

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES
RESSOURCES HUMAINES DE L'ETAT

LETTRE-CIRCULAIRE N° 1/22/08 /MFPRA/SG/DDRHE du 16 SEPT 2005

LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

à

Objet: Composition des dossiers
de candidature à la formation
permanente des agents publics

MM. -Le Vice Premier Ministre
-Les Ministres d'Etat

MM. et Mmes.
-Les Ministres
-Les Ministres Délégués
-Les Secrétaires d'Etat.

Il est constaté que la plupart des demandes de mise en stage des agents publics introduites dans mes services, ne sont généralement pas assorties des pièces requises pour leur traitement, entraînant ainsi des pertes de temps préjudiciables aux postulants et à l'image de l'Administration.

Pour remédier à cette situation et permettre à mes services d'entreprendre les diligences nécessaires en temps utile,

J'ai l'honneur de vous communiquer ci-après la liste des pièces devant accompagner lesdites demandes :

I- POUR LA MISE EN STAGE

- 1- Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- 2- 2 fiches de renseignements avec photo 4 x 4 dûment signées par une autorité compétente;
- 3- Une copie l'acte d'intégration ou du contrat de travail;
- 4- Une copie du dernier acte d'avancement;
- 5- Un bulletin de solde récent;
- 6- Une attestation d'inscription à l'Ecole;
- 7- La lettre de financement en ce qui concerne les bourses étrangères;

- 8- Un état des décomptes des incidences financières relatives au stage de formation (Bourse nationale);
- 9- Un avis motivé du Ministre utilisateur.

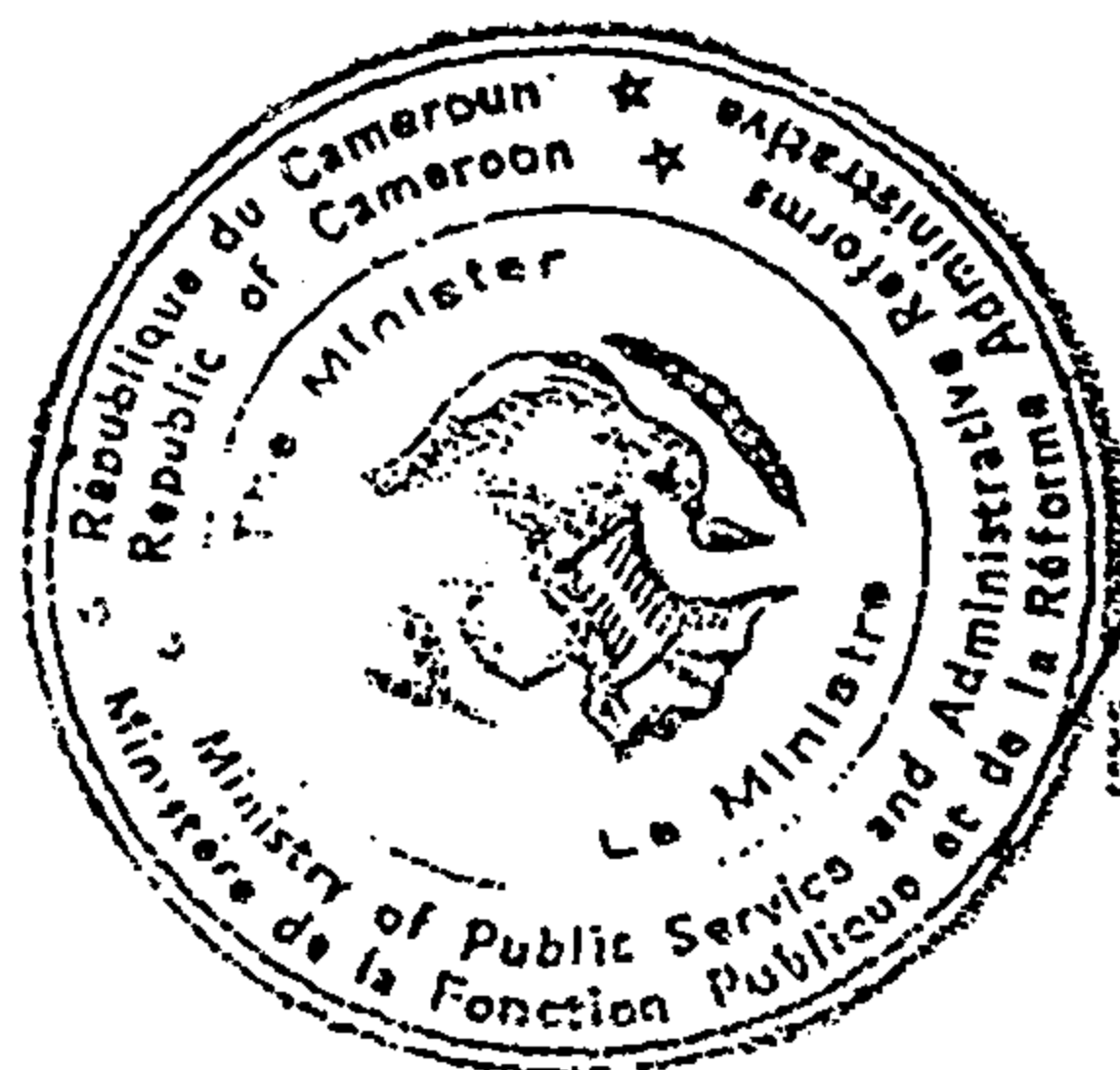
II- POUR LA PROROGATION DU STAGE

- 1- Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction publique et de la Réforme Administrative;
- 2- Une copie de l'arrêté de mise en stage ;
- 3- Une lettre ou une attestation de financement de la prorogation du stage ;
- 4- Une lettre ou une attestation de prorogation du stage.

III- POUR LES CERTIFICATS DE FIN DE STAGE

- 1- Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la réforme administrative;
- 2- Une copie de l'arrêté de mise en stage;
- 3- Une copie certifiée conforme du diplôme obtenu à l'issue du stage;
- 4- Une attestation de présentation de l'original du diplôme obtenu à l'issue du stage;
- 5- Une copie du rapport de fin de stage;
- 6- Une copie du mémoire ou de la thèse.

En vous priant de bien vouloir assurer une large diffusion de ces informations auprès de vos collaborateurs, je vous serais obligé des mesures que vous voudriez bien prendre à l'effet de me faire parvenir les demandes de mise en stage au moins un mois avant la date d'ouverture du stage./-



Benjamin AMAMA