

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE L'INSERTION DES JEUNES
(MESFTPRIJ)**

-GUIDE D'ORIENTATION ET D'INFORMATION DES USAGERS-



**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, DE LA
FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE, DE LA
RECONVERSION ET DE L'INSERTION DES JEUNES**

ROUTE DE L'AEROPORT

10 BP 250 COTONOU

☎ : 21 32 38 30/43

Fax : 21 32 41 88

Courriel : infos@mesftprij.gouv.bj

2 ème EDITION - 2015

PREFACE DU MINISTRE

La réalisation du guide d'orientation et d'information des usagers/clients est un impératif auquel le Ministère de l'Enseignement Secondaire de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes (MESFTPRIJ) ne peut se soustraire.

En prenant l'initiative d'éditer ce guide, mon département ministériel entend rendre plus accessibles à ses usagers/clients non seulement les prestations offertes par ses différentes structures mais aussi les pièces à fournir ainsi que les délais et coûts éventuels nécessaires pour qu'ils soient satisfaits. Le guide s'impose donc comme un outil d'amélioration de performance des relations de l'administration du MESFTPRIJ avec ses usagers/clients. Aussi, participe-t-il des stratégies à mettre en œuvre pour progressivement passer d'une administration de service à une administration de développement ; ce qui éviterait, et j'en suis convaincu, les tentatives de corruption, les retards et les pertes de temps dans les rapports entre l'administration du MESFTPRIJ et les usagers/clients. J'invite, par conséquent, chaque agent à toujours donner le meilleur de lui-même afin que le guide ne devienne un instrument superfétatoire.

Dans le contexte actuel de la refondation inscrite dans le programme de société du Président de la République, Chef de l'Etat, Chef du Gouvernement, l'édition du présent document participe de la restauration des valeurs éthiques et morales dans mon département ministériel.

Il est évident que ce document qui est à sa première édition sera actualisé au fur et à mesure que les données actuelles connaîtront des modifications.

Je souscris à la vulgarisation de ce document et vous convie, chers usagers/clients, à lui réserver un accueil patriotique.

Alassane SOUMANOU

TABLE DES MATIERES

PREFACE DU MINISTRE	2
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	4
INTRODUCTION	6
SECRETARIAT PARTICULIER	11
DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE	12
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	21
DIRECTION DE L'APPRENTISSAGE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....	73
DIRECTION DE LA RECONVERSION ET DE L'INSERTION DES JEUNES.....	76
DIRECTION DES INFRASTRUCTURES, DE L'EQUIPEMENT ET DE LA MAINTENANCE.....	77
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE.....	78
DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES	81
DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL	95
DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS	98
CENTRE DE FORMATION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT DE L'EDUCATION NATIONALE	105
DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE, E LA RECOVERSION ET DE L'INSERTION DES JEUNES	108

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

@@@@@@@@@@

- ❖ **A/DC** : Assistant du Directeur de Cabinet
- ❖ **A/SGM** : Assistant du Secrétaire Général du Ministère
- ❖ **AC** : Attaché de Cabinet
- ❖ **AM** : Assistant du Ministre
- ❖ **ANFPRIJ** : Agence Nationale de la Formation Professionnelle pour la Reconversion et l'Insertion des Jeunes
- ❖ **APE** : Agent Permanent de l'Etat
- ❖ **CC** : Cellule de Communication
- ❖ **CCMP** : Cellule de Contrôle des Marchés Publics
- ❖ **CFPEEN** : Centre de Formation des Personnels d'Encadrement de l'Education Nationale
- ❖ **CJ** : Cellule Juridique
- ❖ **CM** : Chargé de Mission
- ❖ **CPM** : Chargé du Protocole du Ministre
- ❖ **CM** : Chargé de Mission
- ❖ **CSDS** : Cellule Sectorielle pour le Dialogue Social
- ❖ **CSPRAI** : Cellule Sectorielle pour la Réforme Administrative et Institutionnelle
- ❖ **CT** : Conseillers Techniques
- ❖ **DAC** : Directeur Adjoint de Cabinet
- ❖ **DAFOP** : Direction de l'Apprentissage et de la Formation Professionnelle
- ❖ **DC** : Directeur de Cabinet
- ❖ **DDESFTPRIJ** : Direction Départementale de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
- ❖ **DEC** : Direction des Examens et Concours
- ❖ **DEP** : Direction des Etablissements Privés
- ❖ **DESG** : Direction de l'Enseignement Secondaire Général
- ❖ **DIEM** : Direction des Infrastructures, de l'Equipement et de la Maintenance
- ❖ **DIP** : Direction de l'Information et du Pré-archivage
- ❖ **DT** : Direction Technique
- ❖ **IGPM** : Inspection Générale Pédagogique du Ministère

- ❖ **DPP** : Direction de la Programmation et de la Prospective
- ❖ **DPS** : Direction de la Promotion de la Scolarisation
- ❖ **DRFM** : Direction des Ressources Financières et du Matériel
- ❖ **DRH** : Direction des Ressources Humaines
- ❖ **DRIJ** : Direction de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
- ❖ **IGM** : Inspection Générale du Ministère
- ❖ **INIFRCF** : Institut National de l'Ingénierie de Formation et du Renforcement des Capacités des Formateurs
- ❖ **PRMP** :
Personne Responsable des Marchés Publics

- ❖ **SA** : Secrétariat Administratif
- ❖ **SGAM** : Secrétaire Général Adjoint du Ministère
- ❖ **SGM** : Secrétariat/Secrétaire Général du Ministère
- ❖ **SP** : Secrétariat/ Secrétaire Particulier

- ❖ **SPM** : Service du Protocole du Ministère
- ❖ **CRAPE-3** : Commission de Reclassement des Agents Permanents de l'Etat-3

INTRODUCTION

Le Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes (MESFTPRIJ) a été créé par décret n° 2012-431 du 06 novembre 2012.

Il a pour mission la conception, la mise en œuvre et le suivi de la politique générale de l'Etat en matière d'Enseignement Secondaire, de Formation Technique et Professionnelle, de Reconversion et l'Insertion des jeunes conformément aux conventions internationales, aux lois et règlements en vigueur en République du Bénin.

A ce titre, il est chargé de :

- déterminer les objectifs d'éducation, de formation, de reconversion et d'insertion des jeunes en concertation avec les partenaires institutionnels ;
- planifier l'offre éducative et de formation dans le sous-secteur en arrimage avec les orientations nationales de développement et les besoins de l'économie ;
- concevoir, élaborer, mettre en œuvre, suivre et évaluer les programmes d'enseignement, de formation et de reconversion en fonction des besoins de l'économie ;
- concevoir, élaborer, mettre en œuvre et suivre les politiques et stratégies nationales de développement de la culture entrepreneuriale et de l'insertion des jeunes ;

- développer les moyens, ressources et relations nécessaires à l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement dans le cadre de la reconversion et de l'insertion des jeunes ;
- déterminer les modalités d'évaluation des apprentissages et d'orientation scolaire, des acquis et des compétences des apprenants en liaison avec les objectifs de formation et les programmes d'enseignement et de formation ;
- déterminer les conditions de progression dans les études et les formations ainsi que de leur certification ;
- développer la recherche pédagogique et les méthodes d'enseignement, d'apprentissage et d'animation visant à améliorer la qualité de l'enseignement ;
- établir et mettre en œuvre la carte scolaire en liaison avec les autorités compétentes et les collectivités locales et déterminer les conditions d'ouverture et de fermeture des établissements publics et privés d'enseignement secondaire, de formation technique et professionnelle ;
- promouvoir la scolarisation notamment celle des filles et des personnes défavorisées et à besoins spécifiques en vue d'un accès équitable à l'éducation et à la formation ;
- agréer, normaliser et promouvoir les matériels didactiques, les manuels scolaires et autres équipements et fournitures utilisés dans

les établissements d'enseignement secondaire, de formation technique et professionnelle ;

- déterminer, en liaison avec les départements ministériels et les partenaires sociaux concernés, les statuts particuliers du corps de contrôle et d'encadrement, des enseignants et des personnels administratif et technique du Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes ;
- déterminer les conditions de recrutement, de formation, d'affectation et de promotion des enseignants et formateurs du sous-secteur ainsi que les conditions de leur habilitation à exercer la profession ;
- déterminer les conditions de recrutement, de formation, d'affectation et de promotion des personnels administratif et technique dans les domaines de l'enseignement secondaire, de la formation technique et professionnelle, de la reconversion et de l'insertion des jeunes ;
- gérer les carrières du corps de contrôle et d'encadrement, des personnels enseignant, administratif et technique du Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- réaliser et assurer la maintenance des infrastructures et équipements du ministère conformément à la législation en vigueur et aux normes établies ;

- promouvoir le secteur privé ;
- assurer la protection sociale et sanitaire des personnels enseignant, administratif et technique ainsi que celle des apprenants ;
- améliorer les conditions de vie et de travail du corps de contrôle et d'encadrement, du personnel enseignant, administratif et de soutien ainsi que celles des apprenants ;
- développer l'éducation physique et sportive, les activités culturelles, civiques et de protection de l'environnement dans les établissements d'enseignement secondaire et de formation technique et professionnelle.

Soucieux de rendre plus accessibles, les prestations des différentes structures du MESFTPRIJ aux usagers, le Secrétariat Général du Ministère en 2012 a pris l'initiative d'élaborer le présent « **Guide des Usagers, un document d'orientation et d'information des usagers/clients du MESFTPRIJ** ».

Les contraintes de tous ordres ont fait que ce rêve n'est devenu réalité qu'à travers cette première édition réalisée par la Direction de l'Informatique et du Pré-archivage.

Le MESFTPRIJ est composé de plusieurs structures. Mais la non disponibilité d'un site approprié et certaines considérations d'ordre historique ont fait que la plupart desdites structures sont dispersées à travers les villes de Cotonou et de Porto-Novo.

Ainsi, à Cotonou nous avons : le Cabinet, le SGM, l'IGM, l'IGPM, la DPP ; la DRH, la DRFM, la DIP, la DAFoP, la DIEM, la DEP, la DET, la DRIJ, l'ANFPRIJ, l'INIFRCF, la DPS et à Porto-Novo, nous avons : la DEC, la DESG, le CFPEEN.

A ces différentes structures s'ajoutent les DDESFTPRIJ qui sont implantées dans leurs Départements d'origine.

SECRETARIAT PARTICULIER DU MINISTRE

PRESTATION 01: GESTION DES AUDIENCES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Lettre de demande d'audience	Néant	Variable	Néant	L'audience est accordée suivant la volonté et l'agenda du Ministre.

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

SERVICE DE LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION (SGSI)

PRESTATION 02: AUTORISATION DE CREATION, D'EXTENSION, DE CHANGEMENT DE DENOMINATION OU DE TRANSFERT DE SITE D'ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire ; • Liste nominative des enseignants (permanents et vacataires) précisant leur profil la (ou les) matières à enseigner, la référence de leur autorisation d'enseigner ; • Autorisation de diriger du futur directeur ; • Autorisation d'enseigner de tous les enseignants devant dispenser des cours ; <ul style="list-style-type: none"> - Engagement à : - se conformer aux programmes officiels 	Néant	02 mois	<p>Décret N°2007-279 du 16-06-2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de gémination, de transfert, de fermeture, de changement de dénomination et</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La demande d'ouverture et d'extension peut être faite au même moment. Dans le cas contraire, elle fera l'objet d'un complément de dossier comportant la demande d'extension à laquelle il faut joindre la liste actualisée des professeurs. - Quand au transfert de site, il s'agit seulement de la demande précisant le motif à laquelle il faut joindre le plan de masse de situation des bâtiments construits

<p>en vigueur ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - respecter les normes pédagogiques fixées par les textes officiels ; - tenir comme dans les établissements publics, les registres en usage ; - doter l'établissement d'organes essentiels de gestion administrative et pédagogique ; - fournir les rapports réglementaires, les informations statistiques et autres (l'engagement est à légaliser à la mairie) ; - Récépissé de versement des frais d'études de dossiers au trésor public dans le compte n 361-01-1322/DPPF-dossier - reçu de 100 000F par spécialité en cas de création (1^{ère} année pour le 1^{er} cycle ou seconde pour le 2nd cycle) ; - reçu de 20 000F par classe en cas d'extension (2^{ème} ; 3^{ème} ou 4^{ème} année pour le 1^{er} cycle, 1^{ère} ou terminale pour le 2nd cycle). 			<p>de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel, primaire et secondaire général.</p>	<p>sur le nouveau site.</p> <p>Pour le changement de dénomination, adresser sans frais, une demande précisant l'ancienne dénomination, la nouvelle et le motif du changement.</p>
--	--	--	--	---

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

SERVICE DE LA GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION (SGSI)

PRESTATION 03: AUTORISATION D'OUVERTURE D'ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'autorisation d'ouverture au Ministre en charge de l'enseignement secondaire indiquant : <ul style="list-style-type: none"> - l'Ordre d'enseignement et la vocation de l'établissement ; - le nombre de classes et/ou de spécialités à ouvrir ; - la capacité d'accueil de chaque salle de classe et/ou spécialités ; - la dénomination de l'établissement; - le lieu d'implantation de l'établissement; - le cycle et les filières choisis ; 	Cent mille (100 000) francs par filière sollicitée (STI, STAG, etc.)	02 mois	Décret N°2007-279 du 16-06-2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de gemination, de transfert, de fermeture, de changement de dénomination et de fonctionnement des	Les normes en vigueur du plan des bâtiments sont disponibles à la DIEM.

<ul style="list-style-type: none"> - la liste complète du personnel d'encadrement ainsi que leurs divers engagements auprès d'autres établissements ou institutions ; • Jeu de plan comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - le plan de situation ; - le plan de masse ; - le plan des bâtiments déjà construits et conforme aux normes en vigueur ; • Titre de propriété ou un permis d'occupation ou un contrat de bail d'une durée de trois(03) ans au moins ; • Extraits de casier judiciaire datant de moins de trois(03) mois du fondateur, du futur directeur, du personnel d'encadrement et enseignant ; • Extrait d'acte de naissance du fondateur ou autre pièce en tenant lieu ; • Certificat de nationalité du requérant ; • Certificat médical de visite et contre visite datant de moins de trois (03) mois du requérant délivré par un médecin agréé par l'Etat et exerçant dans les services publics de santé ; • Curriculum vitae du requérant ; 			<p style="text-align: center;">établissements privés des enseignements maternel, primaire et secondaire général en son article 11.</p>	
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">• Certificat attestant que l'intéressé a pris connaissance des programmes officiels des spécialités à ouvrir, délivré par une direction du ministère (DET) ;				
--	--	--	--	--

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

SECRETARIAT

PRESTATION 04: DELIVRANCE D'ATTESTATION DE BONNE FIN D'EXECUTION DE TRAVAUX

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAJ	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire;• Procès-verbal de réception définitive ;• Photocopie du contrat ou du bon de commande.	Néant	Deux (02) semaines	DAO ou Contrat concerné	

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

CELLULE DE SUIVI-EVALUATION DES PROJETS ET PROGRAMMES (CSEPP)

PRESTATION 05: DELIVRANCE D'AGREMENT AUX ENTREPRISES OU AUX FOURNISSEURS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAJ	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire;• Attestation fiscale légalisée de l'année en cours ;• Relevé d'identité bancaire ;• Extrait légalisé du registre de commerce ;• Attestation légalisée d'immatriculation et de paiement des cotisations de la CNSS.	Néant	02 mois	DAO ou Contrat concerné	Les dossiers doivent être déposés au complet entre décembre et février.

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

SERVICE DE LA COOPERATION (SC)

PRESTATION 06: DELIVRANCE D'AGREMENT AUX ONG INTERVENANT DANS LE SOUS-SECTEUR DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire ;- Récépissé de déclaration de l'ONG au Journal Officiel ;- Copie des règlements intérieurs et les Statuts de l'ONG ;- Programme des activités de l'ONG ;(l'année en cours) ;- Rapport détaillé des activités menées par l'ONG (pour les deux dernières années);- Agrément du Ministère de la Santé Publique dans le cas où l'ONG intervient dans le domaine de la santé ;- Chemise à sangle pour contenir le dossier.	Néant	Un (01) mois après le dépôt	DAO ou Contrat concerné	

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PROSPECTIVE

SERVICE DE LA COOPERATION (SC)

PRESTATION 07: OCTROI DES AGREMENTS AUX ONG INTERVENANT DANS LE SOUS-SECTEUR DU MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande d'agrément adressée au DRFM+ les autres pièces à fournir.	Néant	01 mois	DAO ou Contrat concerné	

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE) ET SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 08: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE NOMINATION OU D'ENGAGEMENT

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif légalisé;• Copie légalisée de(s) Diplôme(s) de recrutement ;• Certificat de visite et de contre visite (délivré par un centre de santé public);• Engagement à servir l'Etat selon la catégorie (trois ans pour C et D, cinq ans pour B et dix ans pour A) ;• Copie légalisée du certificat de nationalité ;• Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/ MESFTPRIJ/ SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	<ul style="list-style-type: none">-Le dossier est transmis au ministre en charge de la fonction publique pour l'attribution de numéro matricule avant la prise de la décision d'engagement ou de l'arrêté de nomination.-Le dossier doit être déposé au complet.-Le délai indiqué ci-contre court à compter de la date de dépôt du dossier.

<ul style="list-style-type: none"> • Décision d'admission définitive à retirer au ministère en charge de la fonction publique; • Curriculum vitae détaillé et signé; • Certificat de 1ère prise de service ; • Certificat de position militaire ou attestation de service militaire ; • Copie légalisée de l'acte d'individualité, s'il y a lieu. • Photocopies des décharges des originaux de diplômes; • Deux photos d'identité récentes ; • Lettre de mise à disposition du Ministre en charge de la fonction publique; • Copie légalisée de l'acte de mariage (pour les mariés) ; • Deux(02) fiches individuelles de renseignements des APE à retirer à la DRH ; • Chemise dossier simple portant nom et prénoms de l'intéressé (obligatoire) ; • Photocopie de la note de service (affectation) signée du Ministre. 				
--	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

**SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE) ET
SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)**

PRESTATION 09: NOMINATION DES ELEVES FONCTIONNAIRES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande de nomination dans le corps d'accès adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Copie de l'acte d'engagement de l'agent ;• Copie légalisée de l'acte de naissance ;• Copie légalisée de(s) diplôme(s) requis pour son engagement ;• Certificat d'expertise médicale signé du Médecin Inspecteur du Service de Santé au ministre en charge de la fonction publique (sise à Cotonou);• Rapport de fin de formation pratique élaboré sur la base des critères de notation et d'avancement propres au corps concerné• Photocopie lisible de la fiche de paie récente ;• Acte d'individualité, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183/DRH/MESFTPRIJ/SD du 29-/07-2014 portant nomenclature des pièces	

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE) ET SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 10: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE TITULARISATION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Arrêté de nomination ;• Attestation de fin de service militaire ou de service civique et patriotique, s'il y a lieu ;• Certificat d'individualité légalisé, s'il y a lieu ;• Photocopie lisible de la fiche de paie récente ;• Attestation de présence au poste ;• Rapport de fin de stage établi et signé par le Chef hiérarchique de l'agent ;	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/ MESFTPRIJ/SD de la 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	<p>-Le dossier est transmis au Ministre en charge de la fonction publique pour la prise de l'arrêté de titularisation.</p> <p>-Le délai indiqué ci-contre court à compter de la date de dépôt du dossier au complet.</p>

<ul style="list-style-type: none">• Certificat de position militaire (original) ;• Bulletin individuel de notes de l'année de stage ;• Certificat d'expertise médicale signé du Médecin Inspecteur du Service de Santé au Travail du ministère en charge de la fonction publique sise à Cotonou.				
--	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE) et SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 11: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE PROMOTION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Acte portant le dernier grade ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ;• Acte d'individualité légalisé, s'il y a lieu ;• Bulletins de notes des trois années précédant la date d'effet de la promotion ;• Acte de mariage pour les femmes mariées, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service N°1183 /DRH/MES FTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	-Le dossier doit être déposé au complet. -L'acte de promotion est pris par le Ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE) et SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 12: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RECONSTITUTION DE CARRIERE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ;• Photocopie de tous les actes obtenus au cours de la carrière y compris ceux erronés.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/ SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	-Le dossier doit être déposé au complet. -L'acte de reconstitution de carrière est délivré par le Ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE) et SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 13: AVANCEMENT D'ECHELON A TITRE EXCEPTIONNEL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Décret de nomination dans l'un des ordres nationaux ;• Dernier acte d'avancement ;• Procès verbal de réception dans l'ordre ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ;• Acte d'individualité légalisé, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPR IJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	-Le dossier doit être déposé au complet. -L'acte d'avancement d'échelon à titre exceptionnel est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE) ET SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 14: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RECLASSEMENT APRES UNE FORMATION DIPLOMANTE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Copie de l'acte portant le dernier grade avant l'obtention du diplôme ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente;• Certificat de reprise de service ou d'attestation de présence au poste• Copie de la décision de mise en stage ;• Copie de la décision de retour de stage délivrée par le ministre en charge de la fonction publique ;• Acte d'individualité légalisé, s'il y a lieu;• Attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus à	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/MESF TPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	-L'acte de reclassement est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique. -Le délai indiqué ci-contre court à compter de la date du dépôt du dossier au complet.

l'étranger; • Décision d'admission, s'il y a lieu; • Photocopie légalisée du diplôme obtenu à l'issue de la formation.				
--	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE) ET SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 15: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RECLASSEMENT APRES ADMISSION A UN CONCOURS PROFESSIONNEL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Professionnelle par voie hiérarchique ;• Acte de naissance ou jugement supplétif légalisé ;• Photocopie de l'acte portant le dernier grade ;• Décision d'admission au concours professionnel ;• Attestation de formation de mise à niveau ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente;• Acte de mariage légalisé pour les femmes mariées, s'il y a lieu ;• Certificat d'individualité légalisé, s'il y a lieu.	NéantT	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTP RIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte de reclassement est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES (SGSC)

PRESTATION 16 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE REINTEGRATION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique par voie hiérarchique ;• Décision de la cour suprême ou l'acte portant autorisation de reprise de service ;• Photocopie de l'acte de radiation ou de suspension ;• Photocopie de l'acte portant le dernier grade de l'intéressé (e) ;• Photocopie du certificat de reprise de service ;• Photocopie lisible de la fiche de paie récente avant la radiation ou la suspension;• Certificat d'individualité légalisé, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte de réintégration est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE GESTION ET DU SUIVI DE LA CARRIERE (SGSC)

PRESTATION 17: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RECTIFICATION DE NOM, DE NUMERO MATRICULE, D'ECHELLE OU D'ECHELON

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la Fonction publique par voie hiérarchique ;• Photocopie de l'acte erroné ;• Photocopie des actes précédant celui erroné ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ;• Acte de naissance ou jugement supplétif légalisé s'il y a lieu ;• Photocopie légalisée de l'acte d'individualité, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/S D du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte de rectification est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique ou par celui en charge de l'enseignement secondaire selon le domaine de compétence.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE)-SERVICE DE GESTION ET DE SUIVI DE LA CARRIERE DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 18: MISE EN ETAT DE DOSSIER D'INDEMNITE DE SPECIALISATION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Photocopie de la décision de mise en stage et de retour de stage ;• Photocopie de l'acte portant le dernier grade de l'intéressé(e) ;• Photocopie du certificat de reprise de service ;• Photocopie légalisée du diplôme obtenu et l'attestation d'équivalence du diplôme obtenu à l'extérieur s'il y a lieu ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente;• Photocopie légalisée de l'acte d'individualité, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/MESFT PRIJ/SD du 29-07-2014portant nomenclature des pièces	L'acte d'indemnité de spécialisation est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS PERMANENTS DE L'ETAT (SGSC-APE) ET SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 19: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE CHANGEMENT DE CORPS OU DE RECONVERSION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique précisant le corps;• Photocopie de l'acte portant le dernier grade de l'intéressé(e);• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente;• Certificat médical délivré par le Conseil de Santé, s'il y a lieu ;• Etat des services au sein de la structure délivré par son supérieur hiérarchique ;• Attestation de présence au poste (originale).	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/MES FTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte de changement de corps ou de reconversion est pris par le Ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION, DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 20 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE DETACHEMENT (SEULEMENT POUR APE)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Copie de la lettre de l'organisme demandeur, s'il y a lieu ;• Photocopie de l'acte de nomination ou d'engagement et de titularisation de l'intéressé ;• Photocopie de l'acte de reversement (CRAPE-3);• Photocopie du dernier acte d'avancement ;• Certificat de cessation de paiement délivré par la Direction de l'Exécution du Budget ;• Photocopie du certificat de prise de service au nouveau poste ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ;• Acte d'individualité, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/ME SFTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte de détachement est pris par le Ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE LA PLANIFICATION, DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 21: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RENOUVELLEMENT DE DETACHEMENT (SEULEMENT POUR LES APE)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande de renouvellement du requérant adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Photocopie de l'acte portant détachement ou dernier renouvellement de détachement ;• Certificat de cessation de paiement ;• Photocopie du dernier acte d'avancement ;• Acte d'individualité, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/ME SFTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte de renouvellement de détachement est pris par le Ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 22: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE FIN DE DETACHEMENT ET DE REPRISE DE SERVICE

(SEULEMENT POUR LES APE)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande de fin de détachement et de reprise de service de l'intéressé adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge de la fonction publique ;• Copie de l'arrêté de détachement et de renouvellement, s'il y a lieu ;• Certificat de reprise de service ;• Photocopie du dernier acte d'avancement ;• Certificat de cessation de paiement délivré par l'organisme.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/ME SFTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte de fin de détachement et l'autorisation de reprise de service sont pris par le Ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 23: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE MISE EN DISPONIBILITE (SEULEMENT POUR LES APE)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande manuscrite adressée au Ministre en charge de la fonction publique précisant le motif, la durée et la date de départ souhaitée par voie hiérarchique ;• Photocopie d'acte de nomination ou d'engagement et de titularisation de l'intéressé ;• Arrêté de reclassement (CRAPE -3) ;• Photocopie du dernier acte d'avancement ;• Certificat de cessation de paiement ;• Photocopie du certificat de 1^{ère} prise de service ;• Photocopie d'une fiche de paie récente ;• Attestation de présence au poste (originale);• Acte d'individualité légalisé, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/ME SFTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte de mise en disponibilité est pris par le Ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 24: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE FIN DE MISE EN DISPONIBILITE ET DE REPRISE DE SERVICE (SEULEMENT POUR LES APE)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande de fin de mise en disponibilité et de reprise de service adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Photocopie de l'arrêté de mise en disponibilité ou de renouvellement de mise en disponibilité ;• Photocopie de l'acte portant le dernier grade de l'intéressé(e) ;• Copie du certificat de reprise de service ;• Photocopie légalisée de l'acte d'individualité, s'il y a lieu ;• Photocopie de la fiche de paie la plus récente avant la mise en disponibilité .	Néant	Un (01) mois	Note de service N° 1183 /DRH/MESF TPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte de fin de mise en disponibilité est pris par le Ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 25: MUTATIONS NATIONALES DES PERSONNELS POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande contresignée par les conjoints et légalisée adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique ;• Acte de mariage ;• Extrait du titre d'affectation du conjoint ;• Certificat de résidence du conjoint qui travaille dans le privé.	Néant	Un (01) mois	Arrêté n°370/MEN/CA B/CC/CP/SS du 28-04-1992 portant réglementation de la politique des mutations du personnel enseignant	Le dossier doit être déposé un (01) mois au moins avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

***** **

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 26: MUTATIONS NATIONALES DES PERSONNELS POUR RAISON DE SANTE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique ;• Certificat médical délivré par le médecin chef du centre de santé de la localité où exerce l'agent.	Néant	Un (01) mois	Arrêté n°370/MEN/CA B/CC/CP/SS du 28-04-1992 portant réglementation de la politique des mutations du personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none">-Le certificat de visite n°1 délivré par un collège de trois (3) médecins agréés est exigé lorsque la mutation a pour but de sédentariser l'enseignant.-Le dossier doit être déposé un (01) mois au moins avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 27: MUTATIONS NATIONALES NORMALES DES PERSONNELS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique ;• Pièces justificatives de la demande ;• Fiche de déclaration de vacance de poste disponible dans les Directions Départementales en charge de l'Enseignement Secondaire.	Néant	Un (01) mois	Arrêté n°370/MEN/CAB/CC/CP/SS du 28-04-1992 portant réglementation de la politique des mutations du personnel enseignant	<p>-Pour une mutation nationale normale des personnels, point n'est besoin de demande ou de dossiers. Cette prestation a été instituée pour régler certains cas normaux de mutations.</p> <p>-Le dossier doit être déposé un (01) mois au moins avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence.</p> <p>-Le personnel administratif est dispensé de produire la fiche de déclaration de vacance de poste.</p>

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 28: MUTATIONS NATIONALES NORMALES DES PERSONNELS : PERMUTATIONS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande cosignée par les intéressés, légalisée et adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par les intéressés par voie hiérarchique ;• Acte prouvant que les intéressés ont la même qualification.	Néant	Un (01) mois	Arrêté n°370/MEN/CA B/CC/CP/SS du 28-04-1992 portant réglementation de la politique des mutations du personnel enseignant	<ul style="list-style-type: none">-Le dossier doit être déposé un (01) mois au moins avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence.-Chaque personne intéressée par la permutation constitue un dossier.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION, DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 29: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE CONGE DE MALADIE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique• Certificat médical délivré par le médecin traitant ;• Certificat de visite n°1 établi par un collège de 3 médecins désignés par le ministre en charge de la santé à la demande du ministre en charge de l'Enseignement Secondaire.	Néant	Une (01) semaine	Article 86 et suivants de la loi n°86-013 du 26-02-1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat modifié par la loi n°2004-27 du 31-01-2005 modifiant et complétant l'article 2.	L'acte de congé de maladie est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION, DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 30: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE CONGE DE CONVALESCENCE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Certificat médical délivré par le médecin traitant ;• Certificat de visite n°1 établi par un collège de 3 médecins désignés par le ministre en charge de la santé à la demande du ministre en charge de l'Enseignement Secondaire.	Néant	Une (01) semaine	Article 86 et suivants de la loi n°86-013 du 26-02-1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat modifié par la loi n°2004-27 du 31 janvier 2005 modifiant et complétant l'article 2.	L'acte de congé de convalescence est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION, DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 31: AUTORISATION DE CONGE POUR EXAMENS OU CONCOURS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique ;• Pièce(s) relative(s) à l'ouverture des examens ou des concours ;• Autorisation d'inscription.	Néant	Une (01) semaine	Article 86 et suivants de la loi n°86-013 du 26-02-1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat modifié par la loi n°2004-27 du 31-01-2005 modifiant et complétant l'article 2.	

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 32 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RETRAITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Acte de naissance ou jugement supplétif légalisé;• Photocopie de la décision d'engagement et/ ou acte de nomination ;• Photocopie de l'arrêté de titularisation ;• Photocopie de l'arrêté de reclassement (CRAPE-3), s'il y a lieu ;• Photocopie du dernier acte d'avancement ;• Photocopie lisible de la fiche de paie la plus récente ;• Photocopie du certificat de 1^{ère} prise de service ;• Photocopie légalisée du certificat d'individualité, s'il y a lieu ;	Néant	Un (01) mois	<p>-Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/S D du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces</p> <p>-Loi n°86-014 du 26-09-1986 portant code des pensions civiles et militaires des retraités modifiée et complétée par la loi n°2005-24 du 08-09-2005</p>	L'arrêté de mise à la retraite est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

<ul style="list-style-type: none">• Acte de mariage pour les femmes ;• Etat signalétique des services militaires, s'il y a lieu ;• Arrêté de mise en disponibilité, renouvellement et fin de disponibilité, s'il y a lieu ;• Arrêté de détachement, renouvellement et fin de détachement, s'il y a lieu ;• Autres arrêtés de reclassement, s'il y a lieu ;				
--	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 33 : MISE EN ETAT DE DOSSIER D’AFFECTATION POUR ORDRE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande de l'intéressé adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Acte portant le titre d'affectation du conjoint ou l'acte portant nomination du conjoint dans une représentation diplomatique ou consulaire, ou dans une institution internationale ou sous régionale ;• Acte de mariage ;• Attestation de travail du conjoint ;• Acte portant le dernier grade de l'intéressé ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ;• Avis motivé du Ministre en charge des Affaires Etrangères, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	<p>-Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/S D du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces</p> <p>-Article 86 et suivants de la loi n°86-013 du 26 février 1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat modifié par la loi n°2004-27 du 3101-2005 modifiant et complétant l'article 2.</p>	L'acte d'affectation pour ordre est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES (SGSC)

PRESTATION 34: VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Acte d'engagement ou attestation de travail précisant la date de prise de service ;• Arrêté de nomination ou d'intégration dans la Fonction Publique (pour les agents ayant travaillé à l'étranger) ;• Arrêté de titularisation ;• Acte portant le dernier grade de l'intéressé (e) ;• Acte d'individualité légalisé s'il y a lieu ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ;• Acte de mariage pour les femmes mariées, s'il y a lieu.	Néant	Une (01) semaine	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/S D du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces Article 86 et suivants de la loi n°86-013 du 26-02-1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat modifié par la loi n°2004-27 du 31-01-2005 modifiant et complétant l'article 2.	-La fiche de validation des services est signée par le Directeur de la Réglementation et du suivi des Carrières. -L'acte est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 35: MISE EN ETAT DE DOSSIER D'ETAT DES SERVICES D'AGENT DECEDE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Acte de naissance (copie légalisée) ;• Copie légalisée d'acte de décès ;• Acte d'engagement ou de nomination ;• Acte de titularisation ;• Divers actes de reclassement ;• Arrêté de reclassement (CRAPE-3), s'il y a lieu ;• Acte portant le dernier grade de l'intéressé ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente .	Néant	Une (01) semaine	<p>-Article 86 et suivants de la loi n°86-013 du 26-02-1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat modifié par la loi n°2004-27 du 31-01-2005 modifiant et complétant l'article 2.</p> <p>-Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces</p>	L'état des services de l'agent décédé est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 36: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE CERTIFICAT DE NON RADIATION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Attestation de présence au poste signée du DRH ou du Directeur Départemental en charge de l'enseignement secondaire ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente.	Néant	Une (01) semaine	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTP RIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 37: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE CAPITAL DECES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande de l'administrateur des biens sur papier libre (voir procès verbal de conseil de famille) ;• Extrait d'acte de décès légalisé de l'agent• Extrait d'acte de mariage légalisé de la veuve ou des veuves ;• Extrait légalisé de non séparation de corps, non divorce et non remariage délivré par le maire;• Extrait d'acte de naissance légalisé des enfants mineurs au plus (05) de moins de 20 ans ;• Procès verbal du conseil de famille homologué par un tribunal de première	Néant	Une (01) semaine	<p>-Loi n°86-014 du 26-09-1986 portant code des pensions civiles et militaires des retraités modifiée et complétée par la loi n°2005-24 du 08-09-2005</p> <p>-Note de service N° 1183 /DRH/MESFT PRIJ/SD du 29-07-2014 portant</p>	Le dossier de capital décès est envoyé au ministère en charge des finances pour décision à prendre.

instance ; • Dernier acte d'avancement ; • L'acte portant CRAPE-3 ; • L'acte de nomination ; • Copie lisible de la fiche de paie récente.			nomenclature des pièces	
---	--	--	-------------------------	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 38: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE CONTRAT DE TRAVAIL ADMINISTRATIF (POUR LES CONTRACTUELS ENSEIGNANTS DE L'ETAT)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Deux (02) photos d'identité;• Deux (02) fiches individuelles de renseignements des agents contractuels de l'Etat (à retirer à la DRH) ;• Extrait d'acte de naissance légalisé;• Copie légalisée du diplôme de recrutement ;• Certificat de nationalité ;• Copie du titre d'affectation,• Certificat de non bégaiement et non	Néant	Une (01) semaine	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPR IJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	La prestation est fournie par le ministre en charge de l'enseignement secondaire et par celui en charge des finances.

<p>surdité (pour les enseignants) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de visite et de contre visite médicale; • Photocopie légalisée de l'acte de mariage (s'il y a lieu) ; • Photocopie du certificat de 1�re prise de service ; • Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ; • Cinq (05) exemplaires de contrat de travail administratif (� retirer à la DRH) ; • Acte d'individualité légalisé, s'il y a lieu ; • Photocopie de la lettre de mise à disposition du ministre en charge de la fonction publique ; • Chemise dossier à rabat portant nom et prénoms de l'intéressé. 				
--	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 39: RENOUELEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL ADMINISTRATIF (CONTRACTUELS DE L'ETAT)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire pour le personnel enseignant ou au ministre en charge de la fonction publique pour le personnel non enseignant ;• Attestation de présence au poste (originale);• Photocopie lisible de l'ancien contrat ;• Fiche d'évaluation notée et signée du supérieur hiérarchique ;• Cinq(05) exemplaires de modèle de renouvellement de contrat de travail à retirer à la DRH ;• Copie légalisée du dernier contrat de travail• Acte d'individualité légalisé, s'il y a lieu ;	Néant	Deux (02) semaines	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPR IJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces. Disposition transitoire du Décret n°2008-377 du 24-06-2008 portant régime juridique d'emploi des agents contractuels de l'état en son article 27.	-Le contrat de renouvellement est signé par le ministre en charge de l'enseignement secondaire pour le personnel enseignant et par celui en charge de la fonction publique pour le personnel non enseignant. -Le délai de mise en état du dossier de renouvellement du contrat de travail administratif pour le personnel non enseignant est d'une (01) semaine.

<ul style="list-style-type: none">• Copie lisible de la fiche de paie récente ;• Chemise dossier à rabat portant nom et prénoms de l'intéressé.				
--	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA GESTION ET DU SUIVI DES CARRIERES DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT (SGSC-ACE)

PRESTATION 40: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE REVERSEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE L'ETAT EN APE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au ministre en charge de la fonction publique ;• Deux (02) photos d'identité récentes ;• Acte de naissance légalisé;• Acte d'individualité légalisé, s'il y a lieu ;• Copie légalisée du diplôme de recrutement ;• Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois(03) mois ;• Copie légalisée du certificat de nationalité ;• Certificat de visite et de contre visite original délivré par un centre de santé public ;• Acte de mariage légalisé pour les mariés ;• Copie légalisée du Certificat de position	Néant	Une (01) semaine	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPR IJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces Disposition transitoire du décret n°2008-377 du 24-06-2008 portant régime juridique d'emploi des agents contractuels de l'état en son article 27.	L'acte de reversement est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

<p>militaire, s'il y a lieu ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Photocopie lisible du certificat de 1^{ere} prise de service ; • Photocopie lisible du 1^{er} contrat de travail ; • Photocopie lisible des différents contrats de travail ayant suivi le premier contrat de travail, s'il y a lieu ; • Photocopie lisible du diplôme professionnel, s'il y a lieu ; • Photocopie de la lettre de mise à disposition du ministre en charge de la fonction publique ; • Copie lisible de la fiche de paie récente ; • Attestation de présence au poste (originale) ; • Chemise dossier à rabat portant nom et prénoms de l'intéressé. 				
---	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 41: DELIVRANCE D'AUTORISATION DE CONCOURIR (POUR LES APE)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique	Néant	Une (01) semaine	Loi n°86-013 du 26-02-1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat en son article 100 Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	-L'acte de délivrance d'autorisation de concourir est pris par le ministre en charge de l'enseignement secondaire. -Le délai indiqué ci-contre court à compter de la date du dépôt de dossier au complet.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES ET DU CONTENTIEUX (SADC)

PRESTATION 42: MISE EN ETAT DE DOSSIERS DE REHABILITATION ADMINISTRATIVE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande de réhabilitation administrative adressée au Ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Acte portant la sanction administrative.• Acte portant le dernier grade de l'intéressé(e)	Néant	Une (01) semaine	Loi n°86-013 du 26-02-1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat en son article 144	L'acte de réhabilitation administrative est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES ET DU CONTENTIEUX (SADC)

PRESTATION 43 : DELIVRANCE D'ATTESTATION DE SERVICE OU DE TRAVAIL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande d'attestation de services ou de travail adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire par voie hiérarchique ;• Acte de naissance (copie légalisée) ;• Photocopie du certificat ou de l'attestation de première prise de service ;• Acte portant le dernier acte d'avancement ;• Arrêté d'admission à la retraite, s'il y a lieu ;	Néant	Une(01) semaine	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/S D du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 44 : DELIVRANCE D'ETAT SIGNALÉTIQUE DES SERVICES FAITS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au DRH et précisant le poste actuel ;• Arrêtés et décisions de toutes les fonctions occupées par l'intéressé(e)• Titres d'affectation et de mutation ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie récente ;• Acte d'individualité, s'il y a lieu.	Néant	Une(01) semaine	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPR IJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces	L'acte d'état signalétique des services faits est retiré sur présentation de la carte d'identité nationale de l'intéressé(e).

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DES AFFAIRES DISCIPLINAIRES ET DU CONTENTIEUX (SADC)

PRESTATION 45: MISE EN ETAT DE DOSSIER DE DELIVRANCE D'ATTESTATION DE VALIDITE DE SERVICE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande manuscrite d'attestation de validité de services adressée au ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;• Acte de naissance (copie légalisée) ;• Décision d'engagement ou arrêté de nomination ;• Photocopie du certificat de première prise de service ;• Acte de titularisation ;• Acte portant le dernier grade.	Néant	Une (01) semaine	Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/SD du 29-07-2014 portant nomenclature des pièces Loi n°86-013 du 26-02-1986 portant statut général des agents permanents de l'Etat en son article 144	L'attestation de validité de service est délivrée par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 46: DELIVRANCE DE L'ARRETE OU DE LA DECISION DE MISE EN FORMATION OU EN STAGE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire pour le personnel enseignant et à celui en charge de la fonction publique pour le personnel non enseignant ;• Extrait légalisé d'acte de naissance;• Autorisation de mise en stage du ministre en charge de l'enseignement secondaire pour le personnel non enseignant ;• Photocopie du dernier acte d'avancement ;• Photocopie du certificat de 1ère prise de service ;• Photocopie lisible d'une fiche de paie	Néant	Deux (02) semaines	<p>Note de service N° 1183 /DRH/MESFTPRIJ/ SD du 29/07/2014 portant nomenclature des pièces</p> <p>Loi 86-013 du 26-02-1986 portant statut général des agents permanents de l'état en son article 67.</p>	<p>-La décision de mise en stage est prise par le ministre en charge de la fonction publique pour ce qui concerne le personnel non enseignant.</p> <p>-Le délai de mise en état est d'une (01) semaine. L'arrêté de mise en formation pour le personnel enseignant est pris par le Ministre en charge de l'enseignement secondaire.</p>

<p>récente ;</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation de présence au poste (originale) ;• Deux (02) photos d'identité récentes ;• Chemise dossier ;• Fiche de renseignements à remplir à la Direction Générale du Renforcement des capacités et de l'Employabilité (DGRCE) ;• Acte d'individualité, s'il y a lieu.				
---	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 47: CONGE DE MATERNITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique;• Certificat de grossesse délivré par un médecin agréé ;• Attestation de présence au poste.	Néant	Deux (02) jours ouvrables	Note de service N° 1183 /DRH/M ESFTPRIJ/SD du 29/07/2014 portant nomenclature des pièces	Le congé est de six(06) semaines avant l'accouchement et huit (08) semaines après.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 48: CONGE DE PATERNITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique ;• Bulletin de naissance de l'enfant ;	Néant	Deux (02) jours ouvrables	Note de service N°1183 /DRH/ME SFTPRIJ/SD du 29/07/2014 portant nomenclature des pièces	Le congé de paternité n'est accordé que dans les trente (30) jours qui suivent la naissance.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 49: GESTION DES POSITIONS : MUTATION A CINQ (05) ANS DE LA RETRAITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique ;• Extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif pour les agents frappés par la limite d'âge ;• Etat signalétique des services accomplis délivré par la DRH ;• Fiche de mutation à retirer à la DRH ou dans les directions départementales en charge de l'enseignement secondaire.	Néant	Un (01) mois avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence	Arrêté n°370/MEN/CAB/CC/CP/SS du 28 avril 1992 portant réglementation de la politique des mutations du personnel	Néant

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)

SERVICE DE LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (SPRF)

PRESTATION 50: GESTION DES POSITIONS : MUTATION POUR CAS SOCIAL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique ;• Pièces justificatives des problèmes de l'agent ;• Déclaration de vacance de poste ;• Fiche de mutation à retirer à la DRH ou dans les directions départementales en charge de l'enseignement secondaire.	Néant	Un (01) mois avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence	Arrêté n°370/MEN/CAB/CC/CP/SS du 28 avril 1992 portant réglementation de la politique des mutations du personnel	

DIRECTION DE L'APPRENTISSAGE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

SERVICE DE LA FORMATION, DE LA QUALIFICATION ET DE L'INITIATION PROFESSIONNELLES (SFQIP)

PRESTATION 51: FORMATION DUALE DES APPRENTIS CONDUISANT AU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'inscription adressée au Directeur des Examens et concours par voie hiérarchique ; - Attestation d'apprentissage ; - Acte de naissance ou jugement supplétif. 	Variable	Variable	<p>Arrêté N°0011/METFP/CAB/D C/SGM/DFQP/DEC/DIP IT/DET/SA du 07 février 2006 portant organisation des examens du Certificat de Qualification aux Métiers ((CQM) et du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pour être admis à suivre cette formation professionnelle, il faut être reçu au test de recrutement organisé par la Direction de l'Apprentissage et de la Formation Professionnelle (DAFoP). - Le coût est de 5% du coût global de la formation.

DIRECTION DE L'APPRENTISSAGE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

SERVICE DE LA FORMATION, DE LA QUALIFICATION ET DE L'INITIATION PROFESSIONNELLES (SFQIP)

PRESTATION 52: FORMATION PROFESSIONNELLE PAR ALTERNANCE POST-EDUCATION DE BASE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée au Directeur du centre de formation professionnelle choisi ; • Extrait d'acte de naissance ; • Relevé de notes attestant que le candidat a un niveau supérieur ou égal à celui de la classe de 3^{ème}. 	120 000 F par an	Un (01) mois	Arrêté N° 078/MESFTPRIJ/MEF /DC/SGM/DAFoP/SA du 02-04-2013 portant organisation et fonctionnement du dispositif de Formation Professionnelle par Alternance Post-Education de Base (FPAPEB).	<p>*Pour bénéficier de cette prestation, il faut : -avoir au minimum un niveau d'étude de la classe de 3^{ème} de l'enseignement secondaire ; -avoir les aptitudes physiques requises pour le métier choisi ; -s'acquitter de la totalité des frais de formation ou de la tranche requise pour démarrer la formation.</p> <p>*Le mode de recrutement se fait par étude de dossier.</p> <p>*La formation se déroule dans les Centres de Formation Professionnelle et d'Apprentissage (CFPA).</p> <p>La durée de la formation est de deux (02) ans sauf dans les cas de Validation des Acquis</p>

				d'Expériences (VAE)
--	--	--	--	---------------------

DIRECTION DE L'APPRENTISSAGE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

SERVICE DE LA FORMATION, DE LA QUALIFICATION ET DE L'INITIATION PROFESSIONNELLES (SFQIP)

PRESTATION 53: FORMATION CONDUISANT AU CERTIFICAT DE QUALIFICATION DES METIERS (CQM)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée au Centre de Formation Professionnelle et d'Apprentissage choisi ; • Un extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif ou toute autre pièce tenant lieu. 	12500F	Un (01) mois	Arrêté N°0011/METFP/C AB/DC/SGM/DFQ P/DEC/DIPIT/DET /SA du 07 février 2006 portant organisation des examens du Certificat de Qualification aux Métiers (CQM) et du Certificat de Qualification Professionnelle	La durée de la formation est de trois (03) ans.

			(CQP)	
--	--	--	-------	--

***DIRECTION DE LA RECONVERSION ET DE L'INSERTION
DES JEUNES (DRIJ)***

SERVICE DU PARTENARIAT ET DE L'EDUCATION ENTREPRENARIALE (SPEE)

PRESTATION 54: FORMATIONS VARIEES A LA RECONVERSION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande écrite suivant fiche d'inscription disponible à la DRIJ ; • Attestation de diplôme requis, s'il y a lieu. 	Néant	Un (01) mois	Arrêté N°346/MESFTPRIJ/DC/S GM/DRIJ/SA du 23 juillet 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes	<p>-La durée de la formation varie entre un (01) et six (06) mois.</p> <p>-L'incidence financière de la formation est entièrement prise en charge par le ministère en charge de la reconversion et de l'insertion des jeunes.</p>

DIRECTION DES INFRASTRUCTURES, DE L'EQUIPEMENT ET DE LA MAINTENANCE (DIEM)

SERVICE DE LA GESTION ET DE LA MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS (SGME)

PRESTATION 55: OCTROI DE PLANS ET NORMES POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE MODULES DE CLASSES ET BLOCS ADMINISTRATIFS, L'EQUIPEMENT ET LE SUIVI DES INFRASTRUCTURES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire à l'attention du Directeur de la DIEM	Néant	Séance tenante	Arrêté N°339 /MESFTPRIJ/DC/ SGM/DIEM/SA du 23/07/2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction des Infrastructures, de l'Equipelement et de la Maintenance.	

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (DET)

SERVICE DE LA FORMATION ET DE LA SCOLARITE (SFS)

PRESTATION 56: SELECTION DES ELEVES EN VUE D'UNE INSCRIPTION A TITRE PAYANT DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande écrite dont le formulaire est à retirer à la DET, dans les établissements et les Directions Départementales en charge de l'Enseignement technique contre la somme de 100 F CFA ;• Fiche d'engagement financier (à retirer dans l'établissement) ;• Fiche d'engagement disciplinaire (à retirer dans l'établissement d'accueil) ;• Extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif ;• Certificat de scolarité ;• Copie légalisée de l'attestation du diplôme requis ;• Bulletins de notes de la classe fréquentée ;	Néant	Dix (10) jours avant la rentrée	Note de service n°281/DET/MESF TPRIJ/S du 28 août 2014 portant prestations et coûts de la direction de l'enseignement technique	<p>-La date du délai de dépôt des dossiers est précisée par un Communiqué radiodiffusé.</p> <p>-Les élèves retenus payent dans les établissements d'accueil les frais d'inscription et de scolarité.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Reçu de paiement des frais d'études de dossier (pour les lycées) <ul style="list-style-type: none"> - Niveau 1 : 1000 F - Niveau 2 : 2000 F - EFMS (Enseignement Familial ménagé et Social) : 3000 F • Deux (02) enveloppes timbrées à l'adresse du postulant. 				
---	--	--	--	--

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

SERVICE DE L'ORGANISATION ET SCOLAIRE ET DE LA PREVISION (SOSP)

PRESTATION 57: CESSION DES PROGRAMMES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande verbale ou écrite	Variable	Séance tenante	Note de service n°281/DET/MESFTPRIJ/S du 28 août 2014 portant prestations et coûts de la direction de l'enseignement technique	-Le coût de session des programmes varie de 10000F à 24000F. -L'attestation de possession de programmes en vigueur est délivrée en même temps que la quittance de cession.

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES

SERVICE DES PERSONNELS DE DIRECTION ET D'ENSEIGNEMENT (SPDE)

PRESTATION 58: DELIVRANCE DE L'AUTORISATION DE DIRIGER UN COLLEGE PRIVE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL, TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL.

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire ;• Enveloppe timbrée de valeur quatre cents(400) francs portant l'adresse du demandeur ;• Autorisation d'enseigner ;• Copie légalisée des diplômes ou titres<ul style="list-style-type: none">- BAPEM ; BAPES ; BAPET ; ou le CAP/CEG pour le 1^{er} cycle ;- CAPEM ; CAPES et le CAPET pour le 2nd cycle• Acte d'admission à la retraite pour les enseignants à la retraite.• Curriculum vitae précisant les activités professionnelles menées.	30 000 F	Deux (02) mois	<p>Décret N° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de germination, de transfert, de fermeture, de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel, primaire et secondaire général.</p> <p>Arrêté N° 008/MENRS/CAB/DC/SG/DPP/SP du 20-01-2000 Portant fixation des frais d'étude de dossier de demande d'ouverture et/ ou d'extension des établissements privés d'enseignement.</p>	<p>-Le dossier de demande doit être introduit au 31 décembre de l'année précédant celle de la création ou de l'ouverture au plus tard.</p> <p>-L'autorisation de diriger est révocable.</p>

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES

SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE DES STATISTIQUES ET CONTROLE (SOSSC)

PRESTATION 59: DELIVRANCE DE L'AUTORISATION DE CREATION DES COLLEGES PRIVES D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande d'autorisation de création adressée au ministre en charge de l'enseignement secondaire indiquant :<ul style="list-style-type: none">- La dénomination et l'adresse exacte de l'établissement ;- l'ordre d'enseignement et la vocation de l'établissement ;- le cycle et les options choisis,- le nombre de salle de classe et/ou de séries à ouvrir ;- la capacité d'accueil de chaque salle de classe ;- le lieu d'implantation de	Cent mille (100 000) F par classe créée	Deux(02) mois après le dépôt du dossier	Décret N° 2007-279 du 16-06-2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de germination, de transfert, de fermeture, de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel, primaire et secondaire général. Arrêté N° 008/MENRS/CAB/DC/SG/DPP/SP du 20-01-	Le dossier de demande doit être déposé dans les Directions Départementales en charge de l'Enseignement Secondaire le 31 décembre de l'année précédant la création au plus tard.

<p>l'établissement ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - le statut juridique de l'établissement (individuel, associatif) ; <ul style="list-style-type: none"> • Jeu de plans comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - un plan de situation ; - un plan de masse ; - les plans des bâtiments déjà construits, conformément aux normes en vigueur et qui sont à usage de salles de classe ; - un plan de laboratoire (salle de TP et salles de préparation déjà construites conformément aux normes en vigueur, valable pour les établissements d'enseignement secondaire général à 2nd cycle) ; • Engagement légalisé du postulant à : <ul style="list-style-type: none"> - se conformer aux réglementations et aux instructions du Ministère en 			<p>2000 Portant fixation des frais d'étude de dossier de demande d'ouverture et/ ou d'extension des établissements privés d'enseignement.</p>	
--	--	--	---	--

<p>charge de l'enseignement secondaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - se soumettre à la visite et au contrôle des Directions compétentes du Ministère en charge de l'Enseignement Secondaire et des services d'hygiène ; - transmettre au ministre en charge de l'Enseignement Secondaire le rapport de rentrée avant la fin du premier trimestre de chaque année scolaire ; - déposer dans les délais impartis les fiches d'enquêtes statistiques de l'établissement, minutieusement remplies ; • Extraits de casiers judiciaires datant de moins de trois (03) mois du futur directeur, du personnel d'encadrement et du personnel enseignant ; • Liste d'autres établissements privés (fonctionnels ou non fonctionnels) 				
--	--	--	--	--

<p>déjà ouverts par le requérant, s'il y a lieu ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrait d'acte de naissance du requérant ou de toute pièce en tenant lieu ; • Certificat de nationalité du requérant ; • Certificat médical de visite et de contre visite du requérant datant de moins de trois (03) mois ; • Curriculum vitae ; • Certificat délivré par la Direction des établissements privés attestant que l'intéressé a pris connaissance des programmes officiels et des guides de l'enseignant ; • Liste nominative des enseignants avec leur niveau d'étude ; • Contrats de travail du personnel d'encadrement et du personnel enseignant. 				
--	--	--	--	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES

SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE DES STATISTIQUES ET CONTROLE (SOSSC)

PRESTATION 60: AUTORISATION D'EXTENSION DE CLASSES DANS UN ETABLISSEMENT PRIVE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL.

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire indiquant les niveaux, les classes et/ou les séries ;• Plan des nouvelles salles ;• Liste nominative réactualisée des enseignants ; • Récépissé de versement au Trésor Public des frais d'étude de dossier d'un montant de 20000F;• Extrait de l'arrêté de création de l'établissement.	Néant	Trois (03) mois avant la rentrée scolaire	-Décret N° 2007-279 du 16-06-2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de gémination, de transfert, de fermeture, de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel, primaire et secondaire général.	Le dossier de demande est déposé dans les Directions Départementales en charge de l'Enseignement Secondaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant celle de l'extension.

			<p>-Arrêté N° 008/MENRS/CAB/ DC/SG/DPP/SP du 20- 01-2000 Portant fixation des frais d'étude de dossier de demande d'ouverture et/ ou d'extension des établissements privés d'enseignement.</p>	
--	--	--	--	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES

SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE DES STATISTIQUES ET CONTROLE (SOSSC)

PRESTATION 61: DELIVRANCE DE L'AUTORISATION DE SCISSION, DE GEMINATION, DE TRANSFERT DE SITE OU DE CHANGEMENT DE SITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande d'autorisation adressée au ministre en charge en charge de l'enseignement secondaire indiquant le ou les motif (s) de la scission ou du transfert de site ;• Jeu de plans comprenant un plan de situation, un plan de masse et le plan des nouvelles salles construites conformes aux normes en vigueur ;• Récépissé de versement au Trésor Public des frais d'étude de dossier d'un montant de 40000F.	Néant	Trois (03) mois avant la rentrée scolaire	<p>Décret N° 2007-279 du 16-06-2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de gemination, de transfert, de fermeture, de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel, primaire et secondaire général en son article 32.</p> <p>Arrêté N° 008/MENRS/CAB/DC/SG/DPP/SP du 20-01-2000 Portant fixation des frais d'étude de dossier de demande d'ouverture et/ ou d'extension des établissements privés d'enseignement.</p>	Le dossier de demande est déposé dans les Directions Départementales en charge de l'Enseignement Secondaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant celle de la scission ou du transfert de site.

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES

SERVICE DES PERSONNELS DE DIRECTION ET D'ENSEIGNEMENT (SPDE)

PRESTATION 62: DELIVRANCE DE L'AUTORISATION D'ENSEIGNER DANS UN ETABLISSEMENT PRIVE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL, TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire ;• Enveloppe timbrée format moyen, de valeur six cents (600) francs portant l'adresse du demandeur ;<ul style="list-style-type: none">- Casier judiciaire datant de moins de trois mois,- Certificat de nationalité,- Certificat de visite et de contre visite ;- Un certificat de non bégaiement ;• Copie légalisée des diplômes ou titres ;<ul style="list-style-type: none">- Le BAPEM, le BAPES, le CAP/CEG, le D.U.E.S., le DEUG, la Licence pour le premier cycle	Néant	Deux (02) mois avant la rentrée scolaire	Décret N° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de gémination, de transfert, de fermeture, de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel, primaire et secondaire général en ses articles 43 et 44. Arrêté N° 008/MENRS/CAB/DC/SG/DPP/SP du 20-01-2000	<ul style="list-style-type: none">-Le dossier de demande est déposé dans les Directions Départementales en charge de l'Enseignement Secondaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant celle de la demande.-L'autorisation d'enseigner est révocable.

<ul style="list-style-type: none"> - CAPEM ; le CAPET ,CAPES et la maîtrise pour le 2ndcycle ; • Photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou du passeport ; • Récépissé de versement au Trésor Public des frais d'étude de dossier d'un montant de 8000F. 			<p>Portant fixation des frais d'étude de dossier de demande d'ouverture et/ ou d'extension des établissements privés d'enseignement.</p>	
--	--	--	--	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES

SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE DES STATISTIQUES ET CONTROLE (SOSSC)

PRESTATION 63: AUTORISATION DE REOUVERTURE D'UN ETABLISSEMENT PRIVE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande d'autorisation adressée au Ministre en charge de l'enseignement secondaire indiquant le ou les motif (s) de la fermeture ou de la réouverture de l'établissement ;• Jeu de plans comprenant un plan de situation, un plan de masse et le plan de nouvelles salles construites et conformes aux normes en vigueur disponible à la DIEM;	Néant	Deux (02) à mois avant la rentrée scolaire	Décret N° 2007-279 du 16-06-2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de gémination, de transfert, de fermeture, de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel, primaire et secondaire général en son article 32.	Le dossier de demande est déposé dans les Directions Départementales de l'Enseignement Secondaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant celle de la réouverture.

			Arrêté N° 008/MENRS/CAB/ DC/SG/DPP/SP du 20-01- 2000Portant fixation des frais d'étude de dossier de demande d'ouverture et/ ou d'extension des établissements privés d'enseignement.	
--	--	--	---	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES

SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE DES STATISTIQUES ET CONTROLE (SOSSC)

PRESTATION 64: DELIVRANCE D'ATTESTATION DE POSSESSION DE PROGRAMMES D'ETUDES EN VIGUEUR

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire accompagnée des programmes d'études.	Néant	Deux (02) jours ouvrables	Décret N° 2007-279 du 16-062007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de gémination, de transfert, de fermeture, de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel, primaire et secondaire général.	Les programmes d'études ayant accompagné la demande sont restitués lors du retrait de l'attestation.

			Arrêté N° 008/MENRS/CAB/ DC/SG/DPP/SP du 20- 01-2000 Portant fixation des frais d'étude de dossier de demande d'ouverture et/ ou d'extension des établissements privés d'enseignement.	
--	--	--	---	--

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

SERVICE DE LA FORMATION ET DE LA SCOLARITE (SFS)

PRESTATION 65: DELIVRANCE DE L'AUTORISATION ET DE RENOUELEMENT D'AUTORISATION DE PRODUCTION DE SPECTACLES, DE SENSIBILISATION, D'EXCURSION ET D'INTERVENTION DANS LES LYCEES ET COLLEGES PUBLICS PAR LES ONG, LES PERSONNES PHYSIQUES OU AUTRES GROUPES ORGANISES.

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique précisant l'intérêt ou les retombées de l'activité pour les apprenants ;• Copie de l'ancienne autorisation pour les demandes de renouvellement plus un rapport des activités passées, s'il y a lieu.	Néant	Un (01) mois	Note de service n°278/DESG/MESFTPRIJ/SFS/SA du 27-08-2014 portant conditions à remplir pour entrer en possession de la liste des manuels scolaires	<ul style="list-style-type: none">• L'autorisation valable pour une annonce scolaire peut être délivrée par les directeurs départementaux en charge de l'enseignement secondaire• 20 % des recettes sont reversés à l'établissement qui abrite un spectacle.

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

SERVICE DE LA FORMATION ET DE LA SCOLARITE (SFS)

PRESTATION 66: MISE A DISPOSITION DES PROGRAMMES D'ETUDES EN VIGUEUR ET DE LA LISTE DE MANUELS SCOLAIRES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande écrite ou verbale	Néant	Séance tenante	Note de service n°278/DESG/MESFTPRIJ/SFS/SA du 27-08-2014 portant conditions à remplir pour entrer en possession de la liste des manuels scolaires	<ul style="list-style-type: none">• Le requérant dépose sa pièce d'identité nationale avant d'aller photocopier les programmes ou la liste des manuels.• La liste des manuels officiels est publiée par voie de presse.

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL

SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET DE LA PREVISION (SOSP)

PRESTATION 67: MISE A DISPOSITION DES STATISTIQUES SCOLAIRES, DU QUOTA HORAIRE ET DE LA GRILLE DE COEFFICIENTS PAR MATIERE.

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande écrite ou verbale adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Secondaire précisant la nature.	Néant	Séance tenante	Note de service n°280/DESG/MESFTP RIJ/SOSP/SA du 27-08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	Le requérant dépose sa pièce d'identité nationale avant d'aller photocopier les documents mis à sa disposition.

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DU CONTENTIEUX (SDC)

PRESTATION 68: RECTIFICATION D'ERREUR SUR LES ATTESTATIONS ET DIPLOMES DELIVRES PAR LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

PIECES A FOURNIR	COUT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Directeur des Examens et Concours ;• Copie de l'acte erroné• Copie de l'acte officiel ordonnant la rectification, s'il y a lieu ;• Original du diplôme ou de l'attestation erronée ;• Copie du diplôme ou de l'attestation postérieur ou antérieur au diplôme erroné, s'il y a lieu ;• Deux enveloppes timbrées portant l'adresse du requérant.	Néant	Deux (02) mois	Note de service n°053/DEC/MESFTPRIJ/SFM/SDC/SP portant modalités de rectification d'erreurs matérielles sur les attestations et diplômes.	

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DU CONTENTIEUX (SDC)

PRESTATION 69: CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande adressée au Directeur des Examens et Concours	Variable	Un (01) mois	Note de Service N°166/DECMESFTPRIJ/SDC /SD du 1 ^{er} -10-2013 portant modalités de communication des copies des examens aux candidats et correction d'erreurs matérielles, puis conditions de perte d'admissibilité aux examens.	-La réclamation est recevable dans les Soixante (60) jours à compter de la date de proclamation des résultats. -Le coût varie en fonction de l'examen. Il est de 10 000 F pour les examens du CAP et du BEPC et 16 000 F pour le DT et les examens de niveau équivalent.

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DU CONTENTIEUX (SDC)

PRESTATION 70: REEXAMEN DES COPIES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande adressée au Directeur des Examens et Concours	Variable	60 jours à compter de la date de proclamation des résultats, depuis la consultation des copies jusqu'au réexamen. Une (01) semaine pour donner la suite à l'utilisateur	Note de Service N°166/DECMESFTPRIJ/SDC /SD du 1 ^{er} -10-2013 portant modalités de communication des copies des examens aux candidats et correction d'erreurs matérielles, puis conditions de perte d'admissibilité aux examens	-Le réexamen ne peut concerner plus de deux (02) matières. -Si la deuxième correction a abouti à l'amélioration de la note attribuée à la copie en première correction, la somme versée est restituée au requérant sans qu'il soit besoin de vérifier s'il est admis en définitif au concours ou à l'examen.

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

SERVICE DE LA DELIVRANCE DES ATTESTATIONS ET DIPLOMES (SDAD)

PRESTATION 71: DELIVRANCE DE RELEVES DE NOTES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande écrite adressée au Directeur des Examens et Concours (DEC) et déposée dans les Directions Départementales en charge de l'enseignement secondaire	Néant	Trois (03) jours ouvrables	Arrêté N°063/MESFTP/DC/SGM/DRFM/DEC/SDDA/SAF du 09-12-2010 portant modalités de retrait des diplômes et attestations de diplôme de BEPC et des Examens de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et la gestion des recettes dans les Directions Départementales de l'Enseignement Secondaire, de la formation Technique et Professionnelle	

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

SERVICE DE LA DELIVRANCE DES ATTESTATIONS ET DIPLOMES (SDAD)

PRESTATION 72: DELIVRANCE DE DIPLOMES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande écrite adressée au Directeur des Examens et Concours (DEC) et déposée dans les Directions Départementales en charge de l'enseignement secondaire• Récépissé du droit d'établissement pour les diplômes de BEPC et l'attestation du diplôme ;• Récépissé du droit d'établissement pour les diplômes des examens techniques et professionnels et copie de l'attestation ;	1300F	Trois (03) jours ouvrables	Arrêté N° 063/MESFTP/DC/SGM/DRFM/DEC/SDD A/SAF du 09-12-2010 portant modalités de retrait des Diplômes et Attestations de Diplôme de BEPC et des examens de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et la gestion des recettes dans les Directions Départementales de l'Enseignement	<p>Les diplômes sont disponibles douze (12) mois après la proclamation des résultats.</p> <p>Le retrait de l'attestation de diplôme peut être fait par :</p> <ul style="list-style-type: none">- le titulaire muni de sa carte d'identité ou de son passeport en cours de validité ;- un géniteur du titulaire muni de sa carte d'identité ou de son passeport et de l'acte de naissance du titulaire ;- un mandataire du titulaire muni d'une procuration notariée ou établie au tribunal et de sa carte nationale d'identité ou de son

<ul style="list-style-type: none">• Relevé de notes de BEPC et ETP	500F		Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle.	passeport ; - l'autorité académique dont dépend le titulaire.
--	------	--	---	--

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

SERVICE DE LA DELIVRANCE DES ATTESTATIONS ET DIPLOMES (SDAD)

PRESTATION 73 : AUTHENTIFICATION DE DIPLOMES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande formulée à la DEC et déposée dans les directions départementales en charge de l'enseignement secondaire ;- Récépissé du droit d'établissement ;- Photocopie du diplôme concerné.	Néant	Néant	Note de Service N°166/DECMESFTPRIJ/SDC/SD du 1 ^{er} -10-2013 portant authentification des diplômes	Le retrait de l'acte d'authentification peut être fait par : <ul style="list-style-type: none">- le titulaire muni de sa carte d'identité ou de son passeport en cours de validité ;- un géniteur du titulaire muni de sa carte d'identité ou de son passeport et de l'acte de naissance du titulaire ;- un mandataire du titulaire muni d'une procuration notarié ou établie par le tribunal et sa carte d'identité ou de son passeport ;- l'autorité académique dont dépend le titulaire.

CENTRE DE FORMATION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT DE L'EDUCATION NATIONALE

SERVICE INFORMATIQUE ET DE LA DOCUMENTATION (SID)

PRESTATION 74 : ACCES A LA BIBLIOTHEQUE DU CENTRE DE FORMATION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT DE L'EDUCATION NATIONALE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande verbale -Carte d'identité nationale	Néant	Séance tenante	Note de service n°234/CFPEEN- D/MESFTPRIJ//SID/SA du 13- 06-2014 portant conditions d'accès à la bibliothèque du CFPEEN	Les prêts de documents sont possibles pour une durée n'excédant pas quinze (15) jours au maximum. Le prêt est limité au personnel.

***CENTRE DE FORMATION DES PERSONNELS
D'ENCADREMENT DE L'EDUCATION NATIONALE***

SERVICE DE LA SCOLARITE ET DES EXAMENS (SSE)

PRESTATION 75 : DELIVRANCE DE DIPLOME

PIECES A FOURNIR	COUT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Fiche de demande de diplôme à remplir par le requérant	Néant	Quinze (15) jours au maximum	Note de service °233/CFPEEN/MESFTPRIJ/SSE/SA du 13-06-2014 portant délivrance de diplôme	Les frais d'établissement du diplôme sont à la charge du CFPEEN.

CENTRE DE FORMATION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT DE L'EDUCATION NATIONALE

SERVICE INFORMATIQUE ET DE LA DOCUMENTATION (SID)

PRESTATION 76: ACCES AU RESEAU INTERNET DU CFPEEN

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée au Directeur du centre de formation des personnels d'encadrement de l'éducation nationale précisant l'adresse, le contact téléphonique et le profil du requérant ; • Photocopie non légalisée de la carte d'identité ; 	5000FCFA par an	Un (01) jour ouvrable	Note de service n°235/CFPEEN-D/MESFTPRIJ/SID-SA portant réglementation de l'accès au réseau internet du CFPEEN.	<p>Le réseau internet du CFPEEN est accessible aux catégories de personnes ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Le personnel du centre, les stagiaires du centre et les enseignants en cours d'activité au CFPEEN ; b- Les personnes étrangères composées des personnels des corps de contrôle et d'encadrement, des enseignants et des étudiants. <p>Ce service est ouvert de 06heures 30minutes et 23 heures.</p> <p>La carte est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre.</p> <p>Le dossier est déposé au service informatique et de la documentation.</p>

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS (SEC)

PRESTATION 77: DELIVRANCE DES RELEVES DE NOTES AUX CANDIDATS A L'EXAMEN DU BEPC, CAP, DT ET DU BAC.

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande verbale -Présentation de la pièce d'identité du requérant	Néant	Séance tenante	Arrêté N° 063/MESFTP/DC/SGM/DRFM/DEC/SDDA/SAF du 09-12-2010 portant modalités de retrait des Diplômes et Attestations de Diplôme de BEPC et des examens de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et la gestion des recettes dans les Directions Départementales de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle.	Les relevés de notes de l'examen du BEPC, CAP, DT et du BAC sont disponibles, soit dans les centres d'examens, soit dans les établissements ou dans les directions départementales en charge de l'enseignement secondaire soixante douze (72) heures après la proclamation des résultats définitifs.

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DES EXAMENS ET CONCOURS (SEC)

PRESTATION 78: DELIVRANCE DES ATTESTATIONS ET DIPLOMES DU BEPC, CAP, DT ET DU BAC

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> Fiche de demande disponible dans les Directions Départementales en charge de l'Enseignement Secondaire à remplir. Photocopie du relevé de notes ; 	variable selon le diplôme	Deux (02) semaines.	Arrêté N° 063/MESFTP/DC/SGM/DRFM/DEC/SDDA/SAF du 09-12-2010 portant modalités de retrait des Diplômes et Attestations de Diplôme de BEPC et des examens de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et la gestion des recettes dans les Directions Départementales de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> Les attestations et diplômes sont disponibles dans les Directions Départementales en charge de l'Enseignement Secondaire une année après les résultats définitifs. Le coût est de: <ul style="list-style-type: none"> - 1200F pour l'attestation ou le diplôme du BEPC - 1500F pour toute attestation ou diplôme de l'enseignement technique - 2500F pour toute attestation ou diplôme du BAC.

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DE LA STATISTIQUE ET DE L'EVALUATION (SSE)

PRESTATION 79: DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE DIRECTIONS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée au Directeur Départementale en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique; • Arrêté de nomination au poste de direction ; • Extrait de la décision de création ou d'extension, s'il y a lieu ; • Certificat de prise de service au nouveau poste ; 	Néant	Deux (02) jours ouvrables	Note de service n°280/DESG/MESFTPRIJ/SOSP/SA 27-/08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DE LA STATISTIQUE ET DE L'EVALUATION (SSE)

PRESTATION 80: DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE FONCTION SPECIALE POUR LE CENSEUR, LE SURVEILLANT ET LE COMPTABLE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée au Directeur Départementale en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique; • Certificat de prise de service au niveau poste; • Acte de nomination au nouveau poste. 	Néant	Trois (03) jours ouvrables	Note de service n°280/DESG/MESFTPRIJ/SOSP/SA 27-/08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DU PERSONNEL (SP)

PRESTATION 81: DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE PRESENCE AU POSTE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Directeur Départementale en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique ;• Ancien certificat de présence au poste s'il y lieu	Néant	Un (01) jour ouvrable	Note de service n°280/DESG/MESFTPRIJ/SOSP/SA 27-/08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DU PERSONNEL (SP)

PRESTATION 82: DELIVRANCE DE L'AUTORISATION D'ABSENCE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Directeur départementale en charge de l'enseignement secondaire par voie hiérarchique• Pièce justificative, s'il y a lieu.	Néant	Trois (03) jours ouvrables	Note de service n°280/DESG/MESFTPRIJ/SOSP/SA 27-/08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DU PERSONNEL (SP)

PRESTATION 83: DELIVRANCE D'EXTRAIT DE DECISION D'AFFECTATION OU DE MUTATION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée aux Directeur Départemental en charge de l'Enseignement Secondaire;• Photocopie de la carte nationale d'identité.	Néant	Séance tenante	Note de service n°280/DESG/MESFTPRIJ/SOSP/SA 27-/08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DE LA STATISTIQUE ET DE L'EVALUATION (SSE)

PRESTATION 84: MISE A DISPOSITION DES DONNEES STATISTIQUES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande précisant la nature des données statistiques voulues adressées au Directeur Départemental en charge de l'Enseignement Secondaire.	Néant	Séance tenante	Note de service n°280/DESG/MESFT PRIJ/SOSP/SA 27- /08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL (SESG)

PRESTATION 85: TRANSFERT D'ELEVES D'UN ETABLISSEMENT SECONDAIRE A UN AUTRE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande suivant formulaire de demande de transfert adressée au Directeur de l'établissement d'accueil; • Extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif ; • Certificat de scolarité de l'année antérieure ; • Tous les bulletins de notes de l'année écoulée ; • Deux (02) enveloppes timbrées. 	Néant	Quinze (15) jours après la rentrée	Note de service n°280/DESG/MESFTPRIJ/SOSP/SA 27-/08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire de demande de transfert est à retirer dans l'établissement d'origine. • Pour des cas exceptionnels, des transferts sont possibles en cours d'année scolaire.

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DU PERSONNEL (SP)

PRESTATION 86: REPOS POUR ALLAITEMENT

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée au ministre en charge de l'Enseignement Secondaire par voie hiérarchique ; • Bulletin de naissance de l'enfant. 	Néant	Deux (02) jours ouvrables	Note de service n°280/DESG/MESFTPRIJ/SOSP/SA 27-/08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	Le repos est de 1h/j de travail pris en une ou deux tranches jusqu'à ce que l'enfant ait quinze (15) mois.

***DIRECTIONS DEPARTEMENTALES DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE, DE LA FORMATION TECHNIQUE ET
PROFESSIONNELLE, DE LA RECONVERSION ET DE
L'INSERTION DES JEUNES***

SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL (SESG)

PRESTATION 87: RECLAMATION POUR CAS D'OMISSION APRES REPARTITION DES LAUREATS AU CEP DANS LES CEG

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Demande adressée au Directeur Départemental en charge de l'Enseignement Secondaire;• Photocopie du relevé de notes au CEP.	Néant	Trois (03) jours ouvrables	Note de service n°280/DESG/MESFTPRIJ/SOSP/SA 27-/08-2014 portant modalités d'accès aux données statistiques.	