

PROCEDURE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES MFFE

	REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION
NOM		Mr CAMARA OFFE CLEMENT	
FONCTION	Directeur des Ressources Humaines	Directeur de la Qualité	Directeur de Cabinet
DATE			
VISA			

Table des matières

1.LISTE RECAPITULATIVE DES PROCEDURES.....	3
2.LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION.....	4
3.OBJET.....	4
4.DOMAINE D'APPLICATION.....	4
5.REFERENCES.....	5
6.TERMES ET DEFINITIONS.....	5
7. LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS.....	6
8.PROCEDURES ORGANNISATIONNELLES DE LA DRH.....	7
9.ETAT DES MODIFICATIONS ET REVISIONS.....	35
PROPOSITIONS D'AMELIORATIONS.....	37
10.ARCHIVAGE ET CONSULTATION DU MANUEL.....	38

1. LISTE RECAPITULATIVE DES PROCEDURES

N°	SERVICE	NOM DE LA PROCEDURE	REFERENCE	NBRE DE PAGE
1		PROCEDURE D'AFFECTATION ET DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PREMIERE PRISE DE SERVICE	PO 001/ ADCPSE	
2		PROCEDURE D'INSTRUCTION DE TRAVAIL DE LA CELLULE CONSEIL SANTE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PO 002/ TICCS	
3		PROCEDURE D'INSTRUCTION DE TRAVAIL DU TRAITEMENT DE DOSSIER DE PENSION	PO 003 / TITDP	

2. LISTE DES DESTINATAIRES POUR ACTION

- Cabinet du Ministre de la Femme, de la Famille et de l'Enfant
- I.G : Inspection Générale
- DAFP : Direction des Affaires Financières et du Patrimoine
- DRH : Direction des Ressources Humaines
- DPED : Direction de la Planification, des Etudes et de la Documentation
- DAJCI : Direction des affaires Juridiques et de la Coopération Internationale
- DSI : Direction des Systèmes d'Information
- DQ : Direction de la Qualité
- DCEPEC : Directrice de la Coordination des Etablissements et Services à Caractère Social de Protection de la Petite Enfance et des Complexes Socio-éducatifs
- SCRP : Service de la Communication et des Relations Publiques
- CPMP : Cellule de Passation des Marchés Publics
- SGP : Service de Gestion du Patrimoine
- DPGE : Direction de la Promotion du Genre et de l'Equité
- DAEF : Direction de l'Autonomisation Economique de la Femme
- DF : Direction de la Formation
- DPF : Direction de la Promotion de la Famille
- DPE : Direction de la Protection de l'Enfant
- DR : Direction Régionale

3. OBJET

L'objet de cette procédure est de décrire les modalités d'élaboration et de délivrance du Certificat de Première Prise de Service pour les Agents et Personnel Civil de l'Etat au Ministère de la Femme, de la Famille et de L'Enfant.

4. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les Agents et Personnel Civil de l'Etat au Ministère de la Femme, de la Famille et de L'Enfant.

5.REFERENCES

- Article 6 du décret n°2021-468 du Septembre 2021 portant organisation du Ministère de la Femme, de la Famille et de l'Enfant.

6.TERMES ET DEFINITIONS

- **Procédure d'affectation** : Il s'agit d'un ensemble d'étapes administratives et opérationnelles permettant d'attribuer une fonction ou un poste à un individu au sein d'une organisation. Cela inclut généralement l'étude des compétences, les besoins de l'organisation et les formalités associées.
- **Délivrance du certificat** : Cela désigne l'acte administratif ou légal par lequel un document officiel (en l'occurrence, un certificat) est remis à une personne pour attester une situation, une qualification ou un état.
- **Certificat de première prise de service** : Ce document officiel prouve qu'une personne a débuté son activité professionnelle pour la première fois dans une organisation ou une institution donnée.
- **Cellule Conseil Santé** : Il s'agit probablement d'un groupe ou d'une unité qui fournit des conseils sur des questions de santé, aidant à élaborer des stratégies et solutions adaptées.
- **Direction des Ressources Humaines** : Ce terme désigne le département ou l'autorité en charge de la gestion et du développement des employés dans une organisation, incluant le recrutement, la formation, et le bien-être du personnel
- **Instruction de Travail** : Cela représente un document ou une directive spécifique qui décrit les étapes ou les processus nécessaires pour exécuter une tâche ou un projet particulier.
- **Traitement** : En général, il s'agit de l'ensemble des étapes ou actions nécessaires pour examiner, vérifier et finaliser une demande ou un dossier. Cela peut inclure la collecte d'informations, la vérification des documents, et l'approbation.
- **Dossier** : Une collection de documents et d'informations concernant une personne ou un sujet particulier, dans ce cas, le demandeur de pension. Le dossier peut inclure des pièces justificatives comme des relevés d'identité, des certificats de travail ou d'autres éléments requis.
- **Pension** : Une somme d'argent régulière versée à une personne, généralement après la retraite, en reconnaissance de ses années de service ou contributions, ou dans certains cas, pour des raisons spécifiques comme une invalidité.
- **Recrutement** : Processus visant à identifier, attirer, et sélectionner les candidats qualifiés pour un poste au sein d'une organisation.
- **Formation** : Activités visant à développer les compétences et les connaissances des employés pour améliorer leur performance au travail.

7. LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

- Certificat de Première Prise de Service
- DRH : Direction des Ressources Humaines
- SDP : Service du Personnel
- SIGFAE : Système Intégré de Gestion des Fonctionnaires et Agents de l'Etat
- CV : Curriculum Vitae

8. PROCEDURE ORGANISATIONNELLES DE LA DRH

LES LOGIGRAMMES

A- PROCEDURE D'AFFECTATION ET DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT DE PREMIERE PRISE DE SERVICE

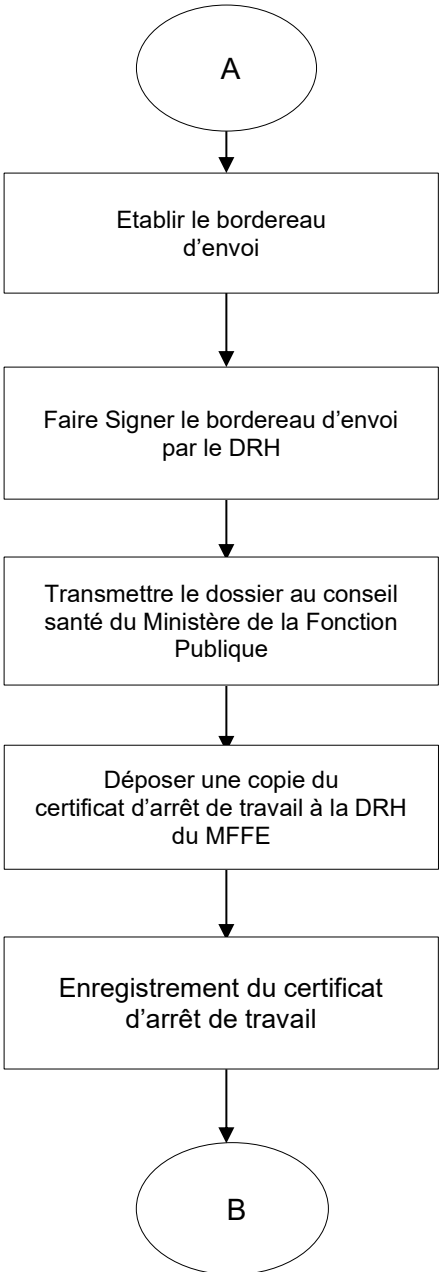
Acteurs	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	Délai
1- Le nouveau fonctionnaire	Présentation de l'agent à la DRH muni de sa fiche d'Affectation		
2- Agent DRH	Réceptionner la fiche d'affectation et le CV du nouvel agent	2- L'agent affecté dépose la fiche d'affectation et le cv au service du personnel de la Direction des Ressource Humaine.	1Jour
3-Agent DRH	Traiter la fiche d'affectation et le CV du nouvel agent	3- L'agent RH enregistrer les informations du nouvel agent dans la base de données de la Direction des Ressources Humaines	1Jour
4-Agent DRH	Elaborer le projet d'affectation	4-Le service du personnel élabore le projet d'affectation du nouvel agent à partir des besoins exprimés par la DRH.	1Jour
5-Service du Personnel	Transmettre le projet d'affectation	5-Après l'élaboration du projet d'affectation le dossier est transmis au DRH	1Jour
6-SDP	Vérifier l'adéquation des besoins en personnel exprimés des services et l'affectation de l'Agent	6-Ce projet est soumis à vérification à partir de la base de données des besoins en personnel exprimés par les différentes directions concernées et les profils des nouveaux agents.	1Jour
7-SDP	Non Projet validé ?	7-Cette opération consiste à Transmettre le Projet d'affectation au DRH par support physique ou numérique	1Jour
8-SDP	Oui Transmettre le Projet d'affectation validé par le service du personnel A	8-Après la vérification des besoins exprimés des services avec les profils correspondants et le projet d'affectation, le DRH procède à l'affectation définitive	1Jour

Acteurs	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	Délai
9.DRH	<pre> graph TD A((A)) --> B[Valider l'affectation du nouvel Agent dans un service] B --> C{Projet d'affectation validé ?} C -- Non --> B C -- Oui --> D[Valider la prise de service de l'agent sur présentation de sa décision d'affectation] </pre>	9.Le DRH procède à la validation dans la base de données du nouvel Agent qui lui est affecté et lui délivre un CPPS	1Jour
10.DRH	<pre> graph TD D[Valider la prise de service de l'agent sur présentation de sa décision d'affectation] --> E[Délivrer la décision d'affectation validée] </pre>	10-Le DRH procède à la validation dans la base de données du nouvel Agent qui lui est affecté et lui délivre sa décision d'affectation	1Jour
11. Agent	<pre> graph TD E[Délivrer la décision d'affectation validée] --> F[Réceptionner et enregistrer les informations sur l'agent] </pre>	11.La nouvelle fiche d'affectation validée et le CPPS sont réceptionnés, vérifiés et enregistrés	1Jour
12.Agent	<pre> graph TD F[Réceptionner et enregistrer les informations sur l'agent] --> G[Transmettre la liste des agents enregistrés au DRH pour l'édition et l'impression de leurs certificats] </pre>	12-Après enregistrement, la liste des nouveaux agents, est transmise physiquement au DRH pour l'édition et l'impression de leurs CPPS. Ces projets d'actes sont transmis au SDP pour vérification.	1Jour
13. SDP	<pre> graph TD G[Transmettre la liste des agents enregistrés au DRH pour l'édition et l'impression de leurs certificats] --> B((B)) </pre>	13-Cette opération consiste pour le SDP, avant transmission au DRH pour signature, à contrôler ou à vérifier les mentions relatives à la civilité, au service d'affectation et les ampliations	1Jour

Acteurs	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	délai
14.DRH	<pre> graph TD B((B)) --> A1[Transmettre le CPPS au DRH pour signature] A1 --> A2[Enregistrer le CPPS] A2 --> A3[Remettre le CPPS à l'intéressé] </pre>	14.Le projet du CPPS est transmis au DRH pour signature	1Jour
15.Agent		15.La DRH après signature du CPPS, le transmet à son secrétariat pour enregistrement physique et numérique puis le transmet au SDP.	1Jour
16.SDP		16-Après l'enregistrement, l'intéressé est joint par la SDP en vue de retrait de son CPPS. Une copie est conservée dans un	1Jour

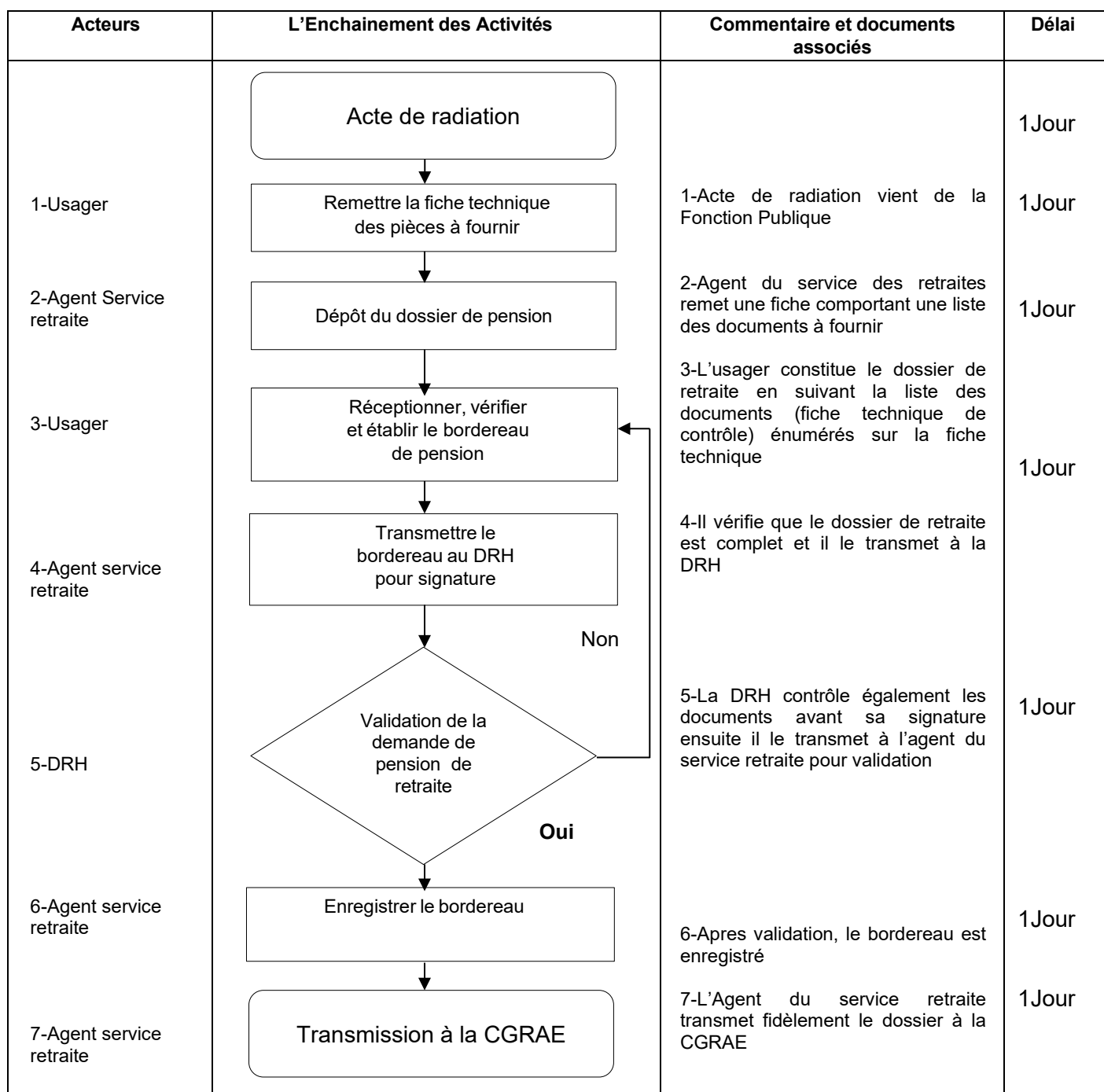
B- PROCEDURE D'INSTRUCTION DE TRAVAIL DE LA CELLULE CONSEIL SANTE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Acteurs / Services	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	Délai
1. Agent DRH	<pre> graph TD A([A]) --> B[Réceptionner et enregistrer le certificat médical] B --> C{Prise de décision cellule santé} C -- Non --> D[Certificat médical ou Rapport Archivé] C -- Oui --> E[Transmettre le dossier au centre Médico-social du MFFE] E --> F{Validation du Rapport médical} F --> G[Rapport archivé Conseil Santé DRH] F --> H[Transmettre à la DRH] H --> A </pre>	1. L'agent des ressources humaines réceptionne le certificat médical de l'agent concerné et lui attribue un numéro d'enregistrement. 2. La cellule santé DRH prend une décision selon la situation du malade. Au cas où le certificat médical n'excède pas les 15 jours, il est archivé. Par ailleurs, si le certificat médical excède les 15 jours, le malade est référé au centre médicosocial MFFE pour quitus. 3. l'Agent des ressources humaines élabore un soit transmis, qu'il joint au certificat médical pour transmission, suivi d'un mail. Le malade ou un membre de sa famille transmet le dossier (certificat médical + soit transmis) au Centre Medico-Social du MFFE pour validation. 4. En cas d'approbation (Après Diagnostic), le médecin signifie à la cellule conseil santé du MFFE, que le rapport médical est conforme à son état de santé. En cas de désapprobation du rapport médical, le centre médicosocial signifie à l'agent conseil de la DRH que le rapport médical n'est pas conforme. Dans ce cas, l'agent conseil santé archive le dossier pour non-conformité. Par ailleurs, le médecin peut constater que l'état du malade ne correspond pas à la période indiquée sur le certificat médical, il lui délivre un nouveau certificat médical correspondant à son état de santé. Dans la mesure où le nouveau certificat médical est inférieur à 15 jours, le dossier est acheminé avec la mention archivé. Au-delà des 15 jours, il est notifié la mention approuvée. 5. L'Agent malade ou son parent transmet le dossier avec la mention approuvée à la DRH	1 Jour 1 Jour 1 Jour 2 Jours

Acteurs / Services	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	Délai
6. Agent RH	 <pre> graph TD A([A]) --> B1[Etablir le bordereau d'envoi] B1 --> B2[Faire Signer le bordereau d'envoi par le DRH] B2 --> B3[Transmettre le dossier au conseil santé du Ministère de la Fonction Publique] B3 --> B4[Déposer une copie du certificat d'arrêt de travail à la DRH du MFFE] B4 --> B5[Enregistrement du certificat d'arrêt de travail] B5 --> B([B]) </pre>	6.L'Agent établit le bordereau d'envoi qu'il transmet au secrétariat des Ressources Humaines pour signature	1Jour
7.Directeur des Ressources Humaines		7.le Directeur des Ressources Humaines vise le bordereau d'envoi	1Jour
8. l'Agent malade ou un Parent		8. L'Agent malade ou un Parent Transmet le dossier (Rapport médical + bordereau d'envoi) au conseil de santé du Ministère de la fonction publique.	1Jour
9. l'Agent malade ou un Parent		9. l'Agent malade ou un Parent transmet une copie du certificat d'arrêt de travail, délivré par le conseil de santé de la Fonction Publique.	1Jour
10. Direction des Ressources Humaines		10.La DRH enregistre le certificat arrêt de travail et on débouche sur un suivi de l'agent concerné.	1Jour

Acteurs	L'Enchainement des Activités	Commentaire et documents associés	délai
11.agent RH	<pre> graph TD B([B]) --> A[Suivre l'agent malade] A --> C[Reprendre le travail] A --> D[Voir conseil santé MFP pour prolongation] C --> E[Archivage du dossier] D --> E </pre>	11. l'Agent conseil santé suit l'évolution de l'état du malade en fonction de la période déterminée.	1 jour
12. agent malade		12.En cas d'amélioration de l'agent malade, il y a une reprise du travail de ce dernier. Ce qui nécessite l'archivage du dossier. Dans la mesure où son état est toujours inquiétant, l'agent malade se réfère au conseil santé de la Fonction Publique pour prolongation.	15 Jours à 3ans
13.agent RH		NB : Après trois ans de prolongation, si le malade n'est pas rétabli il est déclaré invalide par le conseil de sante du Ministère de la Fonction Publique et son dossier est archivé	15 Jours à 3ans

C- PROCEDURE DE RADIATION



9. ETAT DES MODIFICATIONS ET REVISIONS

• Etats des modifications

Acteurs	L'enchainement des Activités	Commentaires et documents associés	Délai
1. Agent DSI 2. les membres signataires 3. les membres signataires 4. les membres signataires 5. Les membres signataires 6. DSI 7. DSI 8. les membres signataires	<pre> graph TD A([Constat de certaines modifications]) --> B[Identifier les besoins] B --> C[Analyser les modifications] C --> D{Modification approuvée} D -- Oui --> E{Analyse Complémentaire} D -- Non --> F[Planifier la modification] E -- Oui --> B E -- Non --> G[Clôturer la modification] F --> H[Mettre en œuvre la modification] H --> I[Vérifier la modification] I --> J([Clôturer la modification]) </pre>	Pour la date de la modification, en informant les différents responsables ou leurs représentants Attribution des nouvelles responsabilités validées Evaluation de l'efficacité des actions testées et valider les changements faits	1 jour 1 jour 1 jour 1 jour 1 jour 1 jour 1 jour

- **Etats des révisions**

La révision ou la mise à jour du manuel doit faire l'objet d'une note de la DRH. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- Des changements dans l'organisation ou les activités des services ;
- Les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;

La DRH, en collaboration avec le Service Communication se charge de la diffusion de la procédure et la DQ s'en assure.

Le manuel de procédures doit être accessible et disponible toutes les fois qu'un intervenant aura besoin de s'informer sur les procédures d'exécution d'une activité.

Le présent document doit faire l'objet d'une révision chaque cinq ans renouvelables. Au-delà, le document est considéré comme « expiré ». Six (6) mois avant la date d'expiration, le point focal qualité reçoit une notification avec la liste des signataires pour la révision du document.

En effet, Il est de la responsabilité de la Direction Qualité de suivre l'évolution des documents. Elle doit contacter le point focal de la DRH pour convenir de sa mise à jour suite à une modification, ou du prolongement de sa durée d'applicabilité. Lorsque le document fait objet d'une modification, un nouveau numéro de version doit lui être attribué. Lorsque le document est approuvé et donc applicable, un mail doit être envoyé à toutes les personnes concernées pour les informer de l'applicabilité du document et sa mise à disposition. La Direction Qualité doit s'assurer de la mise à disposition de ce document et la communication sur sa disponibilité.

- Tableau de l'état des révisions

Version	Date d'Application	Description des modifications
00	/..... /.....	Création

10. PROPOSITIONS D'AMELIORATIONS

Pour toutes propositions d'améliorations d'une partie quelconque de ce manuel ou de chacune des procédures, nous vous saurions gré de bien vouloir mentionner dans le cadre ci-dessous vos préoccupations d'améliorations que vous adresserez au Directeur en charge de la Qualité.

Date de la Demande	Nom et Prénom(S)	Direction	Service

SUIVI DES PROPOSITIONS D'AMELIORATIONS :

Date de clôture :

Directeur de la Qualité :

Visa :

11. ARCHIVAGE ET CONSULTATION DU MANUEL

Le point focal qualité s'assurera de la disponibilité d'un exemplaire complet du manuel des procédures. Le manuel existe en version non modifiable. Les services sont tenus de conserver dans un classeur spécifique les anciennes versions remplacées lors d'éventuelles actualisations du manuel. Elles pourront être consultées en cas de contrôles ou de recherches sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre des procédures antérieures. Le manuel doit être facilement accessible aux acteurs du processus, aux personnels de la DRH, aux destinataires désirant prendre connaissance des procédures de la DRH et aux différents contrôleurs externes.