

COMPOSITION DE DOSSIER

La Division des Fonctionnaires (DF), est chargée de l'administration de la carrière des fonctionnaires autres que les enseignants. Pour l'administration de la carrière des agents de l'Etat, la division initie les actes suivants :

- Intégration ;
- Nomination ;
- Titularisation ;
- Nomination et titularisation ;
- Reclassement ;
- Détachement ;
- Disponibilité.

1 INTEGRATION (changement de corps)

- Une demande manuscrite portant numéro de téléphone adressée au Ministre chargé de la Fonction publique ;
- Une copie de la dernière situation administrative ou dernier avancement ;
- Une attestation de prise ou de reprise de service après obtention du diplôme requis pour le fonctionnaire mis en position de stage

En cas de saisine de la Commission technique de Reconnaissance, de Classement et d'Equivalence des diplômes de l'Enseignement supérieur (CRCE), le fonctionnaire devra en outre fournir :

- Une copie légalisée du diplôme ou attestation de réussite ;
- Les copies légalisées des diplômes à partir du baccalauréat et les relevés de notes ;
- Les documents renseignant, notamment, sur les conditions d'accès, la durée de la formation, le programme, le volume horaire ou le nombre de crédits, les modalités de délivrance du diplôme raison de la demande ;
- Le curriculum vitae.

2 NOMINATION ET TITULARISATION

- Une demande manuscrite portant numéro de téléphone et l'e-mail adressée au Ministre en charge de la Fonction publique ;
- Une attestation de prise de service (après le recrutement) ;
- Une copie de la décision d'engagement dans la Fonction publique ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- Une copie légalisée du diplôme professionnel ;
- Un bulletin de salaire (n'importe lequel) ;
- Une fiche d'évaluation (fiche de note administrative) ;
- Un rapport de fin de stage ;
- Un certificat de visite et de contre visite médical ;
- Une copie recto-verso de la carte d'identité nationale.

3 RECLASSEMENT

- Une demande manuscrite portant numéro de téléphone et e-mail adressée au Ministre chargé de la Fonction publique ;
- Une copie légalisée du nouveau diplôme ou à défaut, joindre une copie légalisée de l'attestation de réussite ;
- Une copie du dernier avancement.

