

**MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS
MATERNEL ET PRIMAIRE**

SERVICES FOURNIS AUX USAGERS

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 01 : DECISION D'ENGAGEMENT

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire pour les enseignants et au Ministre en charge de la Fonction Publique pour le personnel administratif ; - Engagement légalisé de service ; - Extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif ; - Copie légalisée de l'attestation ou du diplôme ; - Bulletin de visite et contre visite ; - Certificat de non bégaiement et de non surdité pour les enseignants ; - Certificat de Nationalité ; - Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ; - Décision d'admission au concours de recrutement ; - Curriculum vitae ; - Certificat de prise de service ; - Certificat de position militaire ou attestation de service militaire ; - Acte d'individualité, s'il y a lieu ; - Photocopie de décharge des originaux des diplômes délivrés par le Ministre en charge de la Fonction Publique ; - Deux photos d'identité ; - Lettre de mise à disposition ; - Actes de mariage pour les femmes mariées. 	Néant	Un mois (30 jours)	Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Article 14).	<ul style="list-style-type: none"> - La décision d'engagement du Personnel Administratif est prise par le Ministre en charge de la Fonction Publique. - Le délai d'un mois court à compter du jour où le dernier agent devant figurer sur l'acte d'engagement a déposé son dossier au complet.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 02 : ARRETE DE NOMINATION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire pour les enseignants et au Ministre en charge de la Fonction Publique pour le personnel administratif. - Engagement légalisé de service - Extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif - Copie légalisée de l'attestation ou du diplôme - Bulletin de visite et contre visite - Certificat de non bégaiement et de non surdité pour les enseignants ; - Certificat de Nationalité ; - Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ; - Décision d'admission au concours de recrutement ; - Curriculum vitae ; - Certificat de prise de service ; - Certificat de position militaire ou attestation de service militaire ; - Acte d'individualité (éventuellement) ; - Photocopie de décharge des originaux des diplômes délivrée par le Ministère en charge de la Fonction publique ; - Deux photos d'identité ; - Lettre de mise à disposition ; 	Néant	Un (01) mois	<p>Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Articles 12, 13 et 14).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'arrêté de nomination du Personnel Administratif est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique. - Le délai d'un mois court à compter du jour où le dernier agent devant figurer sur l'acte de nomination a déposé son dossier au complet.

<ul style="list-style-type: none"> - Actes de mariage pour les femmes mariées ; - Acte d'engagement ; - Titre d'admission à l'examen de fin de formation professionnelle (élèves-stagiaires) ; - Fiche de paie. 				
---	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 03 : 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 ; - Certificat de position militaire ou attestation de service militaire ; - Rapport de qualification professionnelle établi par le supérieur hiérarchique ; - Bulletin individuel de notes de l'année de stage ; - Certificat médical. 	Néant	Un (01) mois	Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Article 38).	<ul style="list-style-type: none"> - Le délai d'un (01) mois court à compter du jour où le dernier agent devant figurer sur l'acte de titularisation a déposé son dossier au complet. - L'arrêté de titularisation est pris par le ministre en charge de la Fonction Publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 04 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RECONSTITUTION DE CARRIERE OU DE REPRISE DE SITUATION ADMINISTRATIVE

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(s) erronés ; - Fiche de paie récente ; - Toutes pièces justificatives ; - Attestation de présence au poste. 	Néant	Un mois (30) jours	<ul style="list-style-type: none"> - Loi N° 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (article 170) ; - Statuts particuliers du corps d'appartenance du requérant. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'acte de reconstitution de carrière ou de reprise de situation administrative est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique. - Il y a reconstitution de carrière quand l'erreur est commise sur le premier acte. Il y a reprise de situation administrative lorsque l'erreur porte sur un autre acte concernant le requérant. - Le délai d'un mois court à compter du jour où le dossier complet a été déposé par le requérant.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 05 : MISE EN ETAT DU DOSSIER D'AVANCEMENT A TITRE EXCEPTIONNEL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande manuscrite adressée au ministre en charge de la Fonction Publique par voie hiérarchique ; - Copie légalisée du titre honorifique ; - Dernier acte d'avancement ou de reclassement du requérant ; - Fiche de paie ; - Photocopie légalisée du procès-verbal de réception dans l'ordre national du Bénin. 	Néant	Cinq (05) jours	<ul style="list-style-type: none"> - Loi N° 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat et loi N°2004-27 du 31 janvier 2005 qui l'a modifiée et complétée ; - Statuts particuliers du corps d'appartenance du requérant. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'acte d'avancement à titre exceptionnel est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique. - Il y a avancement à titre exceptionnel lorsque l'agent a bénéficié de deux témoignages de satisfaction décernés par le Ministère en charge de la fonction publique en moins de 5 ans, ou d'une mention honorable par décret du Président de la république ou d'une décoration par décret du Président de la République.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 06 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE MISE EN STAGE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge de la Fonction Publique ; - Lettre de proposition (s'il s'agit d'une bourse de stage) ou d'avis motivé (pour les formations sans bourse) adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique et signée du Ministre ou du Directeur de Cabinet initiateur indiquant le besoin de l'administration contenu dans un plan de formation, la filière de formation, la source de financement, la date de démarrage et la durée, l'école et le pays de formation, le dernier stage effectué par l'intéressé et enfin la date de retour du dernier stage ; - Curriculum vitae détaillé ; - Fiche de paie récente ; - Certificat de prise de service ; - Copie légalisée du ou des diplôme(s) exigé(s) pour la formation ; - Attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus à l'étranger ; - Attestation de présence au poste ; - Deux (2) photos d'identité ; - Une chemise dossier ; - Attestation de la bourse obtenue ; 	Néant	Trente (30) jours	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (articles 67, 68, 69, 101 et 102) ; - Statuts particuliers du corps d'appartenance du requérant. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'acte de mise en stage est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique. - Le délai de 30 jours court à compter de la date de dépôt du dossier au complet.

<ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'inscription pour la formation sans bourse ; - Fiche de renseignement à retirer à la Direction de la Formation Professionnelle Continue ; - Reçu de paiement des frais d'étude de dossier ; - Enveloppe timbrée format moyen à l'adresse du requérant. 				
--	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 07 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RETOUR DE STAGE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge de la Fonction Publique ; - Acte portant dernier grade avant l'obtention du diplôme ; - Photocopie légalisée du diplôme obtenu à l'issue de la formation et son équivalence si nécessaire ; - Certificat de reprise de service ; - Décision de mise en stage ; - Copie du diplôme ayant servi de base à la formation ; - Copie de la décision d'admission s'il y a lieu ; - Un certificat de reprise de service ; - Eventuelles décisions de prolongation de stage ; - Une chemise dossier portant les renseignements utiles. 	Néant	Trente (30) jours	Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (articles 67, 68, 101 et 102).	<ul style="list-style-type: none"> - L'acte de reclassement est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique. - Le délai de 30 jours court à compter de la date de dépôt du dossier au complet.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 8 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RECLASSEMENT APRES UN STAGE DE FORMATION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge de la Fonction Publique ; - Acte portant dernier grade avant l'obtention du diplôme ; - Photocopie légalisée du diplôme obtenu et son équivalence si nécessaire ; - Fiche de paie récente ; - Certificat de reprise de service ; - Attestation de mise en stage ; - Attestation de retour de stage ; - Attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus à l'étranger ; - Copie du diplôme ayant servi de base à la formation ; - Copie de la décision d'admission s'il y a lieu ; - Attestation de présence au poste. 	Néant	Trente (30) jours.	<ul style="list-style-type: none"> - Loi N° 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Articles 65, 66 et 67) ; - Statuts particuliers du corps d'appartenance du requérant. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'acte de reclassement est pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique. - Le délai d'un mois court à compter du jour où le dossier complet a été déposé par le requérant.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 9 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RECLASSEMENT APRES ADMISSION A UN CONCOURS PROFESSIONNEL : POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge de la Fonction Publique ;- Acte portant le dernier grade avant l'obtention du diplôme ;- Photocopie fiche de paie récente ;- Décision d'admission au concours ;- Attestation de présence au poste.	Néant	Trente (30) jours	Loi N° 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Articles 69,71 et 72).	<ul style="list-style-type: none">- L'acte de reclassement est pris par le Ministre en charge de la Fonction publique.- Le délai de 30 jours court à compter de la date de dépôt du dossier au complet.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 10 : ARRETE DE RECLASSEMENT APRES OBTENTION D'UN DIPLOME PROFESSIONNEL (DRH)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire ;- Acte portant le dernier grade avant l'obtention du diplôme ;- photocopie légalisée du diplôme obtenu et son équivalence si nécessaire ;- Fiche de paie récente ;- Décision d'admission s'il a lieu ;- Autorisation de concourir ou d'inscription ;- Attestation de présence au poste.	Néant	Quatre-vingt-dix (90) jours	<ul style="list-style-type: none">- Loi N° 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat Articles 69,71 et 72) ;- Décret N° 97-532 du 28/10/1997 portant Statuts particuliers des corps des personnels des enseignements maternel et de base (articles 4, 12, 15, 19 et 27).	Le délai de 90 jours court à compter de la date de dépôt du dossier au complet.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 11 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE DETACHEMENT

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge de la Fonction Publique ; - Arrêté de nomination ou d'engagement ; - Arrêté de reversement CRAPE-3 s'il y a lieu ; - Dernier acte d'avancement ; - Accord de la structure ou organisme d'accueil s'il y a lieu ; - Fiche de paie récente. 	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Loi N° 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (articles 103 à 112) ; - Décision – Loi N°89-006 du 12/04/89 modifiant et complétant la loi N°86-013 du 26 février 1986 portant statut général des Agents Permanents d'Etat. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'acte de détachement est un arrêté conjoint des ministres en charge de la fonction publique et des finances. - Le délai de 7 jours court à compter de la date de dépôt du dossier. <p><u>Nota Bene</u> : CRAPE-3 : Commission de Reclassement des Agents Permanents de l'Etat-3.</p>

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 12 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RENOUVELLEMENT DE DETACHEMENT

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 ;- Arrêté de détachement.	Néant	Trente (30) jours	Loi N° 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (article 106).	<ul style="list-style-type: none">- L'acte de renouvellement de détachement est un arrêté conjoint des ministres en charge de la fonction publique et des finances.- Le délai de 30 jours court à compter de la date de dépôt du dossier.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 13 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE FIN DE DETACHEMENT ET DE REPRISE DE SERVICE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande de fin de détachement et de reprise de service adressée au ministre en charge de la fonction publique par voie hiérarchique ;- Arrêté de détachement et/ou de renouvellement de	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents	<ul style="list-style-type: none">- L'acte de fin de détachement et de reprise de service est pris par un arrêté conjoint des Ministres en

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
détachement ; - Certificat de reprise de service délivré par le MEMP.			Permanents de l'Etat (articles 107 et 108).	charge de la fonction publique et des finances. - Le délai de 7 jours court à compter de la date de dépôt du dossier au complet.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 14 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE MISE EN DISPONIBILITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
- Demande adressée au ministre en charge de la Fonction publique par voie hiérarchique ; - Arrêté de nomination ou d'engagement ; - Arrêté de reversement CRAPE-3 s'il y a lieu ; - Dernier acte d'avancement ; - Fiche de paie récente.	Néant	Sept (7) jours	- Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (article 113, 115, 117 et 120) ; - Décision Loi 89-006 du 12 avril 1989 modifiant et complétant la loi	- L'acte de mise en disponibilité est pris par arrêté conjoint des Ministres en charge de la Fonction publique et des finances. - Le délai de 7 jours court à compter de la date de dépôt du dossier.

			N° 86-013 portant statut général des APE (Articles 114, 116, 118, et 119 nouveaux).	
--	--	--	---	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 15 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE RENOUVELLEMENT DE MISE EN DISPONIBILITE

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 ; - Arrêté de mise en disponibilité. 	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (article 119).	<ul style="list-style-type: none"> - L'acte de renouvellement de mise en disponibilité est pris par arrêté conjoint des Ministres en charge de la Fonction publique et des finances. - La demande doit être introduite deux mois avant le terme de la mise en disponibilité. Le délai court à compter de la date de dépôt du dossier au complet.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 16 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE FIN DE MISE EN DISPONIBILITE ET DE REPRISE DE SERVICE

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 ;- Arrêté de mise en disponibilité ou de renouvellement de mise en disponibilité.	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Décision Loi 89-006 du 12 avril 1989 modifiant et complétant la loi N° 86-013 portant statut général des APE (Article 119 nouveau).	<ul style="list-style-type: none">- L'acte de fin de mise en disponibilité est pris par arrêté conjoint des Ministres en charge de la Fonction publique et des finances.- La demande doit être introduite six mois avant le terme de la mise en disponibilité.- Le délai court à compter de la date de dépôt du dossier au complet.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 17 : MUTATIONS NATIONALES POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande signée, contresignée et légalisée adressée par les conjoints par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire ;- Acte de mariage légalisé ;- Extrait du titre d'affectation ou de mutation du conjoint ou de la conjointe ou toutes autres pièces attestant que le conjoint exerce ses activités en un lieu différent de celui de l'autre conjoint ;- Certificat de résidence pour l'époux qui travaille dans le privé.	Néant	Trente (30) jours	Arrêté n°370/ MEN/ CAB/CC/CP/ SSC-4 du 28 avril 1992 portant réglementation de la politique de mutation du personnel enseignant (article 18).	Le dossier doit être déposé 30 jours au moins avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 18 : MUTATIONS NATIONALES POUR RAISON DE SANTE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée au MEMP par voie hiérarchique ;- Certificat médical délivré par le médecin chef du centre de santé de la localité où exerce l'agent ou un médecin qualifié agréé par l'Etat.	Néant	Trente (30) jours	<ul style="list-style-type: none">- Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ;- Arrêté N° 370/ MEN/ CAB/CC/CP/ SSC-4 du 28 avril 1992 (article 16).	<ul style="list-style-type: none">- Le dossier doit être déposé 30 jours au moins avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence.- La mutation au poste sédentaire est subordonnée à la présentation du certificat médical n°1 délivré par un collège de trois médecins.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 19 : MUTATIONS NATIONALES A CINQ ANS DE LA RETRAITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée au MEMP par voie hiérarchique ;- Acte de naissance pour l'agent frappé par la limite d'âge ;- Acte de nomination ou d'engagement.	Néant	Trente (30 jours)	<ul style="list-style-type: none">- Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ;- Arrêté N° 370/ MEN/ CAB/CC/ CP/SSC-4 du 28 avril 1992 (article 20).	Le dossier doit être déposé 30 jours au moins avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 20 : MUTATIONS NATIONALES NORMALES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée au MEMP par voie hiérarchique ;- Fiches n°1 et 2 disponibles à la DDEMP ou la Circonscription scolaire.	Néant	Trente (30) jours	<ul style="list-style-type: none">- Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ;- Arrêté n°370/MEN/CAB/CC/CP/SSC-4 du 28 avril 1992 (Articles 10 à 17).	<ul style="list-style-type: none">- Le personnel administratif est dispensé de produire ces fiches.- Pour les enseignants la mutation nationale externe ne peut se faire qu'après un séjour de cinq (5) années scolaires dans le même département.- Le dossier doit être déposé avant la fin de l'année scolaire en cours.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 21 : MUTATIONS NATIONALES NORMALES : PERMUTATIONS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<p>- Demande signée, contresignée et légalisée adressée au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire par voie hiérarchique par les intéressés ;</p> <p>- Acte prouvant que les intéressés ont même qualification (dernier acte d'avancement des intéressés).</p>	Néant	Trente (30) jours	<p>- Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ;</p> <p>- Arrêté n°370/MEN/CAB/CC/CP/SSC-4 du 28 avril 1992 (article 19).</p>	<p>Chaque intéressé doit constituer son dossier, lequel doit être déposé 30 jours avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence.</p> <p><u>Nota Bene</u> : Les autres cas de mutations non prévus dans ce guide sont examinés par une commission ad hoc sur demande des intéressés.</p>

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 22 : 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 ou le guérisseur agréé par l'Etat.	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Loi n° 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Articles 86, 88, 89 et suivants).	L'acte est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 23 : 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 ;- Rapport du conseil de santé.	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Articles 95 à 98).	L'acte est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 24 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE CONGE DE LONGUE DUREE

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 agréé.	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Articles 95 à 98).	L'acte est pris par le ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 25 : CONGE POUR EXAMENS OU CONCOURS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire- Pièce(s) relative(s) à l'ouverture des examens ou des concours- Autorisation d'inscription	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none">- Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Articles 99 et 100) ;- Loi n° 004 du 27 janvier 1998 portant code du travail.	

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 26 : MISE EN ETAT DE DOSSIER D'ADMISSION A LA RETRAITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Acte de naissance légalisé ou jugement supplétif (2 exemplaires) ; - Acte de mariage ou de divorce pour la femme, s'il y a lieu ; - Actes de naissance des enfants âgés de 20 ans au plus (2 exemplaires) ; - Décision d'engagement ; - Arrêté de nomination ; - Certificat de première prise de service ; - Arrêté de titularisation ; - Arrêté de reclassement CRAPE-3 s'il y a lieu ; - Autres arrêtés de reclassement ; - Dernier acte d'avancement ; - Actes de détachement, de renouvellement et de fin de détachement s'il y a lieu ; - Arrêté de mise en disponibilité, de renouvellement et de fin de mise en disponibilité, s'il y a lieu ; - Certificat d'individualité en 2 exemplaires légalisés, s'il y a lieu ; - Attestation de fin de service Patriotique, Civique, Idéologique et Militaire s'il y a lieu ; - Décret de nomination dans les ordres nationaux s'il y a lieu ; 	Néant	Trente (30) jours	Loi 86-014 du 28 septembre 1986 portant statuts des Agents Permanents de l'Etat.	<ul style="list-style-type: none"> - La femme fonctionnaire doit produire en outre les actes de naissance de tous les enfants même ceux qui sont déjà décédés (2 exemplaires par enfant). - Le livret de pension est délivré par le ministre en charge des finances.

<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal ou certificat de réception dans les ordres nationaux, s'il y a lieu ; -Attestation de reversement délivrée par le trésor Public pour les services validés ou les détachements, s'il y a lieu ; - Notice de renseignement A à retirer à la DPRV ou à la DRH/MEMP ; - Certificat de scolarité pour tout enfant âgé de 7 ans révolus (2 copies par enfant) ; - Certificat d'apprentissage légalisé, pour les enfants apprentis âgés de 17 ans (2 copies par enfant), s'il y a lieu ; - Certificat de vie et de charge des enfants (2 copies) ; - Fiche de paie récente (2 copies) ; - Trois (03) photos d'identité ; -Attestation ou certificat de présence au poste ; -Chemise dossier portant les mentions suivantes : Nom, prénoms, Numéro matricule, Poste, Date de départ, contacts. 				
---	--	--	--	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 27 : MISE EN ETAT DE DOSSIER D'AFFECTATION POUR ORDRE

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 détachement du conjoint ou de la conjointe à un poste diplomatique ;- Acte de mariage ;- Certificat de prise de service du conjoint ou de la conjointe ;- Dernier acte d'avancement ;- fiche de paie récente ;- Certificat de travail du postulant.	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Loi N° 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat.	L'acte est pris par le Ministre en charge de la fonction publique.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 28 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE CONTRAT DE TRAVAIL ADMINISTRATIF

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 légalisé ou jugement supplétif ; -Certificat de prise de service ; - Diplôme requis ; -Décision d'admission au recrutement ; -lettre de mise à disposition délivrée par le Ministre en charge de la fonction publique ; - Chemise dossier portant les mentions Nom, Prénoms et contacts ; - 2 fiches de renseignement dûment remplies et signées ; - Certificat de Nationalité ; - Extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ; - Certificat de visite et de contre visite médicale délivré par des médecins agréés ; - 2 photos d'identité ; - Attestation d'authenticité pour les diplômes obtenus à l'étranger ; - Certificat de non bégaiement et de non surdité pour les enseignants. 	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Décret 2008-377 du 24 juin 2008 (Articles 22 et 23).	L'acte est pris par les ministres en charge de la Fonction Publique, les Ministres en charge des Finances et celui en charge des enseignements maternel et primaire.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 29 : AVENANT AU CONTRAT

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire ou au Ministre en charge de la fonction publique ;- Copie des différents Contrats connus ;- Attestation de présence au poste portant la date de la première prise de service ;- Fiche de paie récente ;- Fiches d'évaluation ;- Chemise dossiers ;- Copie complète des différentes décisions d'admission aux épreuves écrites, pratiques et orales du CEAP ou du CAP, S'il y a lieu ;- Attestation du CEAP ou du CAP s'il y a lieu.	Néant	Quatre-vingt-dix (90) jours pour les enseignants et une semaine pour le personnel administratif.	Décret 2008-377 du 24 juin 2008 portant régimes juridiques d'emploi des Agents Contractuels de l'Etat(ACE) (Article 62).	<ul style="list-style-type: none">- Pour le personnel administratif, la DRH se contente de mettre le dossier en état et de le transmettre au ministre en charge de la fonction publique.- Pour le personnel enseignant, la prestation est fournie par le Ministre en charge de l'enseignement primaire.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 30 : AUTORISATION DE CONCOURIR

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée par voie hiérarchique au MEMP et revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique ;- Titre ou diplôme requis ;- Acte d'engagement ou de nomination dans la Fonction Publique ;- Dernier acte d'avancement.	Néant	Sept (07) jours à compter de la date de dépôt du dossier	<ul style="list-style-type: none">- Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ;- Décret 94-224 du 12 juillet 1994, portant critères d'attribution des bourses de stage.	--

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 31 : MISE EN ETAT DE DOSSIER DE REHABILITATION ADMINISTRATIVE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<p>- Demande de réhabilitation administrative adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des enseignements maternel et primaire pour les enseignants ou au Ministre en charge de la fonction publique pour le personnel administratif ; -Acte portant la sanction administrative.</p>	Néant	Trente (30) jours pour les enseignants et Cinq(05) jours ouvrables pour le personnel administratif complet.	Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Article 144)	<p>- L'acte de réhabilitation est pris par le Ministre en charge de la fonction publique pour le personnel administratif et par le ministre en charge des enseignements maternel et primaire pour le personnel enseignant.</p> <p>- Le délai court à compter de la date de dépôt du dossier.</p>

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 32 : DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE SERVICE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">-Demande adressée par voie hiérarchique au Directeur des Ressources Humaines ;- Décision d'engagement ou arrêté de nomination- Dernier acte d'avancement ;- Certificat de présence au poste délivré par le supérieur hiérarchique.	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Note de service n°1839/DRH/MENRS/ SAJA-B du 19 septembre 2000.	Le délai de 7 jours court à compter de la date de dépôt du dossier.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 33 : DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE REPRISE DE SERVICE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée par voie hiérarchique au Directeur des Ressources Humaines ;- Dernier acte d'avancement ;- Toutes pièces justifiant la position du requérant avant la reprise de service.	Néant	Cinq (5) jours	Note de service n°1839/DRH/MENRS/SAJA-B du 19 septembre 2000.	Le dossier peut être déposé au niveau des DDEMP.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 34 : DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE TRAVAIL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée par voie hiérarchique au Directeur des Ressources Humaines ;- Décision d'engagement ou arrêté de nomination ;- Fiche de paie - Arrêté d'admission à la retraite, s'il y a lieu.	Néant	Cinq (5) jours	Note de service n°1839/DRH/MEN RS/SAJA-B du 19 septembre 2000	Le dossier peut être déposé au niveau des DDEMP

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 35 : DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE PREMIERE PRISE DE SERVICE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée par voie hiérarchique au Directeur des Ressources Humaines ;- Décision d'engagement ou arrêté de nomination ;- Certificat de première prise de service s'il y a lieu.	Néant	Cinq (5) jours	Note de service n°1839/DRH/MEN RS/SAJA-B du 19 septembre 2000.	Le dossier peut être déposé au niveau des DDEMP.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (D.R.H.)

PRESTATION 36 : ETAT SIGNALETIQUE DES SERVICES FAITS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande adressée au Directeur des Ressources Humaines par voie hiérarchique ; -Tous les arrêtés et Décisions retraçant la carrière du requérant depuis son engagement ou sa nomination.	Néant	Cinq (5) jours	Note de service n°1839/DRH/MEN RS/ SAJA-B du 19 septembre2000.	

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL (D.R.F.M.)

PRESTATION 37 : ATTESTATION DE BONNE FIN D'EXECUTION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
- Demande adressée au Directeur des Ressources Financière et du Matériel ; - Procès-verbal de réception définitive.	Néant	Cinq (5) jours	---	

***DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DU PRE-ARCHIVAGE
(D.I.P)***

PRESTATION 38 : CONSULTATION DE DOCUMENTS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande suivant fiche dûment remplie et précisant les références des documents à consulter	Néant	Séance tenante	- Décret N° 2012-538 du 17 décembre 2012, portant Attributions, Organisation et Fonctionnement du MEMP ; - Arrêté N°117/ MEMP/DC/SGM/ CTJ/SP du 10 mai 2013 portant Attributions, Organisation et Fonctionnement de la DIP.	- Les documents sont consultés sur place. - Dépôt de pièces d'identité en cours de validité en cas de prêt momentané pour photocopie.

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL (DEM)

PRESTATION 39 : AGREMENT OU AUTORISATION D'INTERVENIR DANS LES ECOLES MATERNELLES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<p>-Demande d'agrément ou d'autorisation adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel ; -Le récépissé de déclaration de l'ONG ou de l'association au Ministère de l'Intérieur ou à la Préfecture ; -Extrait du Journal Officiel dans lequel est publiée la déclaration de l'ONG ; -Rapport d'activités des deux (02) dernières années, s'il y a lieu ; -Agrément du Ministère de la Santé au cas où l'ONG s'investit dans le domaine de la santé.</p>	Néant	Quinze (15) jours	Décret n° 2012-538 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire	

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL (DEM)

PRESTATION 40 : AUTORISATION DE VENTE DE DOCUMENTS PEDAGOGIQUES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande d'autorisation de vente documents pédagogiques adressée au Ministre des Enseignements Maternel ; -Jeu de quinze (15) exemplaires du document pédagogique.	Néant	Trente (30) jours	Décret n° 2012-538 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire	

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT MATERNEL (DEM)

PRESTATION 41 : AUTORISATION DE RECHERCHE ACADEMIQUE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">-Demande d'autorisation adressée au Ministre des Enseignements Maternel et Primaire ;- Lettre de recommandation de l'établissement de l'étudiant contresignée par le maître de recherche ;- Copie de la carte d'étudiant ;- Jeu de questionnaires à administrer.	Néant	Quinze (15) jours	Décret n° 2012-538 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire.	

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE (D.E.P)

PRESTATION 42 : AGREMENT OU AUTORISATION D'INTERVENIR DANS LES ECOLES PRIMAIRES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande d'agrément ou d'autorisation adressée au Ministre en charge des Enseignements et Primaire ;- Récépissé de déclaration de l'ONG au Ministère de l'Intérieur ou à la Préfecture ;- Extrait du Journal Officiel dans lequel est publiée la déclaration de l'ONG ;- Rapport d'activités des deux (02) dernières années s'il y a lieu ;- Agrément du Ministère de la Santé au cas où l'ONG s'investit dans le domaine de la santé.	Néant	Quinze (15) jours	<ul style="list-style-type: none">- Décret n° 2012-538 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ;- Arrêté 119/ MEMP/DC/SGM/ CTJ/SP du 10 mai 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'Enseignement Primaire.	

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE (D.E.P)

PRESTATION 43 : AUTORISATION DE VENTE DE DOCUMENTS PEDAGOGIQUES

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<p>- Demande d'étude de documents pédagogiques adressée au Ministre des Enseignements Maternel et Primaire ; - un jeu de quinze (15) exemplaires du document pédagogique.</p>	Néant	Variable	<p>- Décret n° 2012-538 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ; - Arrêté 119/ MEMP/DC/SGM/ CTJ/SP du 10 mai 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'Enseignement Primaire.</p>	

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE (D.E.P)

PRESTATION 44 : AUTORISATION DE RECHERCHE ACADEMIQUE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">-Demande d'autorisation adressée au Ministre des Enseignements Maternel et Primaire ;-Autorisation de l'établissement de l'étudiant contresignée par le maitre de recherche ;- Copie de la carte d'étudiant ;- Un jeu de questionnaires à administrer.	Néant	Variable	<ul style="list-style-type: none">- Décret n° 2012-538 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire.- Arrêté 119/ MEMP/DC/SGM/ CTJ/SP du 10 mai 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction de l'Enseignement Primaire.	

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

PRESTATION 45 : DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE DIPLOME OU DE DIPLOME DE CEP, CEAP, CAP CAFCP, CAIP.

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAJ	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande dûment remplie suivant un formulaire disponible à la DEC ; - Timbre fiscal de 100F.	variable	Un (01) jour ouvrable	-NS n° 334/DEC/MEPS/SAFM/SID/S A du 29-12-04 ; -Arrêté n° 009/MEPS/ CAB/DC/ SP du 04-01-02.	-Le droit d'établissement de l'attestation varie selon l'acte demandé et le type de diplôme. (700 F pour le CEP et 1000 F pour les autres) ; -La demande peut être déposée au niveau des DDEMP.

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

PRESTATION 46 : CONSULTATION DE COPIES D'EXAMEN

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAJ	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande de consultation de copie adressée à la DEC.	2 000F	Cinq (05) jours	NS n° 2688/MEPS/ CAB/DEC/SP du 29-12-06.	La demande peut être déposée au niveau des DDEMP.

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

PRESTATION 47 : REPRISE DE CORRECTION DE COPIES D'EXAMEN

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande de reprise de correction de copie adressée à la DEC.	10 000F	Trente (30) jours	Note de service n° 2688/MEPS/CAB/DEC/ SP du 29 décembre 2006.	-Les fonds versés pour solliciter cette prestation sont restitués au cas où cette requête prospère. -La demande peut être déposée au niveau des DDEMP

DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS (DEC)

PRESTATION 48 : RECTIFICATION D'ERREURS SUR LES ATTESTATIONS ET DIPLOMES DELIVRES PAR LA DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande de rectification d'erreur adressée au Directeur des Examens et Concours ; -Acte de naissance ou jugement supplétif ; - Diplôme erroné ou attestation erronée ; - Deux enveloppes timbrées de 600 francs chacune.	Néant	Quatre-vingt-dix(90) jours	Arrêté n° 09/MEPS/CAB/DC/SP du 04 janvier 2002	Le dossier peut être déposé au niveau des DDEMP

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

PRESTATION 49 : ATTESTATION DE BONNE FIN D'EXECUTION DE TRAVAUX

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande adressée au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire ; -Procès-verbal de réception définitive.	Néant	Quinze (15) jours	DAO et contrat de marché	

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 50 : AUTORISATION DE CREATION D'UNE ECOLE MATERNELLE OU PRIMAIRE PRIVEE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Une demande adressée par voie Hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire indiquant : <ul style="list-style-type: none"> - la dénomination de l'établissement ; - l'ordre de l'enseignement ; - la capacité d'accueil - lieu d'implantation de l'école ; - le statut juridique de l'établissement ; • un 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 l'aire de jeux conformément aux normes en vigueur (valable pour les écoles maternelles) ; • Un permis d'occupation ou un certificat d'autorisation des collectivités locales ou un contrat de bail d'une durée de 3 ans au moins ; • Un plan de financement à terme pour la réalisation des infrastructures s'il y a lieu ; 	Néant	Trois cent soixante-cinq (365) jours	Décret n° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de transfert, de fermeture de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel et primaire et secondaire.	

- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Un engagement légalisé du demandeur à : <ul style="list-style-type: none"> - se conformer aux réglementations et aux instructions du Ministre en charge des enseignements maternel et primaire ; - se soumettre à la visite et au contrôle ; des Directions compétentes du Ministre en charge des enseignements maternel et primaire et des services d'hygiène ; <ul style="list-style-type: none"> - transmettre au Ministre en charge des enseignements maternel et primaire le rapport de rentrée avant la fin du 1^{er} trimestre de chaque année scolaire ; - déposer, dans les délais impartis, les fiches d'enquête statistique de l'école minutieusement remplies ; ● l'autorisation de diriger du futur directeur ; ● Les autorisations d'enseigner délivrées par le MEMP pour tous les enseignants devant dispenser des cours ; ● des extraits de casier judiciaire datant de moins de trois mois du futur directeur et des enseignants ; ● Une liste d'établissements privés (fonctionnels ou non) ouverts par le demandeur ; ● un acte de naissance du demandeur ; ● un certificat de nationalité du demandeur ; ● un certificat médical de visite et de contre visite médical datant de moins de trois (3) mois délivré par un médecin agréé par l'Etat et exerçant dans les services publics de santé ; ● un curriculum vitae du demandeur ; ● un certificat attestant que l'intéressé a pris connaissance des programmes d'études et guides officiels des années de formation délivré par la DEPEMP ; | | | | |
|--|--|--|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> • un récépissé de versement des frais d'étude du dossier d'autorisation fixé à 10.000 FCFA dans le compte N°01/001/HOR51/74 FEDEP/DEPEPS. 				
---	--	--	--	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 51 : AUTORISATION D'EXTENSION D'UNE ECOLE MATERNELLE OU PRIMAIRE PRIVEE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Une demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire indiquant les niveaux, les classes à ouvrir ; • Un plan des nouvelles salles construites conformément aux normes en vigueur ; • Un extrait de l'arrêté de création de l'établissement ou du récépissé de dépôt de dossier de création ; • un certificat attestant que l'intéressé a pris connaissance des programmes d'études et guides officiels des années de formation délivré par la DEPEMP ou la DDEMP ; • des extraits de casier judiciaire datant de moins de trois mois des enseignants nouvellement recrutés ; • un récépissé de versement des frais d'étude du dossier 	Néant	Trois cent soixante-cinq (365) jours	Décret n° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de transfert, de fermeture de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements	

d'autorisation fixé à 25.000 FCFA par section ou par cours dans le compte N°01/001/HOR51/74 FEDEP/DEPEPS.			privés des enseignements maternel et primaire et secondaire.	
---	--	--	--	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 52 : AUTORISATION DE SCISSION OU DE TRANSFERT DE SITE OU DE CHANGEMENT DE DENOMINATION D'UNE ECOLE MATERNELLE OU PRIMAIRE PRIVEE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'autorisation adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire indiquant le ou les motif(s) de la scission ou du transfert de site ou du changement de dénomination un jeu de plans comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - un plan de situation, un plan de masse et le plan des nouvelles salles déjà construites conformément aux normes en vigueur et qui sont à usage de salles de classe s'il y a lieu ; • Récépissé de versement des frais d'étude du dossier d'autorisation fixé à 20.000 FCFA dans le compte N°01/001/HOR51/74 FEDEP/DEPEPS. 	Néant	Trois cent soixante-cinq (365) jours	Décret n° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de transfert, de fermeture de changement de dénomination et de fonctionnement	Le dossier ainsi constitué est déposé par le requérant à la circonscription scolaire au plus tard le 31 octobre de l'année précédant celle de sa demande.

			des établissements privés des enseignements maternel et primaire et secondaire	
--	--	--	--	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 53 : AUTORISATION DE GEMINATION OU DE FERMETURE D'UNE ECOLE MATERNELLE OU PRIMAIRE PRIVEE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
Demande motivée d'autorisation adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire.	Néant	Trois cent soixante-cinq (365) jours	Décret n° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de transfert, de fermeture de changement de dénomination et de fonctionnement	Le dossier ainsi constitué est déposé par le requérant à la circonscription scolaire au plus tard le 31 octobre de l'année précédant celle de l'extension.

			des établissements privés des enseignements maternel et primaire et secondaire.	
--	--	--	---	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 54 : AUTORISATION DE CREATION D'UN ETABLISSEMENT PRIVE DE FORMATION D'INSTITUTEURS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre des Enseignements Maternel et Primaire indiquant : <ul style="list-style-type: none"> - la dénomination de l'établissement - l'ordre de l'enseignement - la capacité d'accueil de chaque classe - lieu d'implantation de l'école - le statut juridique de l'établissement • Jeu de plans comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - un plan de situation - un plan de masse - les plans des bâtiments déjà construits et 	Néant	Trois cent soixante-cinq (365) jours	Décret n° 2012-535 du 17 décembre 2012 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de transfert, et de fonctionnement des établissements privés de	Le dossier ainsi constitué est déposé par le requérant à la circonscription scolaire au plus tard le 31 octobre de l'année précédant celle de la création ou de l'ouverture.

<p>conformément aux normes en vigueur et qui sont à usage de salles de classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un plan de l'aire de jeux conformément aux normes en vigueur • Permis d'occupation, un certificat d'autorisation des collectivités locales ou un contrat de bail d'une durée de 3 ans au moins • Plan de financement à terme pour la réalisation des infrastructures • Engagement légalisé du demandeur à : <ul style="list-style-type: none"> - se conformer aux réglementations et aux instructions du Ministre en charge des enseignements maternel et primaire ; - se soumettre à la visite et au contrôle des Directions compétentes du Ministre en charge des enseignements maternel et primaire et des services d'hygiène ; - transmettre au Ministre en charge des enseignements maternel et primaire le rapport de rentrée avant la fin du 1^{er} trimestre de chaque année scolaire ; - déposer, dans les délais impartis, les fiches d'enquête statistique de l'école minutieusement remplies. • Autorisation de diriger du futur directeur ; • Autorisations d'enseigner délivrées par le MEMP pour tous les enseignants devant dispenser des cours ; • Extraits de casier judiciaire datant de moins de trois mois du futur directeur et des enseignants ; 			<p>formation d'instituteurs.</p>	
--	--	--	----------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Liste d'établissements privés (fonctionnels ou non) ouverts par le demandeur ; • Acte de naissance du demandeur ; • Certificat de nationalité du demandeur ; • Certificat médical de visite et de contre visite médical datant de moins de trois (3) mois délivré par un médecin agréé par l'Etat et exerçant dans les services publics de santé ; • Curriculum vitae du demandeur ; • Certificat attestant que l'intéressé a pris connaissance des programmes d'étude et guide officiels des années de formation délivré par la DEPEMP ; • Engagement légalisé du demandeur à respecter les horaires, les programmes et autres exigences ; • Récépissé de versement des frais d'étude du dossier d'autorisation fixés à 300.000 francs CFA dans le compte N°01/001/HOR51/74 FEDEP/DEPEPS. 				
---	--	--	--	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 55 : AUTORISATION D'EXTENSION POUR UN ETABLISSEMENT PRIVE DE FORMATION D'INSTITUTEURS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au - Ministre des Enseignements Maternel et Primaire indiquant les niveaux, les options à ouvrir ; - Plan des nouvelles salles construites et conformément aux normes en vigueur ; - Extrait de l'arrêté de création de l'établissement s'il est ancien ; - Certificat attestant que l'intéressé a pris connaissance des programmes d'études et guides officiels des années de formation délivré par la DEPEMP ou par la DDEMP ; - Extraits de casier judiciaire datant de moins de trois mois des enseignants nouvellement recrutés ; - Récépissé de versement des frais d'étude du dossier d'autorisation fixé à 50.000 francs CFA par option dans le compte N°01/001/HOR51/74 FEDEP/DEPEPS. 	Néant	Trois cent soixante-cinq (365) jours	Décret n° 2012-535 du 17 décembre 2012 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de transfert, et de fonctionnement des établissements privés de formation d'instituteurs.	Le dossier ainsi constitué est déposé par le requérant à la circonscription scolaire au plus tard le 31 octobre de l'année précédant celle de la création ou de l'ouverture.

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 56 : AUTORISATION D'ENSEIGNER DANS UNE ECOLE MATERNELLE OU PRIMAIRE PRIVEE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'autorisation d'enseigner adressée par voie hiérarchique au Ministre des Enseignements Maternel et Primaire ; - Extrait d'acte de naissance ; - Certificat de nationalité ; - Certificat de visite et contre visite datant de moins de trois(3) mois ; - Certificat de non bégaiement de non surdité et d'acuité visuelle 10/10 ; - Photocopie légalisée du diplôme obtenu BEPC ou BAC, CEAP ou CAP : (option enseignement maternel et primaire) ou autres ; - Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois(3) mois ; - Photocopie légalisée de la carte d'identité ou passeport ; - Récépissé de versement des frais d'étude du dossier d'autorisation fixé à 10.000 francs CFA dans le compte N°01/001/HOR51/74 FEDEP/DEPEPS ; - Enveloppe timbrée portant l'adresse complète du requérant. 	Néant	Quatre-vingt-dix (90) jours	Décret n° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de transfert, de fermeture de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel et primaire et secondaire.	

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 57 : AUTORISATION D'ENSEIGNER DANS LES ETABLISSEMENTS PRIVES DE FORMATION D'INSTITUTEURS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'autorisation d'enseigner adressée par voie hiérarchique au Ministre des Enseignements Maternel et Primaire ; - Extrait d'acte de naissance ; - Certificat de nationalité ; - Certificat de visite et contre visite datant de moins de trois(3) mois ; - Certificat de non bégaiement de non surdité et d'acuité visuelle 10/10 ; - Photocopie légalisée du diplôme obtenu CAPES, CAFCP, CAIP, BAIEM ou Diplôme en sciences de l'Education ; - Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois(3) mois ; - Photocopie légalisée de la carte d'identité ou passeport ; - Récépissé de versement des frais d'étude du dossier d'autorisation fixé à 20.000 francs CFA dans le compte N°01/001/HOR51/74 FEDEP/DEPEPS ; - Enveloppe timbrée portant l'adresse complète du requérant. 	Néant	Quatre-vingt-dix(90) jours	Décret n° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de transfert, de fermeture de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel et primaire et secondaire.	

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 58 : AUTORISATION DE DIRIGER UNE ECOLE MATERNELLE OU PRIMAIRE PRIVEE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'autorisation de diriger adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire ; - Extrait de l'autorisation d'enseigner et une pièce légalisée attestant que le postulant a enseigné pendant cinq(5) ans au moins ; - Extrait d'acte de naissance ; - Certificat de nationalité ; - Certificat de visite et contre visite datant de moins de trois(3) mois ; - Certificat de non bégaiement de non surdité et d'acuité visuelle ; - Curriculum Vitae ; - Photocopie légalisée du diplôme CAP : (Option enseignement maternel et primaire-) ou tout autre diplôme équivalent ; - Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ; - Photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité ; 	Néant	Quatre-vingt-dix (90) jours	-Décret n° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de transfert, de fermeture de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel et primaire et secondaire ;	Le postulant doit être âgé de vingt-trois (23) ans au moins.

<ul style="list-style-type: none">- Récépissé de versement des frais d'étude du dossier d'autorisation fixés à 20000 francs CFA dans le compte N°01/001/HOR51/74 FEDEP/DEPEPS ;- Une enveloppe timbrée portant l'adresse du requérant.			<p>-Arrêté N°48/ MEMP/DC/SGM/D PP/DRFM/DPEMP/ SP du 21 mars 2013 portant fixation des frais d'étude de dossier de demande d'ouverture et/ou d'extension des établissements privés des enseignements maternel, primaire ou de formation d'instituteurs.</p>	
---	--	--	--	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 59 : AUTORISATION DE DIRIGER UN ETABLISSEMENT PRIVE DE FORMATION D'INSTITUTEURS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande d'autorisation d'enseigner adressée au Ministre des Enseignements Maternel et Primaire ; - Extrait de l'autorisation d'enseigner et une pièce légalisée attestant que le postulant a enseigné pendant cinq(5) ans au moins ; - Extrait d'acte de naissance ; - Certificat de nationalité ; - Certificat de visite et contre visite datant de moins de trois(3) mois ; - Certificat de non bégaiement de non surdité et d'acuité visuelle ; - Curriculum Vitae ; - Photocopie légalisée du diplôme obtenu CAPES, CAIES, CAIP, CAF CP, Diplômes en sciences de l'éducation ; - Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ; - Photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité ; - Récépissé de versement des frais d'étude du dossier d'autorisation fixé à 50 000 francs CFA dans le compte N°01/001/HOR51/74 FEDEP/DEPEPS ; 	Néant	Quatre-vingt-dix (90) jours	-Décret n° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de transfert, de fermeture de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel et primaire et secondaire ; -Arrêté N°48/	

<p>- Une enveloppe timbrée portant l'adresse du requérant.</p>			<p>MEMP/DC/SGM/D PP/DRFM/DPEMP/ SP du 21 mars 2013 portant fixation des frais d'étude de dossier de demande d'ouverture et/ou d'extension des établissements privés des enseignements maternel, primaire ou de formation d'instituteurs.</p>	
--	--	--	--	--

DIRECTION DES ETABLISSEMENTS PRIVES DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DEPEMP)

PRESTATION 60 : DELIVRANCE DE L'ATTESTATION DE POSSESSION DE PROGRAMMES D'ETUDES ET DE GUIDES D'ENSEIGNEMENT

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Programmes d'enseignement distribués par la DRFM ; - Guides d'enseignement ; - Mesures correctives. 	Néant	Quarante-huit (48) heures	Décret n° 2007-279 du 16 juin 2007 fixant les conditions générales de création ou d'ouverture, d'extension, de scission, de transfert, de fermeture de changement de dénomination et de fonctionnement des établissements privés des enseignements maternel et primaire et secondaire.	

DIRECTION POUR LA DECENTRALISATION DANS L'EDUCATION ET DE LA COOPERATION (DDEC)

PRESTATION 61 : DELIVRANCE DE L'AGREMENT OU DE L'AUTORISATION D'INTERVENIR DANS LE SOUS-SECTEUR DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> -Demande d'agrément ou d'autorisation adressée par voie hiérarchique au Ministre en charge des Enseignements Maternel et Primaire ; -Statuts de l'ONG ; -Règlement Intérieur de l'ONG ; -Récépissé de déclaration de l'ONG au Ministère de l'Intérieur ou à la Préfecture ; -Extrait du Journal Officiel dans lequel est publiée la déclaration de l'ONG ; -Rapport d'activités des deux (02) dernières années s'il y a lieu ; -Programme d'activités de l'année en cours ; -Agrément du Ministère de la Santé au cas où l'ONG s'investit dans le domaine de la santé. 	Néant	Trente ((30) jours	<ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 2012-538 du 17 décembre 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ; - Arrêté n° 0097/MEPS/CAB/DC/DDEC/SP du 10 mai 2007 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction pour la 	

			Décentralisation dans l'Education et de la Coopération.	
--	--	--	---	--

INSTITUT NATIONAL POUR LA FORMATION ET LA RECHERCHE EN EDUCATION (INFRE)

PRESTATION 62 : INSCRIPTION A LA FORMATION A DISTANCE EN VUE DE LA PREPARATION DU CEAP/CAP/CAFCP/CAIP

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
-Demande manuscrite adressée au Directeur de l'INFRE ; -Enveloppe 21x 33 timbrée de-1200 F ; -Récépissé de versement des frais de formation.	10 000 f CFA pour le CEAP et CAP ; 25 000 f CFA pour le CAFCP et le CAIP.	Séance tenante	- Décret n° 95/354 du 14/11/95 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'INFRE - Arrêté n° 013/ MEMP/CAB/DC/ SGM/DEP/DIP/ DEC/SP du 19 février 2008.	- La demande doit parvenir à l'INFRE au moins sept (07) jours avant le démarrage de la formation. - Seuls les dossiers complets sont acceptés. - Pour ce qui concerne le CAFCP et le CAIP, il faut, en plus des pièces, 08enveloppes.15x22 timbrée chacune de 400F/ - Le dossier peut être aussi déposé au niveau des DDEMP.

INSTITUT NATIONAL POUR LA FORMATION ET LA RECHERCHE EN EDUCATION (INFRE)

PRESTATION 63 : ETABLISSEMENT DE LA CARTE D'ACCES AU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION PEDAGOGIQUE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> -Demande écrite adressée au Directeur de l'INFRE ; -Photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité ; - 1 photo d'identité. 	1000 F	Séance tenante	Décret n°95/354 du 14/11/95 portant attributions, organisation et fonctionnement de l'INFRE.	La carte de lecteur est délivrée sur présentation d'une pièce d'identité, d'une(1) photo et le reçu de paiement des frais d'inscription annuelle au CDIP. Elle est valable pour un an.

MEDIATHEQUE DE L'EDUCATION (M.E.)

PRESTATION 64 : CONSULTATION DE DOCUMENTS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
- Demande manuscrite ; - Carte d'identité nationale en cours de validité.	Néant	Séance tenante	Néant	Une attestation de résidence doit compléter les pièces en cas de prêt de document.

MEDIATHEQUE DE L'EDUCATION (M.E.)

PRESTATION 65 : OCTROI DE DOCUMENTS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
- Demande manuscrite adresse au Directeur - Photocopie de la pièce d'identité ; - Preuve de la profession (carte professionnelle, carte d'étudiant ou carte scolaire).	Néant	Trois (3) jours	Néant	Les documents octroyés sont ceux édités par la ME et dont elle n'est pas en rupture de stock.

MEDIATHEQUE DE L'EDUCATION (M.E.)

PRESTATION 66 : ANIMATION EDUCATIVE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">-Demande d'animation adressée ;- Toutes pièces attestant de la régularité de l'existence de l'organisation et de son domaine d'action ;- Programme d'activités.	Variable	Quinze (15) jours	--	Les animations éducatives sont initiées à l'endroit des écoles, des associations et ONG à but éducatives. Le coût varie en fonction de l'organisation bénéficiaire et des charges de l'animation.

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DDEMP)

PRESTATION 67 : MUTATIONS DE PERSONNEL POUR RAPPROCHEMENT DE CONJOINTS

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande signée, contresignée par les conjoints et légalisée adressée par voie hiérarchique au DDEMP pour les mutations internes ou au MEMP pour celles externes ; - Acte de mariage ; - Extrait du titre d'affectation ou de mutation du conjoint ou toutes autres pièces attestant que le conjoint exerce ses activités en un lieu différent de celui de l'autre conjoint ; - Certificat de résidence de l'autre conjoint qui travaille dans le privé. 	Néant	Variable	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ; - Arrêté n°370/MEN/ CAB/CC/CP/ SSC-4 du 28 avril 1992 portant réglementation de la politique de mutation du personnel enseignant (article 18). 	<p>La demande doit intervenir au plus tard sept (07) jours avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence pour les mutations internes et trente (30) jours avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence, pour la mutation externe.</p>

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE
(DDEMP)**

PRESTATION 68 : MUTATIONS DU PERSONNEL POUR RAISON DE SANTE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande signée, adressée par voie hiérarchique au DDEMP pour les mutations internes et au MEMP pour celles externes ; - Certificat N°1 ou certificat médical délivré par le médecin chef du centre de santé de la localité où exerce l'agent ou par un médecin qualifié. 	Néant	Variable	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ; - Arrêté n°370/MEN/ CAB/CC/CP/ SSC-4 du 28 avril 1992. 	<p>La demande doit intervenir au plus tard sept (07) jours avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence pour les mutations internes et trente (30) jours avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence, pour la mutation externe.</p>

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DDEMP)

PRESTATION 69 : MUTATIONS DE PERSONNEL A CINQ ANS DE LA RETRAITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande signée, adressée par voie hiérarchique au DDEMP pour les mutations internes ou au MEMP pour celles externes ; - Acte de naissance pour l'agent frappé par la limite d'âge ; - Etat signalétique des services faits ou attestation de travail. 	Néant	Variable	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ; - Arrêté n°370/MEN/CAB/CC/CP/SSC-4 du 28 avril 1992. 	La demande doit intervenir au plus tard sept (07) jours avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence pour les mutations internes et trente (30) jours avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence, pour la mutation externe.

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DDEMP)

PRESTATION 70 : MUTATIONS NORMALES DU PERSONNEL

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<p>- Demande signée, adressée par voie hiérarchique au DDEMP pour les mutations internes au MEMP pour celles externes ;</p> <p>- Fiches N°1 et 2 disponibles à la DDEMP.</p>	Néant	Variable	<p>- Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ;</p> <p>- Arrêté n°370/MEN/ CAB/CC/CP/ SSC-4 du 28 avril 1992.</p>	<p>Le personnel administratif est dispensé de produire ces fiches.</p> <p>Pour les enseignants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mutation normale interne ne peut se faire qu'après un séjour de trois (3) années scolaires au même poste ou 2 ans au poste déshérité ; - la mutation normale externe ne peut se faire qu'après un séjour de cinq(5) années scolaires dans le même département. <p>La demande doit intervenir au plus tard sept (07) jours avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence pour les mutations internes et trente</p>

				(30) jours avant la rentrée scolaire sauf cas d'urgence, pour la mutation externe.
--	--	--	--	--

***DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE
(DDEMP)***

PRESTATION 71 : MUTATIONS DU PERSONNEL : PERMUTATION

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande signée, contresignée par les intéressés et légalisée adressée par voie hiérarchique au DDEMP pour les mutations internes et au MEMP pour celles externes ; - Acte prouvant que les intéressés ont les mêmes qualifications. 	Néant	Variable	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ; - Arrêté n°370/MEN/ CAB/CC/CP/ SSC-4 du 28 avril 1992. 	Dossier constitué par chacun des intéressés sept (7) ou trente 30 jours selon qu'il s'agit d'une mutation interne ou externe.

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DDEMP)

PRESTATION 72 : MUTATIONS DES PERSONNELS POUR CAS SOCIAUX

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<p>-Demande signée, adressée par voie hiérarchique au DDEMP pour les mutations internes et au MEMP pour celles externes ;</p> <p>- Pièces justificatives des problèmes du postulant.</p>	Néant	Variable	<p>- Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ;</p> <p>-Arrêté n°370/MEN/CAB/CC/CP/SSC-4 du 28 avril 1992 portant réglementation de la politique de mutation du personnel enseignant.</p>	<p>Le délai est variable. Il est de Trente (30) jours pour une mutation interne et sept (7) jours pour la mise en état du dossier vers DRH pour une mutation externe.</p>

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DDEMP)

PRESTATION 73 : CONGES DE MATERNITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au DDEMP ; - Certificat de grossesse délivré par un médecin qualifié agréé par l'Etat. 	Néant	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (articles 94 de la loi) ; - Décret 2008-377 du 24 juin 2008 portant régime juridique d'emploi des agents contractuels. 	<p>Le congé est de quatorze(14) semaines dont six (6) semaines avant l'accouchement et huit (08) semaines après.</p>

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DDEMP)

PRESTATION 74 : REPOS POUR ALLAITEMENT

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au DDEMP ; - Bulletin de naissance de l'enfant. 	Néant	Deux (02) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Article 95 de la loi) ; - Décret 2008-377 du 24 juin 2008 portant régime juridique d'emploi des agents contractuels. 	<p>Le repos est d'une(1) heure par jour de travail pris en une ou deux tranches jusqu'à ce que l'enfant ait quinze (15) mois.</p>

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DDEMP)

PRESTATION 75 : CONGES DE PATERNITE

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">- Demande adressée par voie hiérarchique au DDEMP ;- Bulletin de naissance de l'enfant.	Néant	Deux (2) jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none">- L'article 85 de la Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat (Article 85 de la loi) ;- Décret 2008-377 du 24 juin 2008 portant régime juridique d'emploi des agents contractuels.	Ce congé qui est de trois (03) jours n'est accordé que dans les trente (30) jours qui suivent la naissance de l'enfant.

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE (DDEMP)

PRESTATION 76 : MISE EN ETAT DU DOSSIER DE CONTRAT DE TRAVAIL ADMINISTRATIF (DDEMP)

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en Charge des Enseignements Maternel et Primaire MEMP ; - Acte de naissance légalisée ou jugement supplétif ; - Certificat de prise de service ; - Diplôme requis ; - Décision d'admission au recrutement ; - Lettre de mise à disposition délivrée par le Ministre en Charge de la Fonction Publique. 	Néant	Cinq (05) jours ouvrables	Décret 2008-377 du 24 juin 2008.	Ce délai court à compter de la date du dépôt du dossier au complet.

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE
(DDEMP)**

PRESTATION 77 : MISE EN ETAT DU DOSSIER D'AUTORISATION DE CONCOURIR

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Demande adressée par voie hiérarchique au Ministre en Charge des EMP ; -Titre ou diplôme requis ; - Acte d'engagement ou de nomination dans la Fonction Publique ; - Dernier acte d'avancement. 	Néant	Cinq(5) jours	<ul style="list-style-type: none"> - Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat ; - Décret 94-224 du 12 juillet 1994, portant critères d'attribution des bourses de stage. 	

***DIRECTION DEPARTEMENTALE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE
(DDEMP)***

PRESTATION 78 : AUTORISATION D'INSCRIPTION DANS UNE UNIVERSITE DU BENIN

PIECES A FOURNIR	COÛT	DELAI	TEXTES	OBSERVATIONS
<p>- Demande adressée par voie hiérarchique au DDEMP ; -Titre ou diplôme requis ; -Acte d'engagement ou de nomination dans la Fonction Publique ; -Dernier acte d'avancement ; -Certificat de présence au poste signé du Directeur de l'école ou du C/CS.</p>	Néant	Cinq(5) jours à compter de la date de dépôt du dossier	Loi 86-013 du 26 février 1986 portant Statut Général des Agents Permanents de l'Etat.	