
Personnel
Opération 30 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 10 : Chef du Service du Personnel Délai : ...
Opération 31 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 32 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 33 : Instruit le Chef du Bureau du Personnel non Fonctionnaire
Opération 34 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du
Personnel non Fonctionnaire

Intervenant 11 : Chef du Bureau du Personnel non Fonctionnaire . Délai : ...
Opération 35 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 36 : Etudie le dossier physique
Opération 37 : Initie le projet de décision portant blâme
Opération 38 : Imprime le projet de décision portant blâme et la fiche de traitement
Opération 39 : Habille le dossier physique
Opération 40 : Vise le projet de décision portant blâme et la fiche de traitement
Opération 41 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Service du Personnel
Opération 42 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 12 : Chef de Service du Personnel . Délai : ...
Opération 43 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 44 : Contrôle la conformité entre le dossier physique et le dossier virtuel
Opération 45 : Imprime le bordereau de réception
Opération 46 : Vise le projet de décision portant blâme et la fiche de traitement
Opération 47 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du SDPSP
Opération 48 : Imprime le bordereau de transmission

Intervenant 13 : Secrétaire du Sous-Directeur des personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...
Opération 49 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 50 : Imprime un bordereau de réception
Opération 51 : Porte le dossier physique au SDPSP

Intervenant 14 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions Délai : ...
Opération 52 : Reçoit le dossier physique
Opération 53 : Procède au contrôle du fond et de la forme
Opération 54 : Vise le projet de décision portant blâme et la fiche de traitement
Opération 55 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 15 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions. Délai : ...
Opération 56 : Reçoit le dossier physique
Opération 57 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Directeur des Affaires Générales
Opération 58 : Imprime le bordereau de transmission

Intervenant 16 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...
Opération 59 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 60 : Imprime un bordereau de réception

Opération 61 : Porte le dossier physique au DAG

Intervenant 17 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 62 : Reçoit le dossier physique

Opération 63 : Procède au contrôle de fond et de la forme

Opération 64 : Vise le projet de décision portant blâme et la fiche de traitement

Opération 65 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 18 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales. Délai : ...

Opération 66 : Reçoit le dossier physique

Opération 67 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Secrétaire Général

Opération 68 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 19 : Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 69 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 70 : Imprime un bordereau de réception

Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 20 : Secrétaire Général. Délai : ...

Opération 72 : Reçoit le dossier physique

Opération 73 : Procède au contrôle du fond et de la forme

Opération 74 : Vise le projet de décision portant blâme et la fiche de traitement

Opération 75 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 21 : Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Transmet le dossier physique et virtuel au Cabinet du Ministre

Opération 78 : Imprime un bordereau de transmission

Opération 79 : Remet le dossier physique à l'agent de Courrier et Liaison du Cabinet.

Intervenant 22 : Agent du Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...

Opération 80 : Reçoit le dossier physique

Opération 81 : Porte le dossier physique au Cabinet du Ministre

Intervenant 23 : Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 82 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 83 : Imprime un bordereau de réception

Opération 84 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 24 : Ministre . Délai : ...

Opération 85 : Reçoit le dossier physique

Opération 86 : Signe le projet de décision portant blâme

Opération 87 : Retourne le dossier à sa Secrétaire

Intervenant 25 : Secrétaire du Ministre . Délai : ...

Opération 88 : Reçoit le dossier physique

Opération 89 : Procède à l'enregistrement de la signature qui génère automatiquement un numéro d'ordre

Opération 90 : Transmet le dossier virtuel au Chef du Bureau de la reprographie

Opération 91 : Imprime un bordereau de transmission

Opération 92 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet

Intervenant 26 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...

Opération 93 : Reçoit le dossier physique

Opération 94 : Porte le dossier physique au Chef de Bureau de la Reprographie

Intervenant 27 : Chef de Bureau de la Reprographie .Délai : ...

Opération 95 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 96 : Imprime un bordereau de réception

Opération 97 : Multiplie l'acte signé

Opération 98 : Transmet le dossier virtuel au Cabinet du Ministre

Opération 99 : Imprime un bordereau de transmission

Opération 100 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet

Intervenant 28 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...

Opération 101 : Reçoit le dossier physique

Opération 102 : Porte le dossier physique au Cabinet du Ministre

Intervenant 29 : Secrétaire du Ministre . . Délai : ...

Opération 103 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 104 : Appose les cachets sur l'original de l'acte signé et les ampliations

Opération 105 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du Courrier Départ

Opération 106 : Imprime un bordereau de transmission

Opération 107 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet

Intervenant 30 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet . Délai : ...

Opération 108 : Reçoit le dossier physique

Opération 109 : Porte le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 31 : Chef du Bureau du Courrier Départ . Délai : ...

Opération 110 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 111 : Imprime un bordereau de réception
Opération 112 : Appose le numéro et la date sur l'original de l'acte signé et sur les ampliations
Opération 113 : Transmet le dossier physique à la Secrétaire du DAG

Intervenant 32 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales . Délai : ...

Opération 114 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 115 : Imprime un bordereau de réception
Opération 116 : Remet le dossier physique au DAG

Intervenant 33 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 117 : Prend connaissance de l'acte signé
Opération 118 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 34 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales . Délai : ...

Opération 119 : Reçoit le dossier physique
Opération 120 : Transmet le dossier virtuel au SDPSP

Intervenant 35 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions . Délai : ...

Opération 121 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 122 : Imprime un bordereau de réception
Opération 123 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde
et des Pensions

Intervenant 36 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions Délai : ...

Opération 124 : Reçoit le dossier physique
Opération 125 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 126 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 37 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions . Délai : ...

Opération 127 : Reçoit le dossier physique
Opération 128 : Transmet le dossier virtuel au Chef du Service du Personnel
Opération 129 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 38 : Chef du Service du Personnel. Délai : ...

Opération 130 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 131 : Prend connaissance dudit dossier
Opération 132 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du Fichier

Intervenant 39 : Chef du Bureau du Fichier . Délai : ...
Opération 133 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 134 : Classe le dossier physique (original)
Opération 135 : Classe une ampliation dans le chrono
Opération 136 : Procède à la notification à l'intéressé.

PROCEDURE N°64

BLAME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté (fonctionnaire) portant blâme avec inscription au dossier

- Initiateur de la procédure : Supérieur Hiérarchique Direct

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ;
 - Avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
 - Avoir déjà reçu un avertissement.

- Composition du dossier :

- * Pièces à fournir : Néant.

- Pièces à consulter :
 - Demandes d'explications écrites ;
 - Explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - Tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - Toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.

- Délais impartis : 01 jour

- Signataire de l'acte : Le Ministre

- Textes de Référence :
 - Décret n°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
 - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000.

Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :

notification

Traitement : BLAME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER D'UN FONCTIONNAIRE

Intervenant 1 : Supérieur Hiérarchique Direct Délai : ...

Opération 1 : Rédige le rapport

Opération 2 : Constitue le dossier physique

Opération 3 : Transmet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 2 : Chef Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 4 : Enregistre le dossier dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 5 : Porte ce numéro sur le dossier physique

Opération 6 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Intervenant 3 : Sous Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du DAG

Opération 10 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 4 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales. Délai : ...

Opération 11 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 12 : Imprime un bordereau de réception

Opération 13 : Remet le dossier physique au Directeur des Affaires Générales

Intervenant 5 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 16 : Cote le dossier physique au SDPSP

Opération 17 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 6 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 18 : Reçoit le dossier physique

Opération 19 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions

Opération 20 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 7 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions. Délai : ...

Opération 21 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 22 : Imprime un bordereau de réception

Opération 23 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions

Intervenant 8 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions. Délai
: ...

Opération 24 : Reçoit le dossier physique

Opération 25 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 26 : Cote le dossier physique au Chef du Service du Personnel

Opération 27 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 9 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions. Délai : ...

Opération 28 : Reçoit le dossier physique

Opération 29 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Service du
Personnel

Opération 30 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 10 : Chef du Service du Personnel Délai : ...

Opération 31 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 32 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 33 : Instruit le Chef du Bureau du Personnel Fonctionnaire

Opération 34 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du
Personnel Fonctionnaire

Intervenant 11 : Chef du Bureau du Personnel Fonctionnaire . Délai : ...

Opération 35 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 36 : Etudie le dossier physique

Opération 37 : Initie le projet d'arrêté portant blâme avec inscription au dossier

Opération 38 : Imprime le projet d'arrêté portant blâme avec inscription au
dossier et la fiche de traitement

Opération 39 : Habille le dossier physique

Opération 40 : Vise le projet d'arrêté portant blâme avec inscription au dossier
et la fiche de traitement

Opération 41 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Service du
Personnel

Opération 42 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 12 : Chef de Service du Personnel Délai : ...

Opération 43 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 44 : Contrôle la conformité entre le dossier physique et le dossier

virtuel

Opération 45 : Imprime le bordereau de réception

Opération 46 : Vise le projet d'arrêté portant blâme avec inscription au dossier et la fiche de traitement

Opération 47 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du SDPSP

Opération 48 : Imprime le bordereau de transmission

Intervenant 13 : Secrétaire du Sous-Directeur des personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...

Opération 49 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 50 : Imprime un bordereau de réception

Opération 51 : Porte le dossier physique au SDPSP

Intervenant 14 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions Délai : ...

Opération 52 : Reçoit le dossier physique

Opération 53 : Procède au contrôle du fond et de la forme

Opération 54 : Vise le projet d'arrêté portant blâme avec inscription au dossier et la fiche de traitement

Opération 55 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 15 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...

Opération 56 : Reçoit le dossier physique

Opération 57 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Directeur des Affaires Générales

Opération 58 : Imprime le bordereau de transmission

Intervenant 16 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 59 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 60 : Imprime un bordereau de réception

Opération 61 : Porte le dossier physique au DAG

Intervenant 17 : Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 62 : Reçoit le dossier physique

Opération 63 : Procède au contrôle du fond et de la forme

Opération 64 : Vise le projet d'arrêté portant blâme avec inscription au dossier et la fiche de traitement

Opération 65 : Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 18 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...

Opération 66 : Reçoit le dossier physique

Opération 67 : Transmet le dossier physique et virtuel à la Secrétaire du Secrétaire Général

Opération 68 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 19 : Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 69 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 70 : Imprime un bordereau de réception

Opération 71 : Remet le dossier physique au Secrétaire Général

Intervenant 20 : Secrétaire Général Délai : ...

Opération 72 : Reçoit le dossier physique

Opération 73 : Procède au contrôle du fond et de la forme

Opération 74 : Vise le projet d'arrêté portant blâme avec inscription au dossier et la fiche de traitement

Opération 75 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 21 : Secrétaire du Secrétaire Général . Délai : ...

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Transmet le dossier physique et virtuel au Cabinet du Ministre

Opération 78 : Imprime un bordereau de transmission

Opération 79 : Remet le dossier physique à l'agent de Courrier et Liaison du Cabinet.

Intervenant 22 : Agent du Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...

Opération 80 : Reçoit le dossier physique

Opération 81 : Porte le dossier physique au Cabinet du Ministre

Intervenant 23 : Secrétaire du Ministre . Délai : ...

Opération 82 : Reçoit le dossier physique et virtuel

Opération 83 : Imprime un bordereau de réception

Opération 84 : Remet le dossier physique au Ministre

Intervenant 24 : Ministre Délai : ...

Opération 85 : Reçoit le dossier physique

Opération 86 : Signe le projet d'arrêté portant blâme avec inscription au dossier

Opération 87 : Retourne le dossier à sa Secrétaire

Intervenant 25 : Secrétaire du Ministre . Délai : ...

Opération 88 : Reçoit le dossier physique

Opération 89 : Procède à l'enregistrement de la signature qui génère automatiquement un numéro d'ordre

Opération 90 : Transmet le dossier virtuel au Chef de Bureau de la Reprographie

Opération 91 : Imprime un bordereau de transmission

Opération 92 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet

Intervenant 26 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...
Opération 93 : Reçoit le dossier physique
Opération 94 : Porte le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 27 : Chef du Bureau de la Reprographie .Délai : ...
Opération 95 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 96 : Imprime un bordereau de réception
Opération 97 : Multiplie l'acte signé
Opération 98 : Transmet le dossier virtuel au Cabinet du Ministre
Opération 99 : Imprime un bordereau de transmission
Opération 100 : Remet le dossier physique à l'Agent de Courrier et Liaison du Cabinet

Intervenant 29 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...
Opération 101 : Reçoit le dossier physique
Opération 102 : Porte le dossier physique au Cabinet du Ministre

Intervenant 30 : Secrétaire du Ministre . Délai : ...
Opération 103 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 104 : Appose les cachets sur l'original de l'acte signé et les
ampliations
Opération 105 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du
Courrier Départ
Opération 106 : Imprime un bordereau de transmission
Opération 107 : Remet le dossier physique à l'agent de Courrier et Liaison du
Cabinet

Intervenant 31 : Agent de Courrier et Liaison du Cabinet Délai : ...
Opération 108 : Reçoit le dossier physique
Opération 109 : Porte le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Départ
Intervenant 32 : Chef du Bureau du Courrier Départ . Délai : ...
Opération 110 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 111 : Imprime un bordereau de réception
Opération 112 : Appose le numéro et la date sur l'original de l'acte signé et sur
les ampliations
Opération 113 : Transmet le dossier physique à la Secrétaire du DAG

Intervenant 33 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...
Opération 114 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 115 : Imprime un bordereau de réception
Opération 116 : Remet le dossier physique au DAG

Intervenant 34 : Directeur des Affaires Générales . Délai : ...

Opération 117 : Prend connaissance de l'acte signé
Opération 118 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 35 : Secrétaire du Directeur des Affaires Générales Délai : ...
Opération 119 : Reçoit le dossier physique
Opération 120 : Transmet le dossier virtuel au SDPSP

Intervenant 36 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...
Opération 121 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 122 : Imprime un bordereau de réception
Opération 123 : Remet le dossier physique au Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions

Intervenant 37 : Sous-Directeur des Personnels, de la Solde et des Pensions Délai
: ...
Opération 124 : Reçoit le dossier physique
Opération 125 : Prend connaissance du dossier physique
Opération 126 : Retourne le dossier physique à sa Secrétaire

Intervenant 38 : Secrétaire du Sous-Directeur des Personnels,
de la Solde et des Pensions Délai : ...
Opération 127 : Reçoit le dossier physique
Opération 128 : Transmet le dossier virtuel au Chef du Service du Personnel
Opération 129 : Imprime un bordereau de transmission

Intervenant 39 : Chef du Service du Personnel. Délai : ...
Opération 130 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 131 : Prend connaissance dudit dossier
Opération 132 : Transmet le dossier physique et virtuel au Chef du Bureau du
Fichier

Intervenant 40 : Chef du Bureau du Fichier Délai : ...
Opération 133 : Reçoit le dossier physique et virtuel
Opération 134 : Classe le dossier physique (original)
Opération 135 : Classe une ampliation dans le chrono
Opération 136 : Procède à la notification à l'intéressé.