République de Guinée

Travail-Justice-Solidarité

MINISTERE DE LA SANTE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Conakry, Aout 2019

PRÉFACE

Parmi les plus importantes recommandations de l'Audit Institutionnel, Organisationnel et Fonctionnel, réalisé en novembre 2016 sur financement de l'Union Européenne et de l'USAID, il avait été assigné au Ministère de la Santé d'atteindre le double objectif d'ériger la Division en Direction des Ressources Humaines en Santé et de la doter d'un Manuel de procédures de Gestion des Ressources Humaines en Santé (GRHS),

Aujourd'hui, par ce document de Manuel de procédures de GRHS, ce double objectif est atteint et nous nous en réjouissons,

Sur le plan institutionnel, cet aboutissement a été rendu possible grâce aux efforts concertés, à la fois internes à notre Ministère de la Santé et externes, en particulier la collaboration et l'appui constant du Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration.

Nous adressons des remerciements cordiaux aux plus hautes autorités de ce département, dont les Conseillers, les Chefs de Services, notamment le Conseiller Principal, le Conseiller chargé de la Fonction Publique, le Chef du Projet de la Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration, ceux de la Direction Nationale de la Fonction Publique et de la Direction Nationale de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences,

Pour que les objectifs assignés au Ministère de la Santé soient atteints, une partition inestimable a été jouée par la collaboration et l'assistance des Partenaires Techniques et Financiers, qu'ils en soient remerciés.

Le Ministère de la Santé exprime une profonde satisfaction et des remerciements, à toutes celles et ceux qui ont pris part à cette entreprise pour rendre disponible le Manuel de procédures de GRHS,

Le défi que nous devons relever obligatoirement, c'est l'appropriation du contenu du Manuel de procédures de GRHS, à tous les paliers du système de santé et son utilisation efficace dans l'optique d'une Gestion saine des Ressources Humaines en Santé.

Au demeurant, le Manuel de procédures de GRHS devra être utilisé de manière à satisfaire l'accès des personnels aux informations pour une gestion saine de leurs carrières, la stimulation de leurs efforts dans leurs tâches quotidiennes, à atteindre les résultats fixés au département de la Santé par notre Gouvernement.

Le Ministre de la Santé

Médecin Colonel REMY LAMAH

Grand Officier de l'Ordre National du Mérite de la République Française

Remerciements

Depuis bientôt trois ans, le Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme de l'Etat et de la Modernisation de l'Administration(MFPREMA) et le Ministère de la Santé (MS) ont enclenché le processus de l'érection de la Division en Directions des Ressources Humaines, dans certains départements sectoriels. Il a été prévu que ce processus débuterait par les Ministères abritant un effectif important d'agent, comme par exemple le Ministère de la Santé, le Ministère de la Sécurité, etc.

Une étape importante de ce processus vient d'être franchie, par l'élaboration et l'adoption d'un Manuel de Procédures de Gestion de Ressources Humaines en Santé.

Pour mener à bien un tel projet, ce sont de nombreuses personnes qui devront s'investir grâce à leur compréhension profonde des enjeux et leur détermination de venir à bout des défis qui ne manqueront pas de se dresser devant eux.

C'est ce titre, que justice doit être rendue aux responsables et agents qui n'ont ménagé ni leur temps, ni leur talents pour poursuivre assidûment l'élaboration du Manuel de Procédures de Gestion des Ressources Humaines en Santé ; aujourd'hui disponible.

Que les efforts des promoteurs ne se limitent pas seulement à l'élaboration de cet outil, mais qu'ils permettent aussi d'en faire aussi un bon usage au service des structures dans le domaine de la Santé.

Des remerciements s'adressent aux dirigeants du Ministère de la Santé, en y incluant le Cabinet du département, la Direction des Ressources Humaines, les Directions et Services Centraux.

Sont associés à ces remerciements les contributeurs du MFPREMA à la rédaction du présent Manuel de Procédures de Gestion des Ressources Humaines en Santé.

Le Ministère de la Fonction Publique,
de la Réforme de l'Etat et de la
Modernisation de l'Administration

Mr Ally Nankouma DOUMBOUYA

ABRÉVIATIONS ET SIGLES

AN	Assemblée Nationale
BSD	Bureau de Stratégie et Développement
CS	Centre de Santé
CHRGHS	Cellule Hospitalière de Gestion des Ressources Humaines en Santé
CPGRHS	Cellule Préfectorale de Gestion des Ressources Humaines en Santé
DCS	Direction Communale de la Santé
DNFP	Direction Nationale de la Fonction Publique
DNCC	Direction Nationale des Carrières et Contentieux
DN/GPEEC	Direction Nationale de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs, Emplois et Compétences
DPS	Direction Préfectorale de la Santé
DRS	Direction Régionale de la Santé
DRHS	Direction des Ressources Humaines pour la Santé
DSVCo	Direction de la Santé Ville de Conakry
EPE	Établissement Public de l'État
EPS	Établissement Public de la Santé
GRH	Gestion des Ressources Humaines
GRHE	Gestion des Ressources Humaines de l'État
GRHS	Gestion des Ressources Humaines de la Santé
MFPREMA	Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration
MS	Ministère de la Santé
MENA	Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation
METFP	Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle
MESRS	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
PREMA	Programme de Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration
PRG	Présidence de la République de Guinée
PSDRH	Plan Stratégique de Développement des Ressources Humaines
RH	Ressources Humaines
RHS	Ressources Humaines en santé
RSH	Responsable de la Surveillance Épidémiologique
SRGRHS	Service Régional de Gestion des Ressources Humaines en Santé
SGG	Secrétariat Général du Gouvernement

Table des matières

ABREVIATIONS ET SIGLES **4**

1. INTRODUCTION **7**

2. CADRE LEGAL DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES **12**

2.1 GRANDS PRINCIPES DE LA FONCTION PUBLIQUE 12
LA LOI L028-R/AN/2018 PORTANT STATUT GENERAL DES AGENTS DE L'ETAT FOURNIT LES REGLES FONDAMENTALES DE GESTION DES EMPLOIS DES AGENTS DE L'ETAT, LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES, LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DES DISPOSITIONS TRANSITOIRES FINALES. 12
2.2 PRINCIPES LIES A L'EGALITE D'ACCES A LA FONCTION PUBLIQUE 12
2.3 PRINCIPES TRADITIONNELS 12
2.4 PRINCIPES LIES AUX GARANTIES DE L'AGENT DE LA FONCTION PUBLIQUE 13

3. ACTEURS INTERVENANTS DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EN SANTE **13**

4. ORGANISATION DU MINISTERE DE LA SANTE **18**

4.1 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DE LA SANTE 21
4.1.1 ORGANISATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES du ministere de la sante *22*

5. TYPOLOGIE DES ACTES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES **25**

6. PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DE LA SANTE **26**

7. GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS, EMPLOIS ET DES COMPETENCES **31**

7.1 ESTIMATION DES BESOINS EN EFFECTIFS ET DE COMPETENCES 31

8 RECRUTEMENT **36**

8.1 RECRUTEMENT PAR VOIE DE CONCOURS *37*
8.2 RECRUTEMENT DU PERSONNEL au niveau local *39*

9. EXAMENS PROFESSIONNELS **44**

10. STAGE PROBATOIRE **47**

11. TITULARISATION **50**

12. PROCEDURES DE GESTION APPLICABLES EN COURS DE CARRIERE **52**

1. ADMINISTRATION DE LA MOBILITÉ DES AGENTS DE L'ÉTAT **52**

2. ORGANISATION DE LA MOBILITÉ **52**

3. INFORMATISATION DU SYSTÈME DE GESTION DE LA MOBILITÉ **53**

4. OUTILS DE GESTION DE LA MOBILITE DES AGENTS DE L'ETAT **53**

12.1 AFFECTATION *54*
12.2 MUTATION *56*
12.3 NOMINATION *60*
12.4 AVANCEMENT *63*
12.4 AVANCEMENT *65*
12. 5 MISE EN POSITION DE STAGE de formation professionnelle *67*
12. 5 MISE EN POSITION DE STAGE de formation professionnelle *68*
12.6 CHANGEMENT DE CORPS *71*
12.7 PROCEDURE D'EVALUATION DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE *73*
12.7 PROCEDURE D'EVALUATION DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE *74*
12.8 DETACHEMENT *76*

12.9 MISE EN DISPONIBILITE *78*
12.10 HORS CADRE *81*
12.11. RÉINTÉGRATION *83*
12.12. Congés *83*
12. 13. REMUNERATION *84*
12.14. SANCTION DISCIPLINAIRES : *86*
12.14 RECOMPENSES *89*
12.15. GESTION DES CONFLITS *90*

PROCEDURES DE SORTIE D'UN AGENT EN ACTIVITE DANS LE CIRCUIT ADMINISTRATIF. 97

13. DEMISSION 97

14.SUSPENSION D'UN AGENT 98

15.REVOCATION 101

16. LICENCIEMENT 104

17 ADMISSION A LA RETRAITE 106

TYPES DE RETRAITE 108

17. DECES 109

LISTE DES PARTICIPANTS 111
ANNEXES 114
OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DE LA SANTE 114
REVUE DOCUMENTAIRE 175

1. INTRODUCTION

En novembre 2017, les efforts concertés des Ministères de la Santé et de la Fonction Publique, avec l'appui de ses Partenaires Techniques et Financiers, ont abouti à la signature d'un Arrêté conjoint[1] ayant pour conséquence l'érection de la division des ressources humaines en sante en direction des ressources humaines.

Ainsi, la disposition légale d'attribuer des rôles et responsabilités a été complétée par la nomination d'un Directeur et d'un Directeur Adjoint[2].

Pour améliorer la Gestion des Ressources Humaines, cette Direction a entrepris: la création d'un cadre de travail approprié ; la poursuite de la maitrise des effectifs du personnel ; la détermination des charges de travail ; la description des postes de travail ; la gestion des compétences et des carrières et le suivi de l'évolution professionnelle des agents.

Actuellement, un schéma opérationnel de la nouvelle Direction des Ressources Humaines en Santé est en cours d'exécution. Il a déjà été entamé le renforcement de la structure interne par l'ameublement du cadre organique et la création des unités de Gestion des Ressources Humaines en Santé [3] au niveau déconcentré et décentralisé. La gestion des ressources humaines exige la disponibilité d'un manuel de procédures, document de référence de gestion des ressources humaines en santé au niveau central, déconcentré et décentralisé.

La coïncidence de l'élaboration des deux manuels des procédures de gestion des ressources humaines, l'un au Ministère de la Fonction Publique[4] et l'autre au Ministère de la Santé, a posé la délicate interrogation non pas sur le primat du premier manuel sur le second mais sur la complémentarité des deux. Les procédures intégrées dans le manuel de procédures de gestion des ressources humaines du Ministère de la Fonction Publique constituent les référentiels du cadre institutionnel, par rapport à celles de la gestion des ressources humaines de la santé, qui, elle, appartiennent au cadre sectoriel. Le questionnement a touché la date de la révision de la Loi L/28[5] portant Statut Général des Fonctionnaires. Cette préoccupation n'a pas échappé à l'attention des autorités du Ministère de la Fonction Publique. La version finale de la Loi L/28 portant Statut Général des Agents[6] de l'État a déjà été adoptée par Parlement.

A la différence d'avec certains pays où il existe une Fonction Publique Hospitalière, en Guinée, les différentes catégories socioprofessionnelles recrutées par l'administration et travaillant à l'Hôpital sont soumises au Statut Général des Agents de l'État.

En Guinée, le Ministère de la Santé a mis en place un outil de gestion informatisé des ressources humaine : iHRIS. Ce processus d'informatisation est toujours en cours, même si

[1]Référencé n°/2017/5928/MSPC/MFPREMA, du 1er novembre, 2017

[2] Décret D/2018/018/PRG/SGG du 09 février, 2018

[3] L'article 13 de l'Arrêté conjoint n°/2017/MSPC/MFPREMA prévoit la création d'un Service Régional de Gestion des Ressources Humaines en Santé dans les DRS; d'une Cellule Préfectorale de Gestion des Ressources Humaines en Santé dans les DPS ; d'une Cellule Hospitalière de Gestion des Ressources Humaines en Santé dans les établissements de soins

[4]De la Réforme de l'Etat et de la Modernisation de l'Administration

[5]Du 31 décembre, 2001

[6]Version en phase avec les réformes dans l'administration publique, territoriale et de la santé, comme la LOI L/025 portant organisation générale de l'Administration Publique ; les code des collectivités ; la Fonction publique locale ; les domaines de compétences transférées aux collectivités locales ; la santé communautaire ; la mise en place des cadres organiques et des postes de travail ; le concept de soins centré sur la personne soignée

les gestionnaires du système sont confrontés à des difficultés[7] qui sont régulièrement suivies et remontées.

La relation du Ministère de la Santé avec les institutions de formation initiale de ses agents reste à règlementer pour s'assurer que les besoins qualitatifs et quantitatifs du département sont pris en compte dans leurs programmes de formation initiale. Les procédures doivent préciser comment les besoins de la formation continue sont définis ? Comment les agents à former ont-ils été identifiés ? Qui doit initier le processus de formation continue ? Comment l'agent de santé doit-il en faire la demande ? Quel appui l'agent de santé pourrait-il recevoir du ministère pour sa formation ? Comment s'assurer de la satisfaction des besoins quantitatifs et qualitatifs du Ministère de la Santé en formation continue ? Comment faire converger, ou mettre en cohérence les objectifs professionnels de l'agent de santé et ceux du service qui l'emploie ?

Dans la gestion courante des ressources humaines en santé, le recrutement est un des aspects les plus importants à règlementer. L'article 1er de l'Arrêté Conjoint du Ministère de la Santé et du Ministère de la Fonction Publique définit clairement en quatre points[8] le rôle du Ministère de la santé, dans ce processus.

Le Statut Particulier des Personnels de Santé, pallie certes partiellement l'absence de référentiel des emplois et métier pour l'administration centrale[9]. Il restera, à déterminer les relations verticales et horizontales entre acteurs ainsi que les critères de l'évaluation des agents de santé.

La description du poste de travail est la base pour procéder à l'évaluation d'un agent de santé. Cette description devrait permettre de déterminer la quantité et la qualité du travail à effectuer, la cohérence avec ce que font d'autres employés[10]. Il faudra définir comment effectuer le suivi professionnel des employés, avant l'évaluation, clarifier comment les objectifs de l'évaluation ont été déterminés, quelle procédure devrait-on suivre pour faciliter l'atteinte des résultats de l'évaluation, comment les résultats des évaluations sont-ils traités et utilisés. Le cheminement de carrière professionnelle doit être clarifié : la rentrée, la progression et la fin de carrière[11]. Le changement de catégories socio- professionnelles[12] doit être clairement déterminé. Les critères d'affectation à remplir par agent et par catégorie professionnelle doivent être définis.

[7] D'ordre stratégique, managérial et fonctionnel. Au niveau stratégique « Les techniciens réfléchissent, les politiques semblent ne pas accompagner » a résumé le Conseiller principal, au cours de l'entretien du 05 septembre, 2018. Il faudra un plaidoyer, une volonté politique au plus haut sommet du département de la santé

[8]En relation avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique : 1. Programmer et gérer les concours de recrutement et les examens professionnels ; 2. Préparer les différentes étapes de l'organisation des examens et concours professionnels ; 3. Proposer la mise en place des Jurys des concours de recrutement et examens professionnels ; 4.Examiner les demandes de réclamation, suite aux concours et examens professionnels

[9] On y retrouve les catégories professionnelles, les critères de nomination et les attributions.

[10]La détermination des relations horizontales et verticales entre les agents auxquelles il a été fait allusion ci-dessus

[11] Que doit faire un infirmier pour devenir chef de pavillon ? Quelles connaissances, expériences, habiletés professionnelles devrait-il avoir ? Quel appui pourrait-il avoir pour faire aboutir ce passage ?

[12] De l'infirmière qui veut devenir sage-femme ; de l'infirmier pour devenir médecin ; le DPS pour devenir DRS

Les procédures de gestion devront donner des clarifications sur le départ en congé. Elles devront déterminer la faisabilité d'un cumul de temps de congé, de son étalement ou de sa distribution[13] dans un intervalle de temps ; le régime des congés annuels[14].

Dès l'embauche de l'agent de santé, il faudra lui clarifier les horaires de travail hebdomadaire ; le régime des heures supplémentaires ; des jours fériés ou de repos hebdomadaire ; le régime des absences avec ou sans salaire, le mode de rémunération : en espèces, par chèque ou virement bancaire.

L'élaboration du manuel de procédures et outils de gestion des ressources humaines en santé ouvre la voie à la mise en œuvre des fonctions « non traditionnelles »[15], comme la règlementation des opportunités d'avancement de la carrière professionnelle (avancement, nomination…), l'adoption d'un mécanisme de rotation[16] des ressources humaines en santé, entre les zones , la gestion de la productivité[17] par la définition de normes, l'offre d'avantages sociaux[18] pour améliorer la productivité des agents de santé,

Des procédures doivent être mises en place pour prévenir et résoudre les conflits en milieu professionnel de la santé.

En somme, des atouts existent : une Direction des Ressources Humaines en santé a été créée. Elle est habilitée à participer : - à la conception et à la mise en œuvre des outils prévisionnels de gestion des effectifs, des emplois et compétences du ministère de la santé[19] ; - au suivi des effectifs et à l'exploitation des avis des organes consultatifs[20] . L'élaboration d'un manuel de procédures et outils de Gestion des Ressources Humaines réajusté est sur le point de se clôturer ; une cellule intersectorielle[21] est déjà mise en place pour veiller à la résolution concertée des problèmes de la composante Ressources Humaines[22] sur une base informatisée, en lien avec la plateforme informatique du Ministère de la Fonction publique[23]. La mise en place projetée[24] du Fichier Unique de Gestion Administrative et salarial des fonctionnaires (FUGAS) donnera naissance à un système intégré et harmonisé de gestion informatisée de la carrière et de la solde du personnel de la Fonction publique. Les plateformes informatiques des

[13] Prendre une semaine en janvier, cinq jours en février par exemple. Selon les dispositions de l'article 22 de la Loi/028 portant Statut Général des Agents de l'Etat : « L'Administration peut échelonner la période de jouissance du congé d'un fonctionnaire, si les nécessités de service l'exigent ».

[14] Le Statut Général des Agents de l'Etat consacre les articles de 22 à 32 aux congés, autorisations d'absence et permissions exceptionnelles

[15] Extrait de l'entretien avec le Secrétaire Technique du BSD

[16] Pour éviter la sédentarisation qui parfois devient improductive

[17] C'est le rapport entre le nombre (la quantité) de ressources consommées et les extrants : (deux médecins qui totalisent 15 consultations médicales par jour)

[18] Par exemple des privilèges en cas de maladie de l'agent dans les structures de la santé publique

[19] Alinéa 1 et 2 de l'Arrêté conjoint portant création et attribution de la DRH, n°2017/5928/MS/MFPREMA du 1er novembre, 2017

[20] Alinéa 3 et 4 de l'Arrêté conjoint portant création et attribution de la DRH, n°2017/5928/MS/MFPREMA du 1er novembre, 2017

[21] Le Comité Intersectoriel Elargi des Ressources Humaines en Santé (CIERHS)

[22] Le processus est lent et exige de la persévérance. Le plaidoyer doit être poursuivi au niveau des décideurs politiques pour maintenir leur engagement

[23] Alinéa 13 de l'Arrêté conjoint portant création et attribution de la DRH, n°2017/5928/MS/MFPREMA du 1er novembre, 2017

[24] Sur financement de la Banque Mondiale

ministères du Budget/Economie- Finances, de la Fonction publique et de la Santé s'intègreront dans ce système du FUGAS.

En 2016, dans le cadre du renforcement institutionnel[25] de son système et avec l'appui de ses Partenaires Techniques et Financiers (PTF), le Ministère de la Santé a élaboré de nombreux documents de politique et de stratégie, dont un Manuel de procédures administratives et financières[26]. Ce manuel de procédures administratives et financières devait être complet[27], avec le manuel de procédures et outils de gestion des ressources humaines comme un de ses livrables[28].. La Feuille de Route de l'Audit Institutionnel, Organisationnel et Fonctionnel du département avait recommandé l'élaboration de ce manuel[29].

Lors de la validation de ce manuel de procédures, le Ministère de la Santé a formulé des reproches à la version proposée[30] à savoir :

1. Le caractère administratif et peu opérationnel du document ;

2. L'absence de démarcation entre les attributions de la Fonction Publique et celles du Ministère de la santé, notamment à propos des affectations des agents de santé. Celles-ci, selon la proposition[31] devraient passées par le Ministère de la Fonction Publique, avant leur enregistrement au Secrétariat Général du Gouvernement. Cette procédure reviendrait à priver le Ministère de la Santé d'une de ses attributions ;

3. L'absence des procédures de gestion liées aux prévisions des effectifs et des compétences[32].

En effet, le Ministère de la Santé a répertorié les faiblesses du manuel des procédures de gestion des ressources humaines[33] en sept points. Ce sont, l'absence : 1. du mode de planification des besoins en ressources humaines par poste et structure ; 2. de la description des postes par catégories professionnelles ; 3. du mode de nomination des agents de la Fonction Publique ; 4. de la motivation opérationnelle du personnel, basée sur le statut particulier du personnel de santé et les Directives en matière de Gestion des établissements de soins ; 5. de suivi du mouvement du personnel ; 6. du mode de sélection des agents pour la formation continue; 7. des outils de gestion pour les structures opérationnelles.

[25] En termes de renforcement des compétences, entre autres

[26]Avec le financement de l'Union Européenne et de l'USAID, à travers Abt. Associates, en prévision du renforcement des capacités techniques et managériales de la Direction des Ressources Humaines, lorsque celle-ci serait créée

[27]Le manuel de procédures de Gestion Administratives et Financières se compose des huit tomes, qui sont : 1. La gouvernance et aspects institutionnels ; 2. Les procédures administratives dont l'un des chapitre est consacré aux procédures de Gestion des Ressources Humaines en Santé ; 3. La planification, mobilisation des ressources, gestion des partenaires et suivi-évaluation ; 4.Financières et comptables publiques ; 5. Financières et Comptables FINEX ; 6. Passation de marchés ; 6. Opérationnelles ; 7.D'Audit et inspection ; 8. Structures déconcentrées dans le cadre du partenariat

[28]Un des chapitres du tome 2 du manuel complet

[29]Voir en annexe au tableau n° …, un extrait des recommandations de la Feuille de Route de l'Audit en lien avec le manuel de procédures et outils de GRHS

[30]. Lors de la journée de validation dudit manuel, il a été jugé trop volumineux. La DRH a demandé un manuel de procédures détaillé pour les Ressources Humaines

[31]Des auteurs

[32]Cf. page 3 du document sur les remarques du ministère de la santé

[33] Cf. page 3du document cité précédemment

La Direction des Ressources Humaines a spécifiquement déploré[34] la modicité [35] du contenu du manuel de procédures de gestion des ressources humaines en santé proposé[36].

Pour pallier ces faiblesses[37], le Ministère de la santé avec l'appui de l'Agence Internationale Allemande de Développement (la GIZ), a entrepris de remanier et rendre plus détaillé, plus opérationnel le manuel de procédures et outils de Gestion des Ressources Humaines en Santé. Le manuel de procédures doit aussi répondre à l'exigence d'alignement vis-à-vis des principes ou règles de gestion RHS prescrits dans les documents de référence [38], comme la Loi L/2018/025/AN portant organisation générale de l'Administration Publique[39] , la version révisée de la Loi L/028, portant Statut Général des Agents de l'État, le Statut Particulier du personnel de la Santé et textes d'application, le Manuel de procédures de Gestion des ressources humaines de la Fonction Publique[40], les textes de l'administration régionale, préfectorale et sous – préfectorale, le statut de la Fonction Publique Locale[41], la Charte de la déconcentration et ceux qui visent spécifiquement le Ministère de la Santé[42], la révision des cadres organiques[43] des DRS et DPS[44].

En 2014, le Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) a été élaboré pour une période de dix ans.[45] Cette élaboration est intervenue à un moment où, les conséquences de la maladie à virus Ebola avaient mis en évidence de nombreux dysfonctionnements dans le système global de la santé et dans la gestion[46] quantitative et qualitative des Ressources Humaines en Santé.

En 2012, la révision du manuel de GRHS simplifié était arrivée à son terme, puisqu'il était conçu pour une période triennale. Il fallait tenir compte de l'évolution institutionnelle, organisationnelle et fonctionnelle intervenue, depuis 2010,

En 2009, le besoin pressant en Manuel de procédures de Gestion des Ressources Humaines[47] s'était accru pour mieux comprendre le mode de fonctionnement du département et prendre des décisions statutairement admises[48]. Pour répondre à ce besoin, un Manuel de procédures adossé aux fonctions essentielles et éléments de compétences du département avait été conçu. Il

[34]Lors de l'atelier de validation

[35]Probablement dû au fait que le chapitre consacré à la GRHS s'insérait dans un manuel au contenu plus vaste sur les procédures administratives et financières

[36]Voir en annexe 1, les rubriques du manuel de procédures de GRHS proposé

[37] Auxquelles il faut ajouter la trop grande concision du document, comme le reproche la DRH au cours d'un entretien

[38] cf. le document sur « les cadres d'harmonisation des stratégies et actions concertées pour la conduites des Politiques publiques », PREMA, Ministère de la Fonction Publique

[39] Décret D/2018/112/PRG/SGG du 13 juillet, 2018, en particulier en son Article 56 qui vise à doter certains départements ministériels de services d'appui spécifiques

[40] Ce document basé sur la LOI L/2001/028/AN qui adopte et promulgue le Statut Général des Fonctionnaires est à la phase de la distribution.

[41] Le statut des fonctionnaires des collectivités locales prévu par les dispositions du Code des Collectivités Locales (CCL) ; la liste des vingt deux domaines de compétences transférées aux collectivités locales, dont la santé, l'action sociale et la culture

[42] Déjà évoqués ci-dessus

[43] Un modèle de cadre organique axé sur la personne à soigner avec un alignement sur les trois orientations stratégiques du PNDS et les six sous-orientations stratégiques, dont le développement des ressources humaines de qualité

[44]Directions Régionales et Préfectorales de la Santé

[45] Une échéance en 2024

[46] Le Manuel de procédures de gestion simplifiée des Ressources Humaines en Santé avait connu une diffusion très limitée. Il était mal connu et peu appliqué. Cf. Entretien avec le Directeur National Adjoint du BSD, le 16 août, 2018

[47]Intégré dans un Manuel de Gestion Administrative, financière et opérationnelle ; comportant aussi la gestion des équipements et médicaments ; des Ressources Humaines. Cf. Notes d'entretien avec le Secrétaire Général, 22 août, 2018

[48]Le Ministre nouvellement affecté à ce poste n'était pas du corps médical. Il fallait des références, des outils à usage opérationnel

prévoyait pour les procédures[49] de gestion des Ressources Humaines, ce qui suit : la prévision des besoins en personnel ; le mécanisme de recrutement des agents de santé ; les modalités de mutation du personnel dans le cadre des affectations ; les modalités de l'organisation des formations continues et les critères de sélections des candidats et l'adoption d'un système de motivation des agents de santé.

2. CADRE LEGAL DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dans un État de droit, l'Administration est soumise à la règle de droit qu'elle soit constitutionnelle, internationale ou jurisprudentielle. Il existe de ce fait un principe de légalité de l'action administrative.

2.1 Grands principes de la fonction publique

La loi L028-R/AN/2018 portant statut général des Agents de l'Etat fournit les règles fondamentales de gestion des emplois des agents de l'état, les dispositions spécifiques applicables aux fonctionnaires, les dispositions spécifiques applicables aux agents contractuels de la fonction publique et des dispositions transitoires finales.

2.2 Principes liés à l'égalité d'accès à la Fonction Publique

L'accès aux emplois de la Fonction Publique est ouvert à égalité de droit, sans distinction aucune, à tout Guinéen remplissant les conditions requises pour chaque emploi postulé. Le mode commun d'accès aux emplois de la Fonction Publique est le concours.

2.3 Principes traditionnels[50]

On peut retenir quelques principes fondamentaux :

- Les agents de la Fonction Publique ont pour obligation fondamentale de servir avec loyauté, probité et patriotisme, les intérêts des collectivités, des administrations et institutions au sein desquelles ils sont employés.

- Ils exécutent les ordres de leurs supérieurs hiérarchiques dans le cadre des textes en vigueur pour l'exécution du service public ;

- Ils doivent, en toute circonstance, assurer leurs fonctions en toute impartialité et se garder de toute attitude discriminatoire à l'égard des usagers du service public ainsi que de tout comportement de nature à faire douter de la neutralité du service public ;

- Ils sont au service des usagers envers lesquels ils doivent faire preuve de courtoisie dans leurs relations et traiter leurs dossiers avec diligence ;

- Ils doivent dans le service et en dehors du service, éviter tout comportement susceptible de compromettre la dignité ou l'honneur de leurs fonctions ou de l'Administration Publique ;

- Tout agent de la Fonction Publique est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et dont la divulgation est de nature à nuire aux intérêts des administrations et institutions publiques.

[49] Pour chaque procédure, il avait été prévu : l'objet de la procédure, son champ d'application ; les parties prenantes à son élaboration ; les étapes d'élaboration ; les opérations par acteur et les délais

[50] Les agents des services de santé prêtent le Serment d'Hippocrate

2.4 Principes liés aux garanties de l'agent de la fonction publique

Selon la Loi L028-R /. /AN/2018 portant statut général des agents de l'État, en son **article 146** stipulé que : tout agent de l'État en activité a des droits suivants : le droit à une rémunération après service accompli ; le congé administratif ; le congé de maternité ; le congé de formation, le congé de veuvage ; le congé d'intérêt public ; le congé de maladie ; le congé de circonstance ; le congé d'expectative ; l'autorisation d'absence et permissions

Les agents de la Fonction Publique peuvent créer des associations ou syndicats professionnels, y adhérer et y exercer des mandats, dans les conditions prévues par la législation relative au droit d'association. Ils sont libres de leurs opinions politiques, philosophiques et religieuses et aucune mention faisant état de ces opinions ne doit figurer dans leur dossier individuel. L'administration est tenue de protéger les agents de la Fonction Publique contre les actes dont ils sont victimes en raison, à l'occasion ou dans l'exercice de leurs fonctions. Tout agent qui s'estime lésé dans ses intérêts professionnels dispose, en plus des recours administratifs, du droit de recours juridictionnel dans les conditions prévues par la loi.

3. ACTEURS INTERVENANTS DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EN SANTE

Les structures clés de la chaîne de GRH dans la Fonction Publique Guinéenne sont ci-après présentées :

- La Présidence de la République ;
- Le Parlement ;
- La primature ;
- Le Ministère chargé de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation ;
- Le Ministère chargé de la Fonction Publique, de la Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration ;
- Le Ministère chargé des Finances
- Le Ministère chargé du Budget ;
- Les Ministères sectoriels ;
- Le Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Des Organes Consultatifs.

3.1 Le Président de la République

Selon la Loi LO25 /2018 portant l'Organisation Générale de l'Administration Publique, le Président de la République fixe par décret les attributions de chaque Ministre. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs au Premier Ministre.
Il nomme en Conseil des Ministres aux emplois civils dont la liste est fixée par une loi organique, selon la constitution en article 46. .

3.2 L'Assemblée Nationale

L'Assemblée Nationale vote les lois de finances. Selon la Constitution (Article 73) « Des lois de finances déterminent chaque année l'ensemble des ressources et des charges de l'État » y compris celles relatives à la prise en charge des effectifs de la Fonction Publique.

3.3 Le Premier ministre

Selon la Constitution (Article 58), « le Premier Ministre dispose de l'Administration et nomme à tous les emplois civils, excepté ceux réservés au Président de la République ».

3.4 Le Ministère en charge de la Fonction publique, de la Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration

Le Ministère de la Fonction Publique, de la Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration a pour mission la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans les domaines de la Fonction Publique, de la Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration.

A ce titre, il est particulièrement chargé :
- de concevoir et de mettre en place des systèmes de contrôle et de suivi-évaluation des personnels et structures de l'Administration Publique ;
- de mettre en place des mécanismes de gestion efficace, transparents et fiables des effectifs, des emplois et des compétences ;
- de procéder à la rationalisation des structures et des normes de l'Administration Publique ;
- de participer à la promotion de la gouvernance électronique au sein de l'Administration Publique ;
- de développer et de mettre en œuvre des stratégies de renforcement des capacités des principales institutions de l'État ;
- d'élaborer et de mettre en application les outils ; méthodes et procédures de gestion et de suivi des structures et des effectifs de l'Administration Publique ;
- de promouvoir un environnement de travail motivant et moderne au sein de l'Administration Publique ;
- d'assurer la formation et le perfectionnement des personnels de l'Administration Publique ;
- de procéder au recrutement des fonctionnaires et contractuels de l'Administration Publique ;
- d'organiser les examens professionnels et les concours de recrutement ;
- d'assurer la prévoyance sociale et la couverture maladie des personnels de l'Administration Publique ;
- d'assurer la gestion intégrée des plateformes de gestion administrative et de la solde des personnels de l'Administration Publique ;
- de contribuer à l'amélioration du climat social et de favoriser le dialogue entre l'Etat et les partenaires sociaux ;
- de participer aux rencontres, colloques, conférences, séminaires et négociations sous régionaux, régionaux et internationaux traitant des questions relatives aux domaines de compétence du Ministère ;
- de prendre en compte la dimension environnementale dans les programmes et projets du secteur ;
- de promouvoir le genre et l'équité dans les activités du secteur.

- **Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique de la Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration**

Il est institué et placé auprès du Ministre en charge de la Fonction Publique, un Organe Consultatif dénommé : Conseil Supérieur de la Fonction Publique, en abrégé « CSFP » Il est chargé d'émettre des avis et recommandations sur la gestion des Ressources Humaines de la Fonction Publique. Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est compétent pour connaître de toutes les questions d'ordre général intéressant les Agents de la Fonction Publique sous saisine du Ministre de la Fonction Publique ou à la demande écrite d'un tiers des membres titulaires.
Dans le cadre de sa compétence, le Conseil Supérieur de la Fonction Publique est particulièrement saisi :

- de tout projet de texte législatif ou réglementaire relatif aux principes généraux de la Fonction Publique, au Statut Général des Agents de la Fonction Publique, aux Statuts Particuliers et aux Statuts Spéciaux des Agents de la Fonction Publique;
- de tout projet de texte ou document visant à l'élaboration ou à la mise en œuvre d'une politique d'emploi des personnels publics ;
- de tout projet de texte ou document relatif à la modernisation de la Fonction Publique ;
- de tout projet de texte ou document relatif à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique de formation et de perfectionnement des personnels publics ;
- des travaux des différentes Commissions, notamment en matière de Notation et d'Avancement ;
- d'un rapport annuel sur la situation de la Fonction Publique après analyse duquel il émet son avis sur les orientations de la Fonction Publique.

-

- **Le Conseil de discipline**[51]

Il est institué dans la Fonction Publique Guinéenne, un Organe Consultatif dénommé : Conseil de Discipline. Le Conseil de Discipline est chargé de statuer sur les manquements aux obligations professionnelles commis par les Agents de la Fonction Publique dans l'exercice de leur fonction. **Le Conseil de Discipline est compétent pour connaître de toutes les questions relatives aux fautes professionnelles commises par les Agents de la Fonction Publique sous saisine de l'Autorité dont ils relèvent**.

Les Conseils de Disciplines sont :

- Le Conseil de Discipline de la Fonction Publique ;
- Le Conseil de Discipline des Départements Ministériels et Secrétariats d'État;
- Le Conseil de Discipline des Régions;
- Le Conseil de Discipline des Préfectures ;
- Le Conseil de Disciplines des sous-préfectures ;
- Le Conseil de Discipline des Communes.

Chaque Conseil de discipline est compétent pour statuer sur les fautes professionnelles commises par les Agents de la Fonction Publique de son ressort.

- **Les organes consultatifs**

Les organes consultatifs[52], placés auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique, sont des organes au sein desquels s'exerce la participation des fonctionnaires à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Les organes consultatifs sont :

- le Conseil Supérieur de la Fonction Publique ;
- la Commission Nationale de Gestion des Carrières, de Formation et de Perfectionnement de la Fonction Publique ;
- la Commission Nationale des Contrats de la Fonction Publique ;
- le Conseil de Discipline de la Fonction Publique.

3.5 Le Ministère du Budget

La gestion financière des personnels (c'est-à-dire la concrétisation financière de la gestion des ressources Humaines de la Fonction Publique) incombe aux Ministères en charge des Finances et du Budget. A ce titre, ils interviennent dans le circuit de la gestion du personnel à plusieurs niveaux :

[51]Décret D/2017/ /PRG/SGG, portant attributions, organisation et fonctionnement des Conseils de discipline.

[52]Loi L/2001/028/AN du 31 Décembre 2001, portant Statut Général des Fonctionnaires, Article 9.

- La grande majorité des actes de gestion (recrutement, intégration, avancement, changement de position, etc.) ont des incidences financières, sur la solde du fonctionnaire ; c'est pourquoi les projets d'actes sont soumis aux Ministres en charge des Finances et du Budget pour visa ; le visa des dépenses engagées permet au budget et à l'ordonnateur de constituer ou en tout cas de prévoir la prise en charge de la nouvelle dépense ; il est nécessaire également au moment de l'exécution de la dépense parce qu'il permet de s'assurer de la régularisation de celle-ci ;
- A l'occasion de l'élaboration des cadres organiques des services, les Ministères en charge des Finances et du Budget interviennent ;
- Au moment de la préparation de la Loi de finances, les Ministères en charge des Finances et du Budget interviennent chaque année par les services du Budget, à l'analyse et à l'acceptation des propositions d'effectifs. Ils le font obligatoirement à partir du Cadre Organique de chaque service.
- Les Ministères en charge des Finances et du Budget assurent le paiement des salaires des effectifs régulièrement recrutés et administrativement en règle.

3.6 Le Secrétariat Général du Gouvernement

Le rôle du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) en matière d'actes réglementaires individuels et collectifs de gestion se situe traditionnellement à la fin du circuit administratif des actes et consiste particulièrement à en assurer la diffusion, la distribution et la publication au Journal Officiel de la République et l'archivage.

3.7 Les Gouverneurs de régions, les Préfets, Autorités des Collectivités locales et Chefs des services Techniques Déconcentrés

Selon l'arrêté n°2009-0536/MFPRE/SG/DGFP/DGCE portant délégation de pouvoirs du Ministre de la Fonction Publique ~~et~~ de la Réforme de l'État et de la Modernisation de l'Administration aux Gouverneurs de régions pour des actes de gestion des agents de la fonction publique.

En application de cet arrêté, certains pouvoirs ont été délégués aux Gouverneurs de région et aux Préfets pour les congés, les affectations et les sanctions des agents. Les autorités des collectivités territoriales et les chefs des services techniques déconcentrés dans les collectivités sont les supérieurs hiérarchiques des agents de la Fonction Publique mis à leur disposition. Elles peuvent recevoir délégation de compétence du Ministre chargé de la Fonction Publique et du Ministre de la Santé pour assurer une gestion de proximité de la carrière desdits agents.

3.8 Le Ministère de la santé

Suivant le Décret D/2018/168/PRG/SGG portant attributions et organisations du Ministère.

Le Ministère de la santé a pour mission la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine de la santé et d'un assurer le suivi.

A ce titre, il est particulièrement chargé :

- D'élaborer les textes législatifs et règlementaires en matière médicale et sanitaire et de veiller à leur application ;
- D'élaborer les stratégies, plans, programmes et projets en matière de santé ;
- D'élaborer les stratégies d'interventions nationales en matière de santé
- De promouvoir la santé des populations ;
- D'élaborer les schémas d'organisations des soins ;

- de coordonner et d'assurer le contrôle technique des soins de santé primaires, de la médecine traditionnelle et hospitalière, des laboratoires, des pharmacies et des centres alimentaires dans les structures publiques, privées et mixtes ;
- De veiller l'approvisionnement des services de santé en médicaments, autres produits de santé et en matériels spécialisés ;
- D'organiser la formation continue des personnels de santé ;
- D'apporter aux collectivités locales les appuis conseils nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes et projets de santé publique ;
- De promouvoir le partenariat public-privé dans le domaine de la santé ;
- De promouvoir et coordonner la recherche opérationnelle en santé ;
- De veiller à l'application des interventions, traités, accords sous régionaux et internationaux en matière de santé publique auxquels la Guinée a suscrit ;
- De concevoir et de mettre en œuvre la stratégie sectorielle de transfert des compétences aux collectivités locales ;
- De promouvoir le genre et l'égalité dans les activités du secteur ;
- De prendre en compte la dimension environnementale dans les programmes et projets de santé ;
- De participer aux rencontres, colloques, conférences, séminaires et négociations sous-région aux, régionaux et internationaux traitant des questions relatives au domaine de compétence du Ministère.

4. ORGANISATION DU MINISTERE DE LA SANTE

L'organisation du Ministère de la santé obéit à la Loi LO25/2018 Portant l'Organisation Générale de l'Administration Publique,

A. Niveau central :

1. Un Cabinet ;
2. Un Secrétaire Général ;
3. Des services d'appui.

B. Niveau déconcentré :

Des services déconcentrés ;

A. Niveau central

Les compétences de l'administration centrale couvrent le territoire national. Elle est chargée de missions présentant un caractère national et dont l'exécution ne peut être assurée efficacement à un niveau local. Elle joue un rôle de conception, d'animation, de coordination, d'évaluation et de contrôle.

1. LE CABINET DU MINISTRE DE LA SANTE

Le Ministère de la santé dispose d'un Cabinet placé en dehors de la ligne hiérarchique, chargé essentiellement de conseiller le chef du département et d'assurer les relations avec l'environnement socio-politique.

Le Cabinet du Ministre comprend :

- un Chef de Cabinet ;
- un Conseiller Principal ;
- un Conseiller juridique;
- des Conseillers techniques;
- un Conseiller chargé de mission ;
- un Attaché de Cabinet.

Sous l'autorité du Ministre de la santé, le Chef de Cabinet, nommé par Décret du Président de la République est chargé:

- d'organiser les audiences du Ministre ;
- d'assurer les relations avec l'environnement sociopolitique et de tenir informer le Ministre et le Secrétaire Général des décisions liées aux activités du Ministère ;
- d'assurer les relations publiques du Ministère notamment avec la presse : de préparer et d'organiser les missions du Ministre ou de ses représentants tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Pays ; de superviser les travaux du Secrétariat particulier du Ministre ; d'assister en cas de besoin, les conseillers dans l'étude et la préparation des dossiers techniques.

Sous l'autorité du Ministre, les conseillers nommés par Décret du Président de la République sont chargés :

- de mener des études concourant à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique du Département conformément à sa mission et de donner tout conseil utile à ce sujet;
- d'étudier les questions que le chef du Département le confie ;

- de donner le cas échéant, leurs avis sur les documents émanant des services du Département et soumis à la signature ou à l'appréciation du chef de Département; d'étudier, à la demande du chef de Département, tout document dans le domaine de leurs compétences et de formuler des avis et suggestions;
- d'exécuter toutes autres tâches qui leur sont confiées par le Chef du Département.
- Le Conseiller Principal jouissant d'un champ élargi de compétences et ayant une vision globale et intégrée du fonctionnement du département, est chargé de conseiller le Ministre dans les différents domaines d'activités du ministère et sur des questions d'orientations stratégiques et de politiques de développement du secteur.

2. LE SECRÉTAIRE GENERAL DU MINISTERE DE LA SANTE

Le Secrétaire Général assure la coordination des activités des Services techniques du Ministère, y compris les services déconcentrés. Sous l'autorité du Ministre, le Secrétaire Général nommé par Décret pris en conseil des Ministres est chargé :

- de Coordonner l'élaboration de la politique sectorielle, du plan stratégique pluriannuel et du plan de travail annuel du Ministère ;
- de programmer, d'animer, de coordonner, de suivre, d'évaluer et de contrôler, les activités des différents services du Département ;
- de viser et soumettre à la signature du Ministre les actes en provenance des services du Département ;
- de suivre conformément aux instructions du Ministre l'exécution des décisions prises dans le domaine des attributions du Département par le Président de la République et par le Gouvernement ;
- d'assurer sur le plan technique la coordination et la cohérence des activités conduites au sein du Ministère avec les actions des autres Départements Ministériels.

A cet effet, le Secrétaire Général occupe une fonction technique et assure la continuité de l'administration au niveau de son Département. Le changement de Ministre n'entraine pas nécessairement le changement de Secrétaire Général.

En cas d'absence ou d'empêchement du Ministre, le Secrétaire Général assure l'intérim en tant qu'autorité administrative du Département à l'exclusion de l'exercice des attributions susceptibles d'engager la responsabilité du Ministre.

3. LES SERVICES D'APPUI :

Les services d'appui comprennent :

- l'Inspection Générale ;
- le Bureau de Stratégie et de Développement ;
- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Division des Affaires Financières ;
- le Service de Modernisation des Systèmes d'Information ;
- le Service de Communication et des Relations Publiques ;
- le Secrétariat Central ;

- le Service d'Accueil et d'Information ;
- le Service genre et équité ;
- le Centre des Ressources Documentaires ;

Aussi, au niveau national, nous avons des Directions suivantes :

- La Direction nationale de la pharmacie et du Médicament ;
- La Direction nationale de la santé communautaire et de la Médicine traditionnelle ;
- La Direction nationale de l'Épidémiologie et de la lutte contre les maladies ;
- La Direction nationale de la santé familiale et de la nutrition ;
- La Direction Nationale des laboratoires ;
- La Direction Générale de l'Institut National de santé publique ;
- La Direction de service de la promotion de la santé

Également, il existe au niveau national, **trois hôpitaux : Donka, Kipé et Ignace Deen**. Il faut noter que ces hôpitaux spécialisés sont localisés dans la capitale.

ORGANES CONSULTATIFS DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ

Pour mener à bien ces taches ci-dessus, le Ministère de la Santé travaille en étroite collaboration avec les organes consultatifs ci-après :

Au niveau central, nous avons **:** Partenaires techniques et financiers ; Conseil National de la Santé ; Commissions Nationales ; Conseils d'Administration (CA) des Hôpitaux Nationaux, L'Ordre National des Médecins de Guinée, L'Ordre National des Pharmaciens, L'Ordre des Sages-femmes, l'Ordre des Infirmiers et Infirmières et l'Ordre des Chirurgiens et odontologie

Au niveau intermédiaire, nous avons : les Comités Régionaux de Santé et les Conseils d'Administration (CA) des 'Hôpitaux Régionaux.

Au niveau périphérique, nous avons : les comités consultatifs (CC) des hôpitaux Préfectoraux /CMC et Comités de Santé et d'Hygiène (CSH).

B.NIVEAU DECONCENTRE

L'administration déconcentrée est chargée au niveau local de la mise en œuvre des politiques publiques. Deux (2) niveaux hiérarchiques existent :

- premier niveau : la direction régionale ;
- deuxième niveau : la direction préfectorale.

En fonction du rang de la structure au sein de laquelle il travaille, un agent, peut déterminer facilement le supérieur hiérarchique immédiat dont il dépend. Dans le cas particulier du Ministère de la Santé les structures déconcentrées comprennent les Directions Régionales de la Santé (DRS), les Directions Préfectoral de la Santé (DPS)

Au niveau régional, le système de soins de santé est organisé autour de l'hôpital Régional

Au niveau préfectoral, le système de soins de santé est organisé autour de l'hôpital préfectoral, des centres de santé et des postes de santé.

4.1 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE LA SANTÉ

Selon l'arrêté conjoint N^{O} 2017/5928/MSPC/MFPREMA du 01/11/2017, portant attributions et organisations de la Direction des ressources humaines du Ministère de la santé, sous l'autorité du Ministère de la santé, celle-ci a pour mission : « la mise en œuvre et le suivi de la politique sectorielle du Gouvernement en matière de gestion des ressources humaines en santé. »[53]

A ce titre, elle est chargée :

- De participer à la conception des outils prévisionnels efficaces et fiables de gestion des effectifs, des emplois et des compétences ;
- Du suivi des effectifs du Ministère de la santé ;
- De procéder au suivi et à l'exploitation des avis des organes consultatifs ;
- De coordonner la gestion administratives des personnels des services déconcentrés du Ministère de la santé ;
- De prévoir les besoins à satisfaire en matière des personnels et participer à la programmation de leur recrutement ;
- D'établir la situation des postes vacants et de planifier les besoins par corps et par grade pour déterminer, en liaison avec les services compétents du Ministère en charge de la Fonction Publique, les postes soumis à l'avancement.
- De proposer les avant projets des textes législatifs et règlements à la gestion des ressources humaines du Ministère de la santé ;
- D'identifier les besoins de formation et de planifier les actions de formation initiale et continue du personnel du Ministère de la santé ;
- De définir et mettre en œuvre et évaluer l'ensemble des actions et prestations à caractère social ou professionnel visant à améliorer les conditions de vie et de travail des personnels de santé ;
- De préparer les dossiers des agents admis à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- De participer à la préparation des avant projets de budget en matière de dépenses de personnels, de formation et de perfectionnement ;
- De superviser la paie du personnel ;
- De gérer les systèmes d'information des ressources humaines du Ministère de la santé en lien avec la plateforme informatique de la Fonction Publique

En relation avec les services compétents du Ministère en charge de la Fonction Publique, la DRH est aussi chargée :

- De programmer et de gérer les concours de recrutement et des examens professionnels ;
- De préparer les différentes étapes de l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnels ;
- D'examiner les demandes de réclamation suite aux concours de recrutement ou des examens professionnels.

Vu, les taches énormes transférées à la direction des ressources humaines du Ministère de la santé par le Ministère en charge de la Fonction Publique ;

Vu, le nombre élevé des structures sanitaires à couvrir en Guinée ;

Vu, le petit nombre du personnel en charge de la gestion des ressources humaines du Ministère de la santé.

[53] Cf. Chapitre I : Dispositions Générales, article 1er

Dans le cadre de l'accomplissement à temps des taches de la direction des ressources humaines du Ministère de la santé, il est nécessaire que celle-ci ait des cellules de gestion des ressources humaines dans les directions administratives, des structures de soins et des structures de perfectionnement. Ces cellules sont chargées de l'identification des besoins en personnel, de la gestion courante des dossiers du personnel de leur ressort, de la collecte de l'information, de l'analyse, du traitement et de la transmission de la base vers la direction des ressources humaines et vis-versa.

4.1.1 ORGANISATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DE LA SANTE

Rôles et responsabilités des membres de la DRHS :

- **Le Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé**

Le Directeur anime, coordonne et contrôle l'ensemble des activités du service.

- **Le Directeur Adjoint des Ressources Humaines du Ministère de la santé :**

Le Directeur est assisté d'un Directeur Adjoint, nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Il est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la direction ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la direction ;
- d'exécuter toutes les activités spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur dans le cadre du service.

Pour accomplir sa mission, la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la santé comprend des divisions techniques et des services déconcentrés.

- **Les Divisions techniques**

Les divisions techniques comprennent :

- La Division Planification, statistiques et recrutement du personnel ;
- La Division gestion administrative du personnel ;
- La Division formation et renforcement des capacités du personnel.

La Division Planification, Statistiques et Recrutement du personnel comprend :

- Une Section Statistique- Planification et Développement des Ressources humaines (SSPDRHS) ;
- Une Section Informatique, Archives et Documentation (SIAD) ;

Une Section Recrutement, Suivi, Accompagnement des Carrières (SRSEAC).

La Division Planification, Statistiques et Recrutement du personnel est chargée **:**

- De participer à la conception des outils prévisionnels efficaces et fiables de gestion des effectifs, des emplois et des compétences ;
- D'assurer le suivi des effectifs du personnel de la santé ; d'établir la situation des postes vacants et de planifier les besoins par corps et par grade pour déterminer avec les services compétents du Ministère de la Fonction publique les postes soumis à l'avancement ;

- De prévoir les besoins en personnels à satisfaire et participer à la programmation de leur recrutement en rapport avec les services compétents du Ministère en charge de la Fonction publique ;
- D'assurer le suivi et à la mise à jour de la base des données de la plateforme informatique du Ministère de la Santé en interrelation avec celle du Ministère en charge de la Fonction Publique, ainsi que les dossiers individuels des agents de la santé ;
- De préparer les avant-projets de textes législatifs et règlementaire relatifs à la gestion des ressources humaines ;
- De recevoir et valider les dossiers de candidature dans le cadre du recrutement ;
- D'assurer la gestion électronique des archives du personnel de la santé.

La Division Gestion administrative du personnel (DGP) comprend :

- Une Section Gestion Administrative du Personnel (SGAP) ;
- Une Section Rémunération et Supervision de la Paie (SRSP) ;
- Une Section Promotion et Relations Sociales (SPRS)

La Division Gestion Administrative du Personnel est chargée :

- D'assurer la gestion courante des personnels ;
- D'assurer le suivi de la carrière des agents de la santé ;
- D'assurer le suivi des cas sociaux liés aux personnels de la santé ;
- De superviser la paie des personnels de la santé.

La Division Formation et Renforcement des Capacités du Personnel est chargée :

- De collecter les informations nécessaires à l'évaluation des besoins en formation et perfectionnement des personnels de la santé ;
- De planifier les actions de formation initiale et continue des personnels de la santé d'assurer le suivi de l'exécution des programmes de formation et de perfectionnement des personnels de la santé.

Cette Division Formation et Renforcement des Capacités du Personnel comprend :

- Une Section Formation Initiale (SFI) ;
- Une Section Formation Continue (SFC) ;
- Une Section Programmation Suivi- Évaluation (SPSE)

- **Les Services déconcentrés**

Les services déconcentrés comprennent :

- Le Service Régional de Gestion des Ressources Humaines en Santé (SRGRHS) ;
- La Cellule Préfectorale de Gestion des Ressources Humaines en Santé (CPGRHS) ;
- La Cellule Hospitalière de Gestion des Ressources Humaines en Santé (CHGRHS).

NB :

- La Cellule Hospitalière de Gestion des Ressources Humaines en Santé est de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale.

- Le Service Régional de Gestion des Ressources Humaines en Santé est de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une division de l'administration centrale ;
- La Cellule Préfectorale de Gestion des Ressources Humaines en Santé est de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'administration centrale ;

Tâches dévolues aux services régionaux, aux cellules préfectorales et hospitalières de gestion des rressources humaines en santé

Taches	**Fréquence**	**Période de transmission**	**Moyen de transmission**	**Destinataire**
Contrôler la présence du personnel ;	Deux fois par jour : matin et soir	Fin du mois	Voie électronique	DRHS
Participer à la définition des postes	Tout moment	Tout moment	Voie électronique et copie imprimée	DRHS
Gérer au quotidien les dossiers du personnel	Tous les jours de travail	Chaque trimestre	Voie électronique	DRHS
Collecter, vérifier, traiter et transmettre les informations du service	Tout moment	Tout moment	Voie électronique et copie imprimée	DRHS
Participer à la définition des besoins de formation du personnel	Une fois par an	Novembre – décembre de chaque année	Voie électronique et copie imprimée	DRHS
Identifier les besoins en personnel ;	Une fois par an	Novembre – décembre de chaque année	Voie électronique et copie imprimée	DRHS
Veiller à la distribution des informations et des documents au niveau de la Direction	Tous les jours de travail	Chaque trimestre	Voie électronique et copie imprimée (notes de service et autres documents	DRHS
Recevoir les nouveaux mutés et leur orientation	Tous les jours ouvrables	Tous les mois	Copies imprimées	DRHS
Participer au mouvement du personnel du service	Deux fois par an	Juin et Décembre de l'année	Voie électronique et copies imprimées	DRHS
Veiller au respect du règlement intérieur	Tous les jours ouvrables	Tous les mois	Voie électronique et copies imprimées	DRHS
Gérer les stagiaires	Tous les jours ouvrables	Chaque trimestre	Voie électronique et copies imprimées	DRHS
Élaborer le tableau des congés annuels	2 fois par an	Juillet, Aout et Septembre	Voie électronique et copies imprimées	DRHS

Gérer les conflits internes de son service.	Tous les jours ouvrables	Tous les mois	rapport, PV	Directeur de service
Transmission des notes de service, des informations et les actes administratifs	Tous les jours ouvrables	Tous les mois	Copies imprimées et voie électronique	DRHS
Transmettre les demandes d'autorisation d'absence à la direction	Tous les jours ouvrables	Tous les mois	Copies imprimées	Direction du service
Participer à l'évaluation des agents	Une fois par an	Décembre de l'année	Copies imprimées et électroniques scannées	DRHS

NB :

- Les chefs de centres de santé doivent transmettre toutes les informations et documents liés à la GRHS aux cellules préfectorales identifiées par la DRHS
- Toute information transmise de la base vers le sommet et vis-versa doit être spécifique, mesurable, acceptable, réaliste et inscrit dans le temps (SMART)

5. TYPOLOGIE DES ACTES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre de la déconcentration des actes de gestion des agents de la Fonction Publique, les différents intervenants ont été responsabilisés au niveau central, déconcentré et décentralisé.

5.1 Actes relevant du ministre chargé de la fonction publique

L'arrêté d'engagement ;
L'arrêté de mutation ;
L''arrêté de titularisation ;
La décision de congé de maladie de longue durée et de remise en activité ;l'arrêté de mise en congé de formation ;
La note de reprise de service après formation ;
L'arrêté de changement de corps.
L'arrêté de mise en disponibilité ;
L'arrêté de réintégration après disponibilité ;
L''arrêté de détachement ;
L'arrêté de réintégration après détachement;
L'arrêté de démission ;
L'arrêté de révocation ;
L'arrêté de licenciement :
L'arrêté de mise à la retraite
L'arrêté d'avancement d'échelon / classe ;

5.2 Actes dévolus au Ministre de la santé :

L'arrêté d'affectation ;
L'arrêté de nomination ;
L'arrêté de mutation ; La décision de récompense suite à l'évaluation des performances
L'arrêté de suspension de fonction ;
L'arrêté de la levée de suspension ;
La décision de congé d'expectative
La décision de suspension de contrat ;
La décision de fin de suspension de contrat ;
La décision de prise de sanctions disciplinaires du 2ème degré.

5.3 Actes de gestion délégués au Gouverneur de région

- L'arrêté d'affectation dans le ressort territorial ;

- La décision de récompense ;
- La Décision de congé d'intérêt public
- La décision de congé administratif.
- La décision de récompense suite à l'évaluation des performances

5.4 Actes relevant des autorités préfectorales, des collectivités territoriales et des chefs de services techniques déconcentrés de l'État :

- L'arrêté d'affectation dans le ressort territorial ;
- L'évaluation des performances et la notation dans les conditions prévues par la règlementation
- Les décisions de congés de maternité,
- La décision de congé de veuvage.
- La décision de congé de circonstance,
- La décision de congé annuel ;
- Les décisions d'autorisation d'absence ;
- Les décisions d'abandons de postes ou de refus de rejoindre le poste assigné ;
- La prise de sanctions disciplinaires de premier degré.

6. PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DE LA SANTE

La Direction des Ressources Humaines de la santé gère les ressources humaines du département conformément à ses attributions. A ce titre, toutes les questions ayant une incidence sur la carrière des agents du département de la santé font l'objet d'une étude afin de permettre à l'autorité de la hiérarchie supérieure de prendre les décisions en toute connaissance de cause. Les avis émis par la DRH ne lient pas le décideur mais permettent simplement de lui donner des informations par rapport à la réglementation en matière de gestion des Ressources Humaines de la Fonction Publique. Aussi, pour une gestion efficace et efficiente une procédure est mise en place au sein de la DRH pour tout dossier de carrière.

La procédure de gestion administrative a pour objet principal d'orienter les usagers de la DRH que sont les agents de santé dans la recherche de l'information sur la situation de traitement de leur dossier. Elle permet également d'informer les agents sur les pièces à fournir pour les dossiers qu'ils viendraient à introduire auprès de l'administration et des conditions à remplir.

6.1 Accueil des usagers

La communication occupe une place prépondérante dans la gestion des ressources humaines.
La mise en place d'un service d'accueil permet de répondre aux besoins d'information et d'orientation des usagers. Pour cela, le service doit disposer de : - la liste nominative et par ordre alphabétique de tous les agents des services de la structure et le n° de leurs contacts téléphoniques ; - la liste des prestations fournies au niveau de la structure ; - des badges pour les visiteurs ; - un registre quotidien des entrées et sorties de personnes étrangères au service.

6.2 Accueil des agents nouvellement affectés dans la structure

L'accueil concerne également les agents nouvellement affectés dans la structure. L'intégration dans un service commence par la présentation de l'agent aux autres membres du service ainsi que la visite de son poste de travail. L'agent sera informé des attributions du service, son organigramme et les objectifs qui lui sont assignés pour l'année. Chaque agent doit disposer d'un dossier individuel. C'est un outil réglementaire. Son existence est rendue obligatoire par la loi. En effet, l'administration a l'obligation d'ouvrir et mettre à jour pour tout agent de la Fonction Publique un dossier individuel qui contient toutes les pièces relatives à sa situation administrative. Le Dossier individuel du personnel matérialise toutes les opérations qui jalonnent la carrière d'un agent. C'est un support juridique de la gestion. Les pièces administratives indispensables à la gestion de la carrière de l'agent doivent être « enregistrées,

numérotées et classées » dans un dossier. Il est constitué des pièces administratives indispensables à la carrière de l'agent. Ce sont principalement :
1. Les pièces d'état civil ;
2. Les titres et diplômes ;
3. Les arrêtés d'engagement, titularisation, avancement, ...
4. Les pièces relatives aux positions administratives et aux mouvements des agents : le détachement : la mise en disponibilité ; le stage ; le congé longue durée...
5. Les fiches de notation ;
6. Les sanctions disciplinaires ;

Le Dossier du personnel étant un instrument de recours et de gestion, il n'est consulté qu'en cas de nécessité. D'ailleurs, il est confidentiel. Il ne doit être communiqué, d'après la réglementation, qu'au supérieur hiérarchique ou au conseil de discipline. Pour cela il est constitué et archivé au service chargé de la gestion des ressources humaines et manipulé par des agents ayant la compétence et l'autorité pour le faire. Des fiches individuelles du personnel (support papier ou magnétique) doivent être conçues pour faciliter le travail quotidien du gestionnaire : La fiche résume toute la carrière de l'agent :
- L'état civil de l'agent et de sa famille ;
- Titres et diplômes ;
- L'état des services. ;
- Déroulement de carrière. ;
- Positions administratives. ;
- Formation. ;
- Notation. ;
- Sanctions. ;
- Arrêt de travail. ;
- Rémunération. ;
- Contentieux.

6.3 Étapes d'accueil des recrues

Auteurs		Tâches
1	Service d'où part l'agent	Établir un certificat de cessation de service de l'agent
2	Agent	Se présenter à son nouveau service dans les délais d'un mois à compter de la réception de sa note ou décision d'affectation
3	Service d'affectation	Accueillir l'agent affecté ; établir un certificat de prise de service de l'agent et le cas échéant les autres documents administratifs relatifs aux indemnités ; Procéder à l'ouverture d'un dossier pour l'agent

Prise de service, cessation de service, reprise de service

La prise de service est établie par la structure qui reçoit l'agent. Elle intervient suite à une affectation, un retour de congé de formation, une fin de disponibilité ou[54] de détachement. La cessation de service se fait dans les situations suivantes :
- les départs pour le congé de formation ; la mise en disponibilité ; le détachement,
- l'affectation ; la mise à disposition ;
- la suspension de contrat ;
- les congés ;
- la mise en retraite.

Elle ne nécessite pas la constitution d'un dossier particulier. Elle est établie par le service. La reprise de service se fait à l'issue des situations décrites ci-dessus. Elle est établie par la DRH pour les fins de stage, de disponibilité et de détachement.

La reprise de service à la fin d'un congé administratif est établie par l'autorité qui a fait la cessation de service.

6.4 Gestion du courrier

La Direction des Ressources Humaines reçoit des correspondances de toutes sortes émanant d'horizons divers. A ce titre, un système de traitement adéquat de la messagerie doit être mis en place pour faciliter les recherches et pour un traitement diligent des requêtes des usagers.

Traitement du courrier à l'arrivée

Dès la réception d'un courrier à la DRH, il est automatiquement enregistré au courrier dans un registre courrier arrivée. A partir de cet instant un numéro d'enregistrement est attribué à la correspondance pour faciliter les éventuelles recherches. La correspondance est ensuite transmise au secrétariat particulier du DRH qui l'introduit auprès du Directeur pour imputation. Le Directeur annote pour le Directeur adjoint pour les dispositions à prendre. Du bureau du Directeur Adjoint, les dossiers sont dispatchés aux différents services techniques pour traitement. Dès lors chaque chef de service procède à une imputation au niveau de chaque agent en fonction de la nature du dossier. Lorsque les dossiers ainsi imputés sont traités, ils sont retournés au bureau du Directeur des Ressources Humaines pour avis et signature. Les dossiers signés sont enregistrés pour être transmis aux différents destinataires.

Procédure de traitement du courrier à l'arrivée

Auteurs		Tâches
1	Bureau de réception	Enregistrer le courrier dans le registre « arrivée » en lui affectant un N° d'enregistrement. Appose le cachet dateur « arrivée le… ». Joint la fiche analytique du courrier à l'arrivée, transmettre le courrier au Secrétariat de Direction (le matin avant 11h, l'après-midi avant 17h, les courriers urgents ou confidentiels : dès réception)
2	Secrétariat de Direction	Introduire le courrier au niveau du Directeur dès réception
3	Directeur des Ressources Humaines	Annoter pour le Directeur Adjoint
3	Directeur Adjoint	Prendre connaissance du courrier, l'impute au service ou aux responsables concernés en apposant ses instructions sur la fiche analytique, transmettre le courrier traité au Secrétariat de Direction pour ventilation / classement 24h pour le courrier ordinaire

[54] Proposition de la GPEEC

4	Secrétariat de Direction	Transmettre la correspondance au destinataire (après émargement dans le cahier de transmission), classe la copie dès la sortie du courrier
5	Service / Responsable concerné	Recevoir le courrier transmis par le Secrétariat de Direction ; exécuter les instructions du Directeur des Ressources Humaines inscrites sur la fiche analytique ; Classer la correspondance ou lui réserve une suite (projet de réponse) dans les 72h

Traitement du Courrier au départ

Tous les dossiers traités au niveau de la Direction des Ressources Humaines comportent des numéros et dates attribués à cet effet. Dès leur signature, les dossiers sont enregistrés par ordre chronologique et transmis aux destinataires par l'agent de liaison de la DRH.

Procédure de traitement du courrier au départ

Auteurs		**Tâches**
01	Service / Responsable concerné	Préparer le projet de correspondance (ou tout autre document) et le remettre au pool secrétariat (compris dans les 72h)
02	Pool secrétariat	Recevoir le projet de correspondance et procéder à la saisie et/ou à la mise en forme ; Attribuer un N° d'ordre pour le classement ; Retourner le projet de correspondance à l'initiateur pour correction 24h maximums
03	Service / responsable concerné	Recevoir le projet de correspondance ; Joint à la correspondance les documents techniques nécessaires ; Transmettre le courrier à la secrétaire de Direction pour visa du Directeur Adjoint dès réception
04	Pool secrétariat	Porter les corrections et transmettre la correspondance finalisée en 3 exemplaires à la secrétaire de direction 24h
05	Secrétaire de Direction	Soumettre la correspondance finalisée pour visa / signature du directeur dès réception
06	Directeur	Procéder à la signature ou porte ses observations 24h
07	Secrétaire de direction	Récupérer le courrier après signature du Directeur ; Enregistrer le courrier dans le registre départ ; Remettre le courrier à l'agent de liaison pour expédition ; Classer une copie de la correspondance dans un chrono ; Remettre une copie au service initiateur dès la sortie du courrier
	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRH	Transmettre la correspondance au destinataire ou affranchit le courrier, Récupérer le courrier de la direction s'il y a lieu 2 fois par jour pour les courriers ordinaires Dès réception pour le courrier confidentiel ou urgent

Circuit de traitement des dossiers administratifs

Les actes de Gestion des Ressources Humaines de l'État passent par un circuit de traitement allant de leur élaboration par le rédacteur jusqu'à leur parution effective. La production d'un acte peut faire intervenir de nombreux acteurs de différents départements ministériels ou institutions.

En général, à l'origine de la production d'un acte administratif, il y a toujours un dossier qui fait l'objet d'une étude par les Services régionaux de GRHS ou cellules hospitalières de GRHS ou cellules préfectorales de GRHS. Ce dossier est acheminé au secrétaire Général et / ou au Ministre de la Santé pour avis et retour à la DRH pour les actes dévolus.

Pour les actes non dévolus, le dossier est transmis par le Secrétaire général ou le Ministre de la Santé au département chargé de la Fonction Publique.

Après traitement par les services techniques concernés, le Ministère de la Fonction Publique transmet le dossier au Ministère du Budget, qui appose son visa (s'il n'y a pas d'anomalies) avant de le retourner à l'expéditeur. C'est seulement après cela que l'acte sera signé par l'autorité compétente. Les actes signés sont ensuite multipliés et ventilés par la DRH.

Circuit général des actes de gestion

Auteurs		**Tâches**
01	Agent concerné	Constituer le dossier relatif à sa situation, et le transmettre par voie hiérarchique
02	Ministère de la santé	Étudier le dossier de l'agent et le transmettre au Ministère chargé de la Fonction Publique
03	Ministère chargé de la fonction publique	Élaborer les actes de gestion appropriés et les soumettre au contrôle du Ministère chargé des Finances.
04	Ministère chargé des Finances	Vérifier la conformité des actes ; apposer son visa et les retourne au Ministère chargé de la Fonction Publique
05	Ministère chargé de la Fonction Publique	Signer les actes et assurer la ventilation des actes auprès des structures
06	Ministère chargé de la Santé	Assurer la transmission des actes aux agents concernés et leur classement dans les dossiers individuels

6.5 Gestion de la documentation de la direction

Les tâches dévolues au Gestionnaire de la documentation sont :

-Ouvrir un registre pour l'enregistrement des ouvrages reçus ;
- Enregistrer dans le registre : le titre de l'ouvrage, l'auteur et la date de publication de l'ouvrage ;
- Estampiller ou cacheter la page du titre de l'ouvrage et une autre page au choix avec le cachet du bureau de zone ;
- Lire le titre et le résumé de l'ouvrage ;
- Faire ressortir les descripteurs de l'ouvrage ;
- Identifier le domaine de l'ouvrage ;
- Identifier la cote à affecter à l'ouvrage suivant le plan de classification ;
- Reporter la cote sur une étiquette adhésive ;
- Coller l'étiquette au dos du document ou au bas de la couverture dans l'angle gauche ;
- Reporter la cote au Bic sur la page de titre ;
- Disposer l'ouvrage sur le rayonnage suivant sa cote-Élabore le répertoire annuel des ouvrages classés ;

Si le District sanitaire ou le Service administratif dispose d'un logiciel de gestion documentaire, A cet effet, il ou elle doit :

- Créer la base de données en définissant les champs essentiels : titre de l'ouvrage, nom de l'auteur, date de publication, l'édition.
- Remplir les champs pour chaque monographie ;
- Enregistrer chaque opération ;
- Fermer la base à la fin du remplissage des champs ;

- -Chaque année, imprimer la base de données ;
- Procéder aux mises en forme nécessaires pour constituer le répertoire annuel des monographies.

7. GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS, EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Définition : c'est une démarche participative qui consiste à compiler les documents (document des normes sanitaires, le profil en ressources humaines pour la santé, le plan de développement des ressources humaines, la liste des personnels par direction/établissement/programme/section, le plan annuel de recrutement, le plan de formation, le plan de mobilité(national, déconcentré et interne) et les outils spécifiques aux Ressources Humaines (fiche de poste, fiche signalétique du personnel, fiche d'évaluation du personnel, tableau des prévisions des Ressources Humaines et les Tableaux de Bord des Ressources Humaines)

Pour une bonne gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, il y a quelques principes à observer :

- La concertation permanente entre la DRH et les Directions techniques, afin de donner tout son sens à cet outil dynamique de gestion ;
- La complémentarité de ces outils GPEC avec les autres outils de la DRH,
- La Base des données du personnel (iHRIS)et ;
- La référence des métiers et des compétences.

Au niveau de la DRH, deux opérations sont nécessaires à savoir :

- L'analyse quantitative des effectifs destinés à établir des mesures d'ajustement : recrutements, promotions, mutations, départs.

- L'analyse qualitative des effectifs permettant d'évaluer les besoins en compétences du personnel dans les perspectives de préparer les plans de formation.

La DRH définit les rôles des agents et met en place les méthodes et outils nécessaires :

- Inventaire de l'existant ;
- Projection des effectifs des Ressources Humaines
- Estimation des besoins.

Elle analyse les écarts entre ressources et besoins en Ressources Humaines.

Elle élabore les plans d'ajustements :

- Plan de recrutement (concours, examens professionnels,) ;
- Plan de formation (perfectionnement, renforcement de compétences)
- Plan de mobilité interne (promotions, mutations, détachements, disponibilité) ;
- Plan de sortie du circuit (départ à la retraite, fins de contrats, démissions, licenciements et décès)

7.1 ESTIMATION DES BESOINS EN EFFECTIFS ET DE COMPETENCES

Définition : c'est une opération qui consiste à déterminer les besoins en effectif et les compétences nécessaires pour faire fonctionner une organisation en adéquation avec les normes et standards en vigueur dans le pays.

Cette opération tient compte des facteurs d'évolution de la structure tels que les facteurs politiques, démographiques, organisationnels, technologiques, économiques et sociaux.

Objectifs :

- Prévoir les effectifs et les compétences nécessaires à un horizon donné ;
- Programmer des actions ciblées GRH s'inscrivant dans les plans : recrutement, formation, départ à la retraite, mobilité interne.
- Disposer à chaque instant des effectifs nécessaires pour occuper les emplois disponibles ;
- L'équilibre qualitatif et quantitatif, à court comme à moyen terme, dépend de la mise en place d'une gestion prévisionnelle, préventive et anticipatrice des effectifs, des emplois et des compétences (G.P.E.E.C.).

IDENTIFICATION DES BESOINS EN PERSONNELS
DEFINITION : demarche par laquelle[55] le Ministère de la Santé determine le nombre d'agents en poste , des postes vacants et exprime les besoins de recrutement pour le bon fonctionnement de l'ensemble de ses services
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /./AN/2018 portant statut général des Agents de l'État : **Article 10 :** Les emplois permanents sont prévus dans un tableau prévisionnel appelé 'Cadre Organique' qui détermine le nombre et la qualité des emplois nécessaires à la réalisation des missions de chaque administration ou institution concernée par la présente Loi, ainsi que l'évolution des effectifs à moyen terme pour une durée de trois ans. Le Cadre Organique prévu à l'alinéa ci-dessus, est proposé par les Ministres ou Présidents d'institutions concernés et autorisés par un arrêté conjoint pris par les Ministres en charge de la Fonction Publique et le Ministère en charge du Budget **Article 11 :** Chaque emploi prévu dans le Cadre Organique est identifié par une appellation normalisée, sa localisation précisée dans la structure administrative ainsi que le profil professionnel y correspondant, en termes de compétences.
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires en activités ou non
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : Les statistiques sur le nombre d'agents en poste , des postes vacants et exprime les besoins de recrutement pour le bon fonctionnement de l'ensemble des services
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : - la détermination des besoins en personnels dans le secteur de la Santé est basée sur l'approche organisationnelle, c'est-à dire sur le nombre des structures de santé à rendre fonctionnelles pour répondre à la demande de la population. - La base de la planification des besoins est le Cadre Organique par les structures.
Cycle : Annuel
Période d'émission : Octobre- novembre- décembre

PROCEDURES

Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Le chef de service	Déterminer le nombre d'agents requis par Centre de santé, Hôpital Préfectoral, Hôpital Régional, Direction générale et Direction Nationale en fonction du Cadre Organique ; Donner la situation des effectifs en poste et devant partir à la retraite	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	7 jours	Courrier départ ; Tableaux de besoins par structure et par préfecture

[55] Proposition de la GPEEC

	Déterminer les besoins actuels et futurs par structure (poste de santé, centre de santé, hôpital, DPS et autres)			
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Vérifier les tableaux des besoins par structure et par préfecture ; Centraliser les besoins et consolide	Le Directeur des Ressources Humaines	1 jour	Courrier d'arrivée Tableaux de besoins par structure et par préfecture
Le Directeur des Ressources Humaines	Examiner les besoins des différentes structures ; Centraliser les besoins des différentes structures ;	Conseil de cabinet	7 jours	Courrier départ Tableaux de centralisation des besoins par structure et par préfecture
Conseil de cabinet	Examiner les besoins de l'année ; Déterminer les besoins prioritaires à satisfaire au cours de l'année ; Adopter un rapport qui sert de base à la requête du Ministre de la santé auprès de celui de la Fonction Publique ; Constituer une équipe de négociation avec le Ministre en charge de la Fonction Publique	Le Ministre en charge de la Fonction Publique	3 jours	Courrier d'arrivée Tableaux de centralisation des besoins par structure et par préfecture Plan pluriannuel de développement des ressources humaines
Le Ministre en charge de la Fonction	Déterminer les besoins prioritaires à satisfaire au cours de l'année pour l'ensemble des ministères. Valider les besoins du Ministère de la santé ; Négocier avec le Ministère du Budget	Ministre du Budget	7 jours	Tableau central des besoins en personnels des ministères ; Plan pluriannuel de développement des ressources humaines Courrier départ
Ministre du Budget	Vérifier l'existence de crédits ; Valider la demande de requête du Ministère de la santé Autoriser le Ministère de la Fonction Publique de recruter	Ministre en charge de la Fonction Publique	7jours	Courrier d'arrivée

Le Ministre en charge de la Fonction Publique	Prendre un arrêté d'engagement des fonctionnaires pour le Ministère de la santé	Ministre de la santé	2 jours	Arrêté
Le Ministre en charge de la Fonction Publique	Transmettre l'arrêté d'engagement au Secrétariat Général du Gouvernement	Secrétaire General du Gouvernement	2 jours	Courrier départ
Secrétaire General du Gouvernement	Enregistrer et publier l'arrêté	Le Ministre en charge de la Fonction Publique	10 jours	Courrier d'arrivée

SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE

Chefs des services
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé
Ministre de la santé
Ministre en charge de Fonction Publique

OUTILS : **en annexe**

- **Tableau d'expression des besoins par structure ;**
- **Tableau centralisateur des besoins par préfecture ;**
- **Tableau de répartition du personnel par statuts**
- **Tableau de répartition du personnel par niveau**

8 RECRUTEMENT

Définition :

Le processus qui consiste à sélectionner et à engager le personnel aux besoins du service public.

Objectifs :

- Élaborer un plan de recrutement du personnel ;
- Définir les postes et leurs profils ;.
- Rechercher et sélectionner les candidatures les mieux adaptées au poste ;
- Prendre la décision de recrutement ;
- Procéder à l'engagement

Bref, le recrutement vise à satisfaire les besoins en ressources humaines

Opérations/Taches

- Élaboration d'un plan pluriannuel de recrutement;
- Ajustement du plan pluriannuel avec les entrées et les sorties éventuelles pour disposer d'un plan de recrutement annuel ;
- Budgétisation du besoin de recrutement ;
- Obtention des autorisations de recrutement nécessaires ;
- Instauration d'une procédure de demande de personnel ;
- Organisation du recrutement ;
- Rédaction, négociation et signature du contrat ;
- Organisation de l'accueil et l'intégration du nouvel agent ;
- Constitution des dossiers de l'agent.

Organisation/Circuit procédural :

1- La DRH transmet aux directions et services techniques un planning prévisionnel des mouvements de personnel au cours du 4ème trimestre de l'année.

2- Les directions et services techniques retournent ce document à la DRH dans les 30 jours qui suivent.

3- La DRH exploite les informations et prépare un plan de recrutement pour l'année suivante en étroite collaboration avec les directions et les services techniques.

4- Tout besoin de recrutement doit être précédé de la transmission par la Direction technique à la DRH d'une « demande de recrutement » accompagnée d'une fiche de poste ;

Textes de référence : Décret portant révision du statut général de la fonction publique

Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des Agents de l'État

8.1 RECRUTEMENT PAR VOIE DE CONCOURS

RECRUTEMENT PAR VOIE DE CONCOURS
DEFINITION : c'est une méthode par laquelle le ministère en charge de la Fonction Publique informe le public guinéen de l'ouverture d'un concours au profit des candidats postulants à emploi dans la Fonction Publique en vue de pourvoir un ou plusieurs postes.
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R/AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 13 :** L'accès aux emplois permanents de la Fonction Publique est ouvert à égalité de droit, sans distinction aucune, à toute personne de nationalité guinéenne remplissant les conditions requises pour chaque emploi postulé, sous réserve des sujétions propres à certains emplois définis par une règlementation spécifique. **Article 17 :** Le mode d'accès aux emplois de la Fonction Publique est le concours. Il ne peut être dérogé au principe de recrutement par voie de concours que de façon exceptionnelle et en application des textes en vigueur. Les conditions d'organisation des concours sont fixées par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique, après consultation des ministères concernés.
PUBLIC CIBLE : Diplômés des écoles professionnelles et supérieures de santé
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ; un certificat de résidence datant de moins de trois mois ; un certificat de nationalité ; quatre photos d'identité ; un certificat médical d'aptitudes à occuper le poste datant de trois mois au plus ; un ou des diplômes ou attestations
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : ✓ Appel à candidature. ; ✓ Dépôt des dossiers ; ✓ Réception des candidatures ; ✓ Publication des listes de candidats ; ✓ Constitution du jury ou la Commission du choix des épreuves ; ✓ Déroulement du concours ✓ Publication des résultats du concours
Cycle : Annuel
Période d'émission : Janvier-février- mars

PROCEDURES

Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Le Ministre en charge de la Fonction Publique	Lancer un appel à candidature	Candidats	30 jours	Copies de l'appel à candidature
Candidats	Déposer les dossiers de candidature dans les préfectures, régions administratives et ville de Conakry.	Direction des ressources humaines du Ministère de la santé.	14 jours	Courrier d'arrivée, les registres d'enregistrement
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé.	Réceptionner les dossiers de candidatures	Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique		

Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique et la Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Organiser le concours	Ministère en charge de la Fonction publique		Courrier d'arrivée
Ministère en charge de la Fonction publique	Désigner un jury de sélection des dossiers de candidature	Direction des ressources humaines du Ministère de la santé et le Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique et	3 jours	Arrêté portant désignation des membres de jury
Jury	Vérifier les dossiers de candidatures et sélectionner les candidats admis à passer les épreuves du Concours	Ministère en charge de la Fonction publique	14 jours	Liste des candidats sélectionnés ; Courrier d'arrivée
Ministère en charge de la Fonction publique	Convoquer les candidats	Candidats	8 jours	Acte de convocation
Jury	Lancer les épreuves du concours	, Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique et Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	1 jour	Copie des épreuves Copies traitées des candidats ; Rapport
Jury	Corriger les épreuves du concours	Candidats	7 jours	Copie type de traité Rapport de correction
Ministère en charge de la Fonction Publique	Publier les résultats	Candidats	1 jour	Arrêté
Ministre en charge de la Fonction Publique	Prendre un arrêté de mise à disposition des candidats retenus	Ministre de la Santé	3 jours	Arrêté

Ministre en charge de la Fonction Publique	Transmettre l'arrêté au Secrétariat Général du Gouvernement	Secrétaire General du Gouvernement	1 jour	Courrier départ
Secrétaire General du Gouvernement	Enregistrer, archiver et publier	Ministre en charge de la Fonction Publique	1 jour	Courrier d'arrivée
Ministre du Budget	Assurer la prise en charge financière	Nouveaux fonctionnaire	7 jours	Copie du budget
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Répartir les nouveaux fonctionnaires entre les services et direction ayant exprimé les besoins en personnels	Services et Direction	7 jours	Copie de décision de répartition des stagiaires
Services/Direction	Accueillir, orienter et former les stagiaires. Évaluer les stagiaires Valider les rapports des stagiaires	Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	332 jours	Fiche d'évaluation des stagiaires Rapports de stages
Direction des ressources humaines du Ministère de la Santé	Proposer l'acte d'affectation des nouveaux fonctionnaires	Ministre de la Santé	14 jours	Projet de nominatio n
Ministre de la Santé	Prendre un Acte d'affectation	Stagiaires	7 jours	arrêté de nominatio n
Services/Direction	Accueillir l'agent affecté	Stagiaires	2 jours	Rapports
Ministre en charge de la Fonction Publique	Procéder à la titularisation de l'agent	Stagiaires	5 jours	Rapports
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique Direction des ressources humaines du Ministère de la santé Jury national				
OUTILS : Appel à candidature pour un poste à pourvoir par recrutement externe ou interne en anne**xe**				

8.2 RECRUTEMENT DU PERSONNEL AU NIVEAU LOCAL

Règles de gestion

- Tout recrutement doit être motivé par le chef de la structure de santé et faire l'objet d'annonces publicitaires au niveau des stations de radios communautaires ou publiques sur les panneaux d'information.
- Tout nouveau contrat de travail doit être signé par le Maire de la commune et l'employé.

Étapes

La sous procédure traite des étapes ci-après :

- L'expression du besoin ;
- L'accord de recrutement ;
- La réception, la sélection et la proclamation des résultats ;
- L'établissement des contrats (selon le Code du travail) ;
- La signature des contrats ;

- La création du dossier physique du nouvel employé.

Procédures de recrutement du personnel au niveau local

Étapes	**Intervenants**	**Taches à effectuer**	**Outils/supports utilisés**
Expression du Besoin de recrutement	Titulaire	Compléter le Carnet des problèmes et motiver le recrutement	Fiche d'identification des besoins en personnel
Accord de recrutement	DPS	Autoriser le recrutement après une descente sur terrain	Lettre de motivation par le Chef de la Structure de santé approuvée par le DPS pour le recrutement
Appel d'Offre	Chef de la structure de santé	Lancer un appel d'offre	Appel d'offre signé et lancé par le Maire
Réception des Candidatures	Commission locale de recrutement	Réceptionner les candidatures par la commission	Rapport de la Commission ;
		Procéder au tri des candidats et afficher la liste des candidats présélectionnés et la date du test ;	
		Faire passer le test et proclamer les résultats	
Décision d'embauche	Chef de la structure de santé	Rédiger le contrat de prestation	Modèle du contrat de prestation
Signataires du Contrat	Employeur et l'employé	Signer le Contrat ;	Modèle du contrat de prestation
Validation du contrat	Maire ou son représentant	Valider le contrat	Contrat validé
Classement Dossier physique	Chef de la structure de santé	- Créer le dossier physique de l'agent ; - Recueillir auprès de l'employé et classer dans le dossier les éléments suivants ; Carte d'Identité ; Casier Judiciaire ; Certificat de Visite ; Lettre de Motivation ; Copie des diplômes certifiés ; Deux photos d'identité ; Extrait d'Acte de Mariage et Extraits de Naissance des Enfants	Classeur de dossier physique individuel

Procédure de recrutement interne

Intervenants	Activités	Destinataire	Documents
Chef de service / responsable du personnel	Dès identification du besoin, définir le poste et le profil (s'il s'agit d'un nouveau poste : création de la fiche de poste) ; mise à jour de la fiche de poste existante si le poste est existant, faire la demande de personnel	Directeur	Fiche d'identification des besoins en personnels
Directeur de service	Examiner la pertinence de la demande ; confirmer ou infirmer En cas de confirmation, transmettre la demande de recrutement	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRH	Fiche d'identification des besoins en personnels
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Vérifier et consolider la demande de recrutement	Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Fiche d'identification des besoins en personnels Rapport de consolidation
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Faire le choix de la procédure pertinente : • Recrutement par promotion • Recrutement par concours • Recrutement par mobilité (affectation)		Rapport de la justification de la procédure choisie Fiche d'identification des besoins en personnels
Cas du recrutement par promotion			
Direction / service	Proposition du personnel à promouvoir sur le poste	Direction des Ressources Humaines du Ministère de la santé	Fiche d'évaluation de l'agent promus au cours des trois dernières années

Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Examen de la proposition et avis	Direction / service	
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Avis au personnel recruté	Personnel recruté	Lettre de motivation du personnel
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé et Direction du service concerné	Proposition de recrutement	Ministre de la santé	Projet de recrutement
Ministre de la santé	Prendre un arrêté de recrutement	Personnel recruté ; Direction/ service	Copie de l'arrêté
Cas du recrutement par concours			
Ministre en charge de la Fonction Publique	Appel à candidatures	Candidats	Copies de l'appel à candidature
Candidats	Dépôt des dossiers de candidature dans les préfectures, régions administratives et ville de Conakry.	Direction des ressources humaines du Ministère de la santé.	Courrier d'arrivée, les registres d'enregistrement
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé.	Réception des candidatures	Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique	
Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique et la Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Organisation du concours	Ministère en charge de la Fonction publique	Courrier d'arrivée
Ministère en charge de la Fonction publique	Désignation d'un jury de sélection des dossiers de candidature	Direction des ressources humaines du Ministère de la santé et le Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique	Arrêté portant désignation des membres de jury
Jury	Vérification des candidatures et sélection des candidats admis à passer les épreuves du concours	Ministère en charge de la Fonction publique	Liste des candidats sélectionnés ; Courrier d'arrivée

Ministère en charge de la Fonction publique	Convocation des candidats	Candidats	Acte de convocation
Jury	Lancer les épreuves du concours	Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique et Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Copie des épreuves Copies traitées des candidats ; Rapport
Jury	Correction des épreuves du concours	Candidats	Copie type de traité Rapport de correction
Ministère en charge de la Fonction Publique	Publication des résultats	Candidats	Arrêté
Ministre en charge de la Fonction Publique	Prendre un arrêté de mise à disposition des candidats retenus	Ministre de la santé	Arrêté
Ministre en charge de la Fonction Publique	Arrêté transmis le Secrétariat Général du Gouvernement	Secrétaire General du Gouvernement	Courrier départ
Secrétaire General du Gouvernement	Enregistrement, numérotation et publication	Ministre en charge de la Fonction Publique	Courrier d'arrivée
Ministre du Budget	Assure la prise en charge financière	Nouveaux fonctionnaire	Copie du budget
Secrétaire General du Gouvernement	Enregistrement, numérotation et publication	Ministre en charge de la Fonction Publique	
Cas de recrutement par mobilité (affectation)			
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Appel à candidature	Candidats fonctionnaires	Copie de l'appel à candidature
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé / Direction ou Service	Organisation d'un entretien	Candidats fonctionnaires	Guide d'entretien
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé / Direction ou Service	Avis au candidat retenu	Candidats retenus	Demande de motivation
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Procédures d'affectation et installation dans le poste	Ministre de la santé	Rapports d'entretien, rapports d'évaluation du candidat retenu des trois dernières années
Ministre de la santé	Prend un arrêté d'affectation	Candidats retenus	Copie d'arrêté

9. EXAMENS PROFESSIONNELS

EXAMENS PROFESSIONNELS				
DEFINITION : C'est un processus par lequel le Ministère de la santé organise l'ouverture d'un examen professionnel au profit des fonctionnaires en activité ayant des emplois inférieurs d'accéder aux emplois hiérarchiquement supérieurs ou à une échelle supérieure dans le même emploi.				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R/AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 13 :** L'accès aux emplois permanents de la Fonction Publique est ouvert à égalité de droit, sans distinction aucune, à toute personne de nationalité guinéenne remplissant les conditions requises pour chaque emploi postulé, sous réserve des sujétions propres à certains emplois définis par une règlementation spécifique. **Article 17 :** Le mode d'accès aux emplois de la Fonction Publique est le concours. Il ne peut être dérogé au principe de recrutement par voie de concours que de façon exceptionnelle et en application des textes en vigueur. Les conditions d'organisation des concours sont fixées par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique, après consultation des ministères concernés.				
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires en activité ayant des emplois inferieurs				
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : Demande de motivation ; CV, copie de l'acte d'engagement à la Fonction Publique ; Copie du bulletin et Attestation de travail				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : ✓ Appel à candidature. ; ✓ Dépôt des dossiers ; ✓ Réception des candidatures ; ✓ Publication des listes de candidats ; ✓ Constitution du jury ou la Commission du choix des épreuves ; ✓ Déroulement du concours ; ✓ Publication des résultats du concours.				
Cycle : Annuel				
Période d'émission : Janvier-février- mars				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Directeurs de services	Identifier les postes vacants	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	15 jours	Fiche d'identification des postes vacants

Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Vérifier l'existence des postes vacants de à meubler et consolider les dossiers	Direction des Ressources Humaines	7 jours	Fiche d'identification des postes vacants
Direction des Ressources Humaines (DRH)	➢ Vérifier les rapports annuels du mouvement des personnels, les certificats de décès, les cas de maladies de longue d'année, les mises à disponibilité, des détachements et Hors cadres. ➢ Déterminer le nombre de postes vacants. Si les informations fournies sont consistantes, la DRH consolide d'avantage le dossier	Secrétaire Général du Ministère de la santé	20 jours	Fiche d'identification des postes vacants Rapports annuels du mouvement des personnels
Secrétaire Général du Ministère de la santé	Apposer son visa et transmettre les dossiers au Ministre de la Santé	Ministre de la santé	8 jours	Courrier
Ministre de la Santé	Signer un acte officiel ; demander le reclassement des fonctionnaires	Ministre en charge de la Fonction Publique	3 jours	Copie de l'arrêté
Ministre en charge de la Fonction Publique	- Regarder la pertinence du dossier et consulte Au vu du plan annuel de gestion des ressources humaines - Se concerter avec le Ministre du Budget sur la disponibilité financière	Ministre du Budget	30 jours	Courrier d'arrivée
Ministre en charge de la Fonction Publique	Lancer un appel à candidature	Candidats	30 jours	Copies de l'appel à candidature
Candidats	Déposer les dossiers de candidature dans les préfectures, régions administratives et ville de Conakry.	Commission de réception des dossiers de candidature	14 jours	Courrier d'arrivée, les registres d'enregistrement
Direction des ressources humaines du Ministère de la santé.	Réceptionner les dossiers de candidatures	Service chargé du recrutement au		

		Ministère de la Fonction Publique		
Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique et la Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Organiser l'examen	Ministère en charge de la Fonction Publique		Courrier d'arrivée
Ministère en charge de la Fonction Publique	Désigner les membres de jury de sélection des dossiers de candidature	Direction des ressources humaines du Ministère de la santé et le Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique et	3 jours	Arrêté portant désignation des membres de jury
Jury	Vérifier les candidatures et sélectionner les candidats admis à passer les épreuves	Ministère en charge de la Fonction publique	14 jours	Liste des candidats sélectionnés ; Courrier d'arrivée
Ministère en charge de la Fonction publique	Convoquer les candidats	Candidats	8	Acte de convocation
Jury	Lancer l'examen	Service chargé du recrutement au Ministère de la Fonction Publique et Direction des ressources humaines du Ministère de la santé	3 jours	Copie des épreuves Copies traitées des candidats ; Rapport
Jury	Corriger les épreuves de l'examen	Candidats	7 jours	Copie type de traité Rapport de correction
Ministère en charge de la Fonction Publique	Publier les résultats	Candidats retenus	1 jour	Arrêté
Ministère en charge de la Fonction Publique	Prendre un arrêté de reclassement des fonctionnaires admis	Candidats retenus	8 jours	

Ministre du Budget	Assurer la prise en charge financière	Candidats retenus	30 jours	
Ministre de la Santé	Meubler les postes vacants à travers d'un arrêté Assurer la prise en charge administrative	Candidats retenus	30 jours	
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique Direction des ressources humaines du Ministère de la santé Jury national				
OUTILS : Fiche d'identification des postes vacants en annexe				

10. STAGE PROBATOIRE

STAGE PROBATOIRE
DEFINITION : arrêté portant engagement d'un ou de plusieurs fonctionnaires stagiaires suite à l'admission a un concours de recrutement
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R ./AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 127 :** Tout fonctionnaire nouvellement recruté effectue d'au moins un stage probatoire d'un an. Le Stage probatoire vise à préparer les fonctionnaires stagiaires à l'accomplissement d'une Carrière administrative. Il est formatif et sélectif. **Article 128 :** Le stage probatoire se déroule sous le contrôle d'un maître de stage ayant pour responsabilités d'encadrer, d'orienter et de conseiller le fonctionnaire stagiaire qui, au terme de son stage doit produire un rapport de fin de stage au vu duquel le stage est validé ou prorogé. Le stage probatoire ne peut être prorogé qu'une seule fois et pour une durée égale, s'il est jugé non satisfaisant en raison d'un cas de force majeure ou de maladie dûment constatée par le médecin agréé et ayant eu pour effet d'empêcher son déroulement normal.
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires nouvellement recrutés
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ; un certificat de résidence datant de moins de trois mois ; un certificat de nationalité ; quatre photos d'identité ; un certificat médical d'aptitudes à occuper le poste datant de trois mois au plus ; un ou des diplômes ou attestations
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : ✓ Muté dans un service d'accueil. ; ✓ Accès au code de conduite du service ; ✓ Avoir un maitre de stage ; ✓ Avoir une fiche de poste ✓ Bénéficie des orientations et des formations ✓ Réalise les activités ; ✓ Produit un rapport d'activités ✓ Subit une évaluation
Cycle : Annuel

Période d'émission : Avril…				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Direction des ressources humaines	A travers d'un acte, répartir les stagiaires entre les services administratifs ou les structures de soins ou les structures de perfectionnement ayant exprimé les besoins en ressources humaines.	Services/Directions	14 jours	Copies d'arrêté d'admission au concours Copie d'acte de mutation
Chef de service ou Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	- Présenter l'agent aux cadres de l'établissement - lui faire visiter les locaux - lui fournir toute la documentation utile - le mettre en contact avec toute personne ou organisme extérieur susceptible de faciliter son adaptation - le suivre et de le conseiller pendant sa période d'adaptation - l'aider à résoudre les problèmes pratiques ou psychologiques que l'agent peut rencontrer.	Stagiaires	14 jours	Courrier d'arrivée,
Services/Directions ou service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Identifier les maitres de stage	Stagiaires		
Maitres de stages	Élaborer de concert avec le ou les fiches de poste pour faciliter leur suivi et évaluation, Donner aux stagiaires le code de conduite du service et l'extrait du manuel de procédures de GRHS	Stagiaires		Courrier d'arrivée et fiche de poste du stagiaire
Maitre de stages	Tout stagiaire à droit à un programme d'intégration pour lui permettre de s'adapter et de s'assimiler à l'organisation. Le programme d'intégration comprend la présentation aux autres membres du personnel et des services et de passer du temps dans les autres unités de travail pour apprécier leur activité. Il doit connaitre le but, les objectifs, la mission, la vision, les pratiques, politiques et stratégies de la Direction ou du service d'accueil. Pendant la période de l'intégration, le stagiaire travers 3 phases successives : - une phase d'information qui débute avec l'entrée dans le service, beaucoup de temps est consacré à la prise de connaissance des dossiers de son prédécesseur ou du service, aux présentations aux	Stagiaires	7 jours	Documents de services

	personnes avec lesquelles il sera amené à travailler, ainsi qu'aux stages d'information sur la direction ou sur la fonction à remplir ; - une phase d'apprentissage de métier sur le terrain qui dure jusqu'au moment où l'agent a acquis une connaissance pratique de son métier ; - la phase de l'apport personnel, avec l'acquisition de l'expérience nécessaire à la réflexion critique sur son travail et à la prise de l'initiative.			
Stagiaire	Après avoir fait une année d'activités soumettre à son maitre de stage un rapport de fin de stage.	Maitre de stage	264 jours	Copie de rapport d'activité
Maitre de stage	Valider le rapport de fin de stage Évaluer le ou les stagiaires	Stagiaires	3 jours	Copie de rapport d'activité et rapport d'évaluation
Maitre de stage	Transmettre les rapports de stagiaires et les rapports d'évaluation	Chef de service /Directeur de service	1 jour	
Chef de service /Directeur de service	Transmettre les dossiers des stagiaires à la cellule de la DRHS pour consolidation	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	3 jours	
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Transmettre les rapports de stage accompagnés des rapports d'évaluation à la Direction des ressources humaines	DRHS	7 jours	
DRHS	Centraliser les rapports de stage et des rapports d'évaluation et les transmettre à au Ministère en charge de la Fonction publique	Ministre de la santé	7 jours	
Ministère de la Santé	Prendre un arrêté de fin de stage	Ministre en charge de la Fonction publique	14 jours	Copie d'arrêté
Ministère en charge de la Fonction publique	Prendre un acte de titularisation des agents admis à la phase probatoire et le transmet au SGG.	Stagiaires admis	7 jours	Copie d'arrêté de titularisation
SGG	Enregistrer, archiver et publier l'arrêté ;	Stagiaires admis	7 jours	
Ministère en charge de la Fonction Publique	Faire la mise à disposition des stagiaires admis	Ministère de la santé	7 jours	
Ministère du Budget	Assure la prise en charge financière	Stagiaires admis		
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique				

Direction des ressources humaines du Ministère de la santé Services ou Directions d'accueil
OUTILS : stage probatoire en annexe

11. TITULARISATION

TITULARISATION D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES
DEFINITION : La titularisation est la confirmation d'un fonctionnaire stagiaire dans un emploi permanent administratif de la Fonction Publique
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 139 :** Tout fonctionnaire nommé à un emploi permanent de la Fonction Publique et ayant accompli un stage probatoire d'une année effective à compter de sa date de prise de service est titularisé dans un corps correspondant à son profil professionnel. **Article 140 :** La Titularisation intervient après un stage qui suit la réussite à un concours de recrutement ou à un examen professionnel. **Article 141 :** Les fonctionnaires titulaires sont ceux admis définitivement dans les effectifs de la Fonction Publique après présentation du rapport de stage concluant. **Article 142 :** L'arrêté de titularisation, pris par le Ministre en charge de la Fonction Publique met fin au stage probatoire.
PUBLIC CIBLE : stagiaires admis à la phase probatoire
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ; un certificat de résidence datant de moins de trois mois ; un certificat de nationalité ; quatre photos d'identité ; un certificat médical d'aptitudes à occuper le poste datant de trois mois au plus ; un ou des diplômes ou attestations
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : ✓ Constitution des dossiers des stagiaires admis ; ✓ Consolidation des dossiers par le Ministre de la santé ; ✓ Prise d'un arrêté de titularisation par le Ministre en charge de la Fonction Publique ; ✓ Prise d'un arrêté d'affectation des fonctionnaires titularisés par le Ministre de la santé;
Cycle : Annuel
Période d'émission : Juin ……

PROCEDURES

Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Direction des ressources humaines	Constituer et transmettre les dossiers des stagiaires titularisés	Ministre de la santé	30 jours	Courrier de départ ; Copies d'arrêté d'admission aux stages ; Copie des pièces justificatives

Ministre de la santé	Vérifier et transmettre les dossiers	Ministre en charge de la Fonction Publique	30 jours	Courrier d'arrivée, Copies d'arrêté d'admission aux stages ; Copie des pièces justificatives Arrêté de titularisation
Ministre en charge de la Fonction Publique	Prendre d'un arrêté de titularisation et transmission de l'arrêté au SGG pour enregistrement, numérotation et publication	Stagiaires titularisé		
Ministre de la santé	Prendre un arrêté d'affection des fonctionnaires	Fonctionnaires		Arrêté d'affectation
Ministère du Budget	Assurer la prise en charge financière	Fonctionnaires		Copie du Budget
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique ; Ministre de la santé ; Ministre du Budget Direction des ressources humaines du Ministère de la santé				
OUTILS : **attestation de titularisation en annexe**				

12. PROCEDURES DE GESTION APPLICABLES EN COURS DE CARRIERE

1. ADMINISTRATION DE LA MOBILITÉ DES AGENTS DE L'ÉTAT

L'administration de la mobilité du personnel repose sur l'application des textes législatifs et réglementaires en vigueur prenant en compte les accords et les traités, les dispositions constitutionnelles, statutaires ainsi que leurs textes d'application.

2. ORGANISATION DE LA MOBILITÉ

Il existe différents types de mobilité :

2.1 l'**affectation**: concerne les agents nouvellement recrutés par la Fonction Publique et mis à la disposition du ministère sectoriel. C'est un acte par lequel le chef de l'administration concerné désigne pour un agent recruté et mis à sa disposition à un emploi permanent correspondant à son grade.

- Elle est prononcée à tout moment par l'autorité compétente, sans consultation préalable de la Commission ministérielle d'affectation.
- C'est le cas dans les situations suivantes : après engagement de l'agent dans la Fonction Publique, à la fin d'un stage concluant, agents affectés bénéficient d'une réquisition. Pour cela l'agent formule une demande manuscrite au DAF de la Santé, comportant les pièces suivantes :
- - la décision d'affectation ;
- - les pièces justificatives sur le nombre de personnes en charge ;
- - l'acte de mariage le cas échéant.
-

Cas particulier des agents régionaux :

- Les agents recrutés sur des postes régionaux ne peuvent faire l'objet d'affectation au niveau national. Leur affectation se limite au cadre de la région.
- **Refus de rejoindre le poste** Il s'agit de cas où, sans raison valable, l'agent refuse de regagner le poste d'affectation qui lui a été notifié dans un délai de quarante-cinq (45) jours. Une telle attitude de la part de l'agent permet à l'administration de déclencher la procédure disciplinaire allant jusqu'au licenciement

2.2 **la mutation:** concerne les agents déjà en exercice et qui souhaiteraient changer de lieu de travail ;

2.3 le **redéploiement**: est une redistribution plus efficiente du personnel à l'intérieur d'une même administration.

L'organisation de la mobilité des agents doit s'articuler autour des trois niveaux du secteur de la santé (national, régional et local).

3. INFORMATISATION DU SYSTÈME DE GESTION DE LA MOBILITÉ

Il existe le système d'information et de gestion des ressources humaines (SI-GRH) qui est un outil d'aide à la prise de décision relative à la mobilité, à la planification et à la gestion des RH.

4. OUTILS DE GESTION DE LA MOBILITE DES AGENTS DE L'ETAT

Ils sont matérialisés par les fiches ci-dessous :

- Le répertoire du personnel en chômage technique (relevé à son poste sans être affecté) ;
- la fiche de mutation ordinaire ;
- la fiche de mutation pour raisons médico-sociales ;
- la fiche de permutation ;
- la fiche d'affectation après une formation diplômant de longue durée ;
- la fiche d'affectation après une disponibilité ou détachement.

12.1 AFFECTATION

AFFECTATION D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES				
DEFINITION : C'est un acte par lequel le chef de l'administration concerné désigne pour un agent recruté et mis à sa disposition à un emploi permanent correspondant à son grade.				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 145 :** L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement les fonctions afférentes à son emploi ou toute autre fonction qui lui a été attribuée au sein d'une administration centrale ou déconcentrée de l'État. Elle est constatée par une affectation prononcée par l'autorité compétente, en fonction des besoins du service. Dans chaque administration, des dispositions sont prises en vue d'assurer la permanence des fonctionnaires dans leurs lieux d'affectation.				
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires titularisés				
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR Arrêté d'engagement ; fiche d'affectation, demande de l'administration concernée et la lettre de transmission (VADE-MEDECUM, PNUD/DCTD GUI. 88. 002).				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : ✓ Constitution des dossiers des fonctionnaires ; ✓ Élaboration d'un projet d'affectation des fonctionnaires par région et par préfecture. ✓ Prise par le Ministre de la santé d'un arrêté d'affectation des fonctionnaires par région et par préfecture. ✓ Transmission de l'arrêté d'affectation des fonctionnaires par région et par préfecture aux Directeurs Généraux, Directeurs nationaux, Directeurs régionaux de la santé et Directeurs Préfectoraux de la santé ; ✓ Prise de l'arrêté d'affectation des fonctionnaires par les autorités territoriales (Gouverneurs ou Préfets).				
Cycle : Annuel				
Période d'émission : Tout moment				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Direction des ressources humaines	Constituer les dossiers des fonctionnaires (Arrêté d'engagement ; fiche d'affectation, demande de l'administration concernée et la lettre de transmission) et élaborer un projet d'affectation des fonctionnaires par région et par préfecture.	Secrétaire Général du Ministère de la santé	14 jours	Courrier de départ ; Arrêté d'engagement ; fiche d'affectation, demande de l'administration concernée et la lettre de transmission

Secrétaire Général du Ministère de la santé	Vérifier, amender et consolider le projet d'affectation des fonctionnaires par région et par préfecture.	Ministre de la Santé	30 jours	Courrier d'arrivée, projet d'affectation des fonctionnaires par région et par préfecture.
Ministre de la santé	Prendre un arrêté d'affectation des fonctionnaires par région et par préfecture	Gouverneurs Préfets et Sous-préfets	7jours	Arrêté d'affectation
Gouverneurs Préfets et Sous-préfets	Transmettre l'arrêté d'affectation	Directeurs nationaux, Directeurs Généraux, Directeurs Régionaux de la Santé et Directeurs Préfectoraux de la Santé, exécutifs locaux	1 jour	Arrêté d'affectation
Directeur de service à tous les niveaux	Mettre en place d'une commission composée de cinq membres et présidée par les cellules, le DRH du Ministère de la Fonction Publique de la localité. Cette commission aura pour mission d'élaborer un projet d'affectation des fonctionnaires en tenant compte des critères prédéfinis (les risques liés au service, la démographie des zones, le volume du travail, le degré : de ruralité et d'éloignement et le niveau d'accès aux services sociaux de base : logement, éducation, transport et communication)	Fonctionnaires	30 jours	Projet d'affectation des fonctionnaires
Commission d'élaboration	Soumettre un projet d'affectation des fonctionnaires pour validation	Directeurs de service (DPS/DCS)	7 jours	Projet d'affectation des fonctionnaires
Directeurs de service (DPS/DCS)	Transmettre le projet d'arrêté d'affectation des fonctionnaires	Préfets ou Gouverneurs	1jour	Arrêté final d'affectation des fonctionnaires
Préfets ou Gouverneurs	Examiner et signer l'arrêté d'affectation des fonctionnaires de son ressort	Fonctionnaires	1 jour	Arrêté final d'affectation des fonctionnaires
Directeurs de service	Transmettre : aux fonctionnaires concernés une copie de l'arrêté d'affectation, au Service régional ou à la cellule hospitalière ou à la cellule préfectorale de la DRHS et elle -même en archive	Fonctionnaires,	2 jours	Arrêté final d'affectation des fonctionnaires

Service régional ou à la cellule hospitalière ou à la cellule préfectorale de la DRHS	Transmettre une copie de l'arrêté d'affectation des fonctionnaires et copie des dossiers individuels pour chaque fonctionnaire	Directeur des Ressources humaines du Ministère de la Santé	1 jour	Arrêté final d'affectation des fonctionnaires Courrier de départ
Directeur des Ressources humaines du Ministère de la Santé	Ouvrer les dossiers individuels pour chaque fonctionnaire et informer administrativement le Ministère en charge de la Fonction Publique	Fonctionnaire et le Ministère en charge de la Fonction Publique	1 jour	Arrêté final d'affectation des fonctionnaires Courrier d'arrivée
Ministère du Budget	Assurer la prise en charge financière	Fonctionnaires	30 jours	Arrêté final d'affectation des fonctionnaires
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Gouverneurs Préfets Sous-préfets, Exécutifs locaux Direction des ressources humaines du Ministère de la santé Ministre de la santé ; Ministère de la Fonction Publique Ministre du Budget				
OUTILS : Copie en annexe				

12.2 MUTATION

MUTATION D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES
DEFINITION : c'est le déplacement d'un agent d'un service ou d'une Direction à un autre sans changement de situation administrative.
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 145 :** L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement les fonctions afférentes à son emploi ou toute autre fonction qui lui a été attribuée au sein d'une administration centrale ou déconcentrée de l'État. Elle est constatée par une affectation prononcée par l'autorité compétente, en fonction des besoins du service. Dans chaque administration, des dispositions sont prises en vue d'assurer la permanence des fonctionnaires dans leurs lieux d'affectation
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR Demande manuscrite ; Arrêté d'engagement ; Avis de la direction d'accueil et de la direction d'origine

PRINCIPES ET REGLES DE GESTION :

- ✓ Établir la liste des postes ouverts à la mutation ;
- ✓ Examen de la faisabilité des postes ouverts aux mutations par une commission ministérielle de la santé ;
- ✓ Prendre contact avec les organes consultatifs par rapport au choix des fonctionnaires à muter ;
- ✓ Demandé l'avis de la direction d'accueil et de la direction d'origine ;
- ✓ Prendre l'arrêté de mutation.

Cycle : Annuel

Période d'émission : Juin

PROCEDURES

Intervenants	**Opérations**	**Destinataires**	**Temps requis**	**Documents**
Direction des ressources humaines	Lister les postes ouverts à la mutation	Commission ministérielle	7 jours	Courrier de départ ; fichier du personnel ; Arrêté d'engagement ; Avis de la direction d'accueil et de la direction d'origine
Commission ministérielle	Examiner la pertinence et l'opportunité de la demande, formule des recommandations à l'attention du Ministre de la santé	Secrétaire Général du Ministère de la santé	3 jours	PV
Secrétaire Général	Prendre contact avec les organes consultatifs par rapport au choix des fonctionnaires à muter. Recueillir leur avis	Membres des organes consultatifs	2jours	Courrier départ
Secrétaire Général du Ministère de la santé	Prendre contact avec les directions d'accueil et les directions d'origine des agents à muter Recueillir leur avis	Directions	1jour	Courrier départ
Secrétaire Général du Ministère de la santé	Élaborer un projet de mutation d'un ou de plusieurs fonctionnaires	Ministre de la santé	3 jours	Courrier d'arrivée, projet de mutation des fonctionnaires
Ministre de la santé	Prendre un arrêté de mutation des fonctionnaires	Fonctionnaires mutés	2 jours	Arrêté de mutation
Ministre de la santé	Transmettre les copies de mutations pour le suivi	Ministère en charge de la Fonction Publique	1 jour	Arrêté de mutation

Directeur des Ressources humaines du Ministère de la Santé	Classer l'arrêté de mutation dans les dossiers individuels	Fonctionnaires mutés	1jour	Arrêté final d'affectation des fonctionnaires Courrier d'arrivée
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Commission ministérielle de mutation ; Direction des ressources humaines du Ministère de la santé ; Ministre de la santé ;				
OUTILS : Formulaire de l'arrêté en annexe				

Procédure de demande de mutation d'un agent

L'agent dont le temps de service restant pour être admis à faire valoir ses droits à la retraite est inférieur ou égale à cinq (5) ans est prioritaire dans le choix de son lieu de mutation à condition que ce choix ne nuise pas à l'intérêt du service.

L'examen des demandes de mutation est fait par la Commission Ministérielle d'Affectation (CMA), composée des responsables des différentes structures et des représentants des organisations syndicales du département. Elle se réunit en une session unique avant le 1er juillet de chaque année. Les demandes de mutation doivent parvenir à la DRH du ministère de la santé au plus tard le 31 mai de l'année en cours. La composition du dossier est la suivante :

- Une demande manuscrite adressée au Ministre de la santé ;
- Un certificat de prise de service ;
- Un acte de mariage, (pour unité de couple) ;
- Un certificat de résidence d'un des conjoints (pour unité de couple) ;
- Un extrait d'acte de naissance (âge de l'agent).

Les critères pris en compte par la CMA sont :

- Les nécessités de service ;
- L'état de santé de l'agent ;
- La situation matrimoniale ;
- L'âge de l'agent ;
- L'ancienneté dans le service ;
- La scolarité des enfants.

12.3 NOMINATION

NOMINATION D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES				
DEFINITION : c'est l'acte qui désigne un agent à un poste de responsabilité dans une administration Publique.				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R ./AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 191 :** La nomination aux postes de responsabilités constitue une promotion. Le fonctionnaire dont le mérite a été constaté par la notation des trois dernières années, peut être nommé à des fonctions de responsabilité dans la limite des besoins et des postes disponibles. Toutefois, ces nominations doivent respecter la concordance entre la fonction et la hiérarchie administrative à laquelle appartient l'intéressé telle que définie dans les textes et cadres organiques de l'administration concernée.				
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires				
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR Curriculum vitae de l'intéressé ; Arrêté d'engagement ; Bulletin de solde ; Demande de motivation ; Attestation d'enrôlement biométrique et les trois bulletins de note des trois dernières années.				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : ✓ Établit la liste des postes ouverts à la nomination à partir des rapports d'évaluation des trois dernières années du personnel de la direction ; ✓ Examine la faisabilité des postes ouverts aux mutations par une commission ministérielle de la santé ; ✓ Prend contact avec les organes consultatifs par rapport au choix des fonctionnaires à muter ; ✓ Consulte les pièces justificatives des candidats à la nomination ; ✓ Demandé l'avis du Ministère en charge de la Fonction Publique ; ✓ Prend l'arrêté de mutation				
Cycle : Annuel				
Période d'émission : Tout moment				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Supérieur hiérarchique immédiat	Établir un contrat d'objectif avec l'agent, Procéder à l'entretien d'évaluation de l'agent en fin d'année, attribue une note à la fin de l'entretien et transmet une copie de la fiche d'évaluation au DRH	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS de la structure de l'agent	2 jours	Bulletin de note ;
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de	Classer une copie de la fiche d'évaluation dans le dossier de l'agent	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	1 jour	Bulletin de note ;

GRHS de la structure de l'agent				
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Saisir des notes et prend en compte les notes des deux années précédentes Établir une liste des meilleurs agents des trois dernières années	Agents	14 jours	Bulletin de note ;
Direction des ressources humaines	Lister les postes ouverts à la nomination	Commission ministérielle	7 jours	Courrier de départ ; Arrêté d'engagement ; Bulletin de solde ; Demande de motivation ; Attestation d'enrôlement Biométrique et la dernière évaluation de l'agent
Commission ministérielle	Examiner la pertinence et l'opportunité de la demande, Formuler des recommandations à l'attention du Ministre de la santé	Secrétaire Général du Ministère de la santé	3 jours	Arrêté d'engagement ; Bulletin de solde ; Demande de motivation ; Attestation d'enrôlement Biométrique et la dernière évaluation de l'agent
Secrétaire Général	Prendre contact avec les organes consultatifs par rapport au choix des fonctionnaires à muter. Recueillir leur avis	Membres des organes consultatifs	3 jours	Courrier départ
Secrétaire Général	Prendre contact avec le Ministère en charge de la Fonction Publique par rapport au choix des fonctionnaires à nommer. Recueillir leur avis	Ministre en charge de la Fonction Publique	2 jours	Courrier départ
Secrétaire Général du Ministère de la santé	Élaborer un projet de nomination d'un ou de plusieurs fonctionnaires	Ministre de la santé	3 jours	Courrier d'arrivée, projet de nomination des fonctionnaires

Ministre de la santé	Prendre contact avec le Ministère en charge de la Fonction Publique pour avis	Ministère en charge de la Fonction Publique	2 jours	Arrêté de nomination
Ministre de la santé	Prendre un arrêté de nomination	Fonctionnaires nommés	2 jours	Arrêté de nomination
Ministre de la santé	Transmettre les copies de nomination pour la prise en charge administrative	Ministère en charge de la Fonction Publique	1 jour	Arrêté de nomination
Ministère en charge de la Fonction Publique	Transmettre l'arrêté de nomination au Ministère du Budget pour la prise en charge financière et au SGG pour enregistrement et publication	Ministre du Budget	8 jours	Arrêté de nomination
Directeur des Ressources humaines du Ministère de la Santé	Classer l'arrêté de nomination dans les dossiers individuels	Fonctionnaires mutés	1jour	Courrier d'arrivée
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Commission ministérielle de mutation ; Direction des ressources humaines du Ministère de la santé ; Ministre de la santé ; Ministère en charge de la Fonction Publique ; SGG				
OUTILS : Formulaire de l'arrêté en annexe				

12.4 AVANCEMENT

La constatation des avancements des agents de la fonction publique n'appelle pas la constitution d'un dossier particulier. Elle est cependant assujettie à l'attribution d'une note après évaluation. Le Ministre de la Santé ou la DRHS ou le Directeur constate l'avancement d'un agent en fonction du dernier acte d'avancement et des notes obtenues pendant la période de référence

Le traitement des avancements est toujours déclenché par le Ministère de la santé qui élabore au début de chaque opération d'avancement, une liste des agents susceptibles d'avancer inscrits à un tableau annuel d'avancement rendu public, en raison de leur mérite. Cette liste permet aux gestionnaires des ressources humaines de constituer les fonds de dossiers à travers la recherche de l'acte du dernier avancement et la vérification de la situation administrative de l'agent. Les fonds ainsi constitués serviront au tirage des projets d'actes d'avancement par le gestionnaire de la DRH. Tous les projets d'avancements élaborés font l'objet de vérification de l'exactitude des dates d'avancement, de l'année et de la catégorie de l'agent. Après vérification, ces dossiers sont transmis par la suite au DAF et retournés au Ministre de la Santé pour visa et signature. Les actes signés sont renvoyés à la DRH pour numérotation, datation, tirage et ventilation.

Procédure simplifiée d'avancement des agents

Acteurs		Tâches
01	Supérieur hiérarchique immédiat	Établir un contrat d'objectif avec l'agent ; procéder à l'entretien d'évaluation de l'agent en fin d'année, attribuer une note à la fin de l'entretien et transmettre une copie de la fiche d'évaluation aux Service régional ou la cellule hospitalière ou la cellule préfectorale de la DRHS
02	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS de la structure de l'agent	Classer une copie de la fiche d'évaluation dans le dossier de l'agent
03	Directeur des Ressources Humaines du Ministère de la santé	Saisir les notes
04	Ministre de la santé / Secrétaire Général du Ministère de la santé	Procéder à l'avancement de l'agent selon la moyenne des notes obtenues par l'agent

(Se référer aux dispositions en vigueur relatives à l'avancement, contenues dans le statut général des agents de l'état.)

Acteurs		Tâches
1	Agent concerné	La constatation des avancements des agents de la fonction publique n'appelle pas la constitution d'un dossier particulier.
2	Supérieur hiérarchique immédiat	Attribuer une note à l'agent et Transmettre les bulletins de note à la DRH

3	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Constituer les fonds documentaires pour la constatation de l'avancement, saisie et transmet les bulletins de notes au Secrétaire Général du Ministère de la santé qui contrôle et vérifie la régularité des actes d'avancements et élabore les projets et les soumet au visa du chef de la DAF
4	Chef de la DAF	Apposer son visa sur les actes après contrôle et retourner à la DRH
5	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Après le visa du DRH et transmettre les projets d'actes visés au Ministre intéressé (santé) pour signature
6	Ministre de la Santé	Apposer la signature sur les actes visés et retourner à la DRH
7	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Numéroter et ventiler les actes signés
8	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé et Chef de la Division des Affaires Financières (DAF}	Constater l'effet financier de l'acte signé

12.4 AVANCEMENT

AVANCEMENT D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES				
DEFINITION : L'avancement est l'acte constatant une progression dans la carrière statutaire d'un agent de l'état.				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R / AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 175 :** A la suite de l'évaluation, la notation s'exprime par les mentions ci-après : - Excellent ; - Très bon ; - Bon ; - Passable ; - Médiocre. **Article 176 :** Les mentions citées ci-dessus, donnent droit respectivement à un avancement de quatre, trois, deux et un échelon. La mention médiocre ne donne droit à aucun avancement. **Article 177** : La note détermine pour le fonctionnaire titulaire, ses droits à l'avancement et pour le stagiaire, les conditions de sa titularisation. **Article 178 :** L'avancement constitue une progression dans la carrière du fonctionnaire. Il comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de grade. **Article 179 :** L'avancement d'échelon qui se traduit par une augmentation de traitement, a lieu tous les ans pour le fonctionnaire. **Article 180 :** Seuls bénéficient d'un avancement de grade, les fonctionnaires inscrits, en raison de leur mérite à un tableau annuel d'avancement rendu public dans les quinze jours à compter de la date à laquelle il a été arrêté par le ministre ou par la hiérarchie supérieure dont il relève. L'avancement d'un grade à un autre n'est pas subordonné à l'épuisement des échelons du grade précédent.				
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires				
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : Bulletins de notes, l'acte du dernier avancement et les fiches de notation de l'agent.				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : ✓ Établir une liste des agents susceptibles d'avancer sur le tableau annuel ; ✓ Constituer les fonds de dossiers à travers la recherche de l'acte du dernier avancement ; ✓ Vérifier la situation administrative de l'agent ; ✓ Déclencher les notations des agents ; ✓ Élaborer les projets d'actes d'avancement ; ✓ Faire signer les actes d'avancement.				
Cycle : Annuel				
Période d'émission : Fin d'année				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**

Supérieur hiérarchique immédiat	Attribuer une note à l'agent et transmettre les bulletins de note à la DRH	Directeur des ressources humaines	2 jours	Bulletins de note
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Constituer les fonds documentaires pour la constatation de l'avancement, saisie les notes et transmettre les bulletins de notes au Secrétaire Général du Ministère de la santé qui vérifie leur régularité et les retourne au DRH pour l'élaboration d'actes d'avancements	Secrétaire Général du Ministère de la santé	5 jours	Copie de projets d'avancement
Secrétaire Général du Ministère de la santé	Élaborer les projets d'avancements et la lettre de transmission au Ministre en charge de la Fonction Publique	Ministre de la santé	2 jours	Copie de projet d'avancement
Ministre de la Santé	Parapher les projets d'actes d'avancements et signer la lettre de transmission	Ministre en charge de la Fonction Publique	2 jours	Copie de projet d'avancement
Ministre en charge de la Fonction Publique	Signer les projets d'actes et les transmet au SGG	SGG	1 jour	Copie de l'acte signé
SGG	Numéroter et ventiler les actes d'avancements	Ministère de la Santé	7jours	Arrêté de nomination
Ministre en charge de la Fonction Publique	Recevoir les copies des actes numérotés, orienter ces actes au Fichier Général de l'Administration (FGA) pour régularisation et transmission au Ministère du Budget pour la prise en charge financière	Ministère du Budget	1 mois	Arrêté de nomination
[SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Commission ministérielle de mutation ; Direction des ressources humaines du Ministère de la santé ; Ministre de la santé ; Fonctionnaires				
OUTILS : Formulaire de l'arrêté en annexe				

12. 5 MISE EN POSITION DE STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le stage est la position du fonctionnaire placé dans un centre, un établissement ou une administration publique ou privée en vue d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'un emploi déterminé

Ainsi pour bénéficier d'un stage de formation ou de perfectionnement, il faut :

- Être fonctionnaire titulaire ;
- Avoir 45 ans au maximum Hiérarchie A ;- 40 au maximum pour la hiérarchie B et C
- Avoir une ancienneté de cinq (5) ans de service dans l'administration dont trois ans dans l'emploi[8] ;
- Avoir une moyenne de note professionnelle sur les deux dernières années supérieure ou égale à 6/10 ;
- Avoir une inscription auprès de la structure de formation ;
- Avoir une prise en charge de la formation ;
- Avoir été admis à un concours professionnel ;
- Que le stage soit en rapport avec l'emploi du fonctionnaire ;
- Obtenir un avis favorable du Ministre de la santé.

La demande manuscrite de mise en position de stage de formation est adressée au Ministre de la Fonction Publique par voie hiérarchique.

Le fonctionnaire de retour d'un stage de formation ne peut bénéficier de la même mesure qu'après trois années de service effectif à compter de la date de reprise de service. (Se référer à la lettre circulaire relative à la mise en formation des fonctionnaires)

Pour la formation de spécialisation, il faut : - pour les fonctionnaires avoir été titularisé ; - pour les contractuels, avoir accompli avec succès sa période d'essai. - avoir obtenu une inscription auprès d'une structure de formation ; - avoir obtenu une prise en charge de la formation ; - le stage doit être en rapport avec l'emploi du fonctionnaire. La demande manuscrite de mise en position de stage de spécialisation est adressée au ministre de la santé. Le fonctionnaire de retour de stage de spécialisation ne peut bénéficier de la même mesure qu'après deux années de service effectif, pour compter de sa date de reprise de service ; Seuls les stages réguliers de spécialisation d'une durée de dix-huit mois au moins, sanctionnés par le titre que confère ladite spécialisation, ouvrent droit à une bonification d'un échelon.

Pour le stage de perfectionnement, il faut : - pour les fonctionnaires, être titularisé ; - pour les contractuels : avoir accompli avec succès sa période d'essai ; - avoir obtenu une prise en charge de la formation ; Le fonctionnaire de retour de stage de perfectionnement ne peut bénéficier de la même mesure, qu'après neuf mois de service effectif pour compter de sa date de prise de service. Le stage de perfectionnement ne donne droit, ni à un changement d'emploi, ni à une bonification d'échelon.

Toutes les demandes de prolongation de stage doivent parvenir au Ministre de la santé dans un délai de trois mois avant l'expiration de la période. Toutes les demandes de prolongation de stage doivent parvenir au Ministre de la santé dans un délai de deux mois avant l'expiration de la période.

12. 5 MISE EN POSITION DE STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

FORMATION PROFESSIONNELLE D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES				
DEFINITION : La formation professionnelle des fonctionnaires à pour objet de leur permettre de mieux exercer les fonctions qui leurs sont ou qui leurs seront confiées, dans les meilleures conditions de compétence et de performance pour satisfaire aux besoins de l'administration et des usagers.				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 182 :** En application de l'article 187, tout fonctionnaire a le droit d'améliorer et de compléter ses compétences et aptitudes professionnelles, soit par voie de formation, soit par voie de perfectionnement. **Article 184** : Le perfectionnement des fonctionnaires vise à améliorer, à valoriser et à approfondir leurs connaissances et leurs aptitudes. **Article 185 :** Les différents types de stages auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires sont : - Le stage de formation, - Le stage de perfectionnement, - Le stage de spécialisation. **Article 186 :** Le stage de formation permet au fonctionnaire d'acquérir de nouvelles connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice d'un nouvel emploi immédiatement supérieur. **Article 187 :** Le stage de perfectionnement permet au fonctionnaire d'actualiser ses connaissances ou d'adapter sa formation technique aux progrès scientifiques et technologiques. Le stage de perfectionnement ne donne droit ni à un changement d'emploi, ni à une bonification d'échelon. **Article 188 :** Le stage de spécialisation permet au fonctionnaire, tout en restant dans son emploi, d'approfondir certains aspects spécifiques de son métier. Les stages de spécialisation, ne donnent pas droit à un changement d'emploi.				
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires				
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : Extrait d'acte de naissance ; Arrêté de titularisation ou Décision ; Acte d'engagement ; Attestation d'inscription délivrée par l'institution de formation ; Certificat de prise de service. ; Attestation de prise en charge de la formation				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : - Déposer une demande de mise en position de stage adresser au Ministre de la santé ; - Étudier les dossiers de mise en congé ; - En cas d'avis favorable, le Ministre signe l'acte de mise en congé ; - Régularisation après la formation ;				
Cycle : Annuel				
Période d'émission : Tout moment				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**

Agent concerné	Déposer une demande adressée au Ministre de la santé. A cette demande sont jointes les pièces justificatives	Supérieur hiérarchique immédiat	1 jour	Demande manuscrite ; Extrait d'acte de naissance ; Arrêté de titularisation ou Décision ; Acte d'engagement ; Attestation d'inscription délivrée par l'institution de formation ; Certificat de prise de service. ; Attestation de prise en charge de la formation
Supérieur hiérarchique immédiat	En cas d'avis favorable, transmettre la demande au responsable de la DRH pour la vérification du dossier	Service régional ou la cellule hospitalière ou la cellule préfectorale de GRHS	1 jour	Demande manuscrite
Service régional ou la cellule hospitalière ou la cellule préfectorale de GRHS	Transmettre le dossier à la Direction des ressources humaines pour étude	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	2 jours	Demande manuscrite ; Extrait d'acte de naissance ; Arrêté de titularisation ou Décision ; Acte d'engagement ; Attestation d'inscription délivrée par l'institution de formation ; Certificat de prise de service. ; Attestation de prise en charge de la formation
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Étudier le dossier, en cas d'avis favorable et le transmettre au Secrétaire Général du Ministère de la santé pour examen	Secrétaire Général du Ministère de la santé	2 jours	Demande manuscrite ; Extrait d'acte de naissance ; Arrêté de titularisation ou Décision ; Acte d'engagement ;

				Attestation d'inscription délivrée par l'institution de formation ; Certificat de prise de service. ; Attestation de prise en charge de la formation
Secrétaire Général du Ministère de la santé	En cas d'avis favorable, retourner les dossiers de stages de formation, spécialisation ou de perfectionnement a la DRH pour l'élaboration des projets d'actes et la lettre de transmission, soumettre au Ministre de la Santé	Directeur des ressources humaines	3 jours	Demande manuscrite ; Extrait d'acte de naissance ; Arrêté de titularisation ou Décision ; Acte d'engagement ; Attestation d'inscription délivrée par l'institution de formation ; Certificat de prise de service. ; Attestation de prise en charge de la formation
Ministre de la Santé	Signer la lettre de transmission annexée les projets d'actes pour le Ministre en charge de la Fonction Publique en vue d'examen et signature	Ministre en charge de la Fonction Publique	3 jours	Demande manuscrite ; Extrait d'acte de naissance ; Arrêté de titularisation ou Décision ; Acte d'engagement ; Attestation d'inscription délivrée par l'institution de formation ; Certificat de prise de service. ; Attestation de prise en charge de la formation
Ministre en charge de la Fonction Publique	Assurer la prise en charge administrative, les actes numérotés du SGG.	Fonctionnaires en congé de formation	7 jours	Arrêté de mise en congé signé
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique ;				

Ministre de la santé ; SGG Fonctionnaires intéressés pour la mise en congé de formation
OUTILS : Formulaire de l'arrêté en annexe

12.6 CHANGEMENT DE CORPS

CHANGEMENT DE CORPS D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES				
DEFINITION : Le Changement de Corps est le passage soit, d'un corps à un autre à l'intérieur d'un même cadre unique, soit le passage d'un corps d'un cadre unique à un corps d'un autre cadre unique.				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R/AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 193** : Le changement de Corps s'effectue sur la demande de l'administration ou du service utilisateur du fonctionnaire. Le changement du corps s'obtient par - Formation, - Spécialisation, - Recyclage, - Examens professionnels.				
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires ayant régularisé leur situation administrative après une mise en congé de formation				
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : Certificat de perfectionnement ou de spécialisation ; diplôme de formation.				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : ✓ Constituer de dossier des fonctionnaires par la direction des ressources humaines du Ministère de la santé ; ✓ Vérifier la situation administrative de l'agent ; ✓ Déclencher le processus de changement de corps ; ✓ Élaborer le projet d'arrêté de changement de corps ; ✓ Signer l'arrêté de changement de corps				
Cycle : Annuel				
Période d'émission : Tout moment				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataires**	**Temps requis**	**Documents**
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Constituer les dossiers des agents ayant bénéficié aux stages de formation, de perfectionnement et de spécialisation, dont leurs situations ont été régularisées et les transmettre aux ayants droit	Secrétaire Général du Ministère de la santé	3 jours	Diplôme ou certification de formation

Secrétaire Général du Ministère de la santé	Examiner les objectifs de la formation, la durée de la formation, le diplôme ou certificat de formation obtenu, la mention obtenue pour chaque agent ; Vérifier la situation administrative des agents ; Consolider les dossiers	Ministre de la santé	2 jours	Diplôme ou certification de formation Rapport de consolidation
Ministre de la santé	Vérifier et transmettre les dossiers au Ministre en charge de la Fonction publique	Directeur des ressources humaines	2 jours	Copie d'arrêté signé
Ministre en charge de la Fonction publique	Traiter les dossiers et signer l'arrêté de changement de corps	Agents	15 jours	Copie l'arrêté de changement de corps
Ministre en charge de la Fonction publique	Transmettre l'arrêté au SGG	SGG	1 jour	Copie l'arrêté de changement de corps
Le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG)	Enregistrer, numéroter et publier l'arrêté	Agents	2 jours	Copie l'arrêté de changement de corps
Ministre en charge de la Fonction publique	Assurer la prise en charge administrative	Agents	7 jours	
Ministre du Budget	Assurer la prise en charge financière		7 jours	Copie l'arrêté de changement de corps
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Classer l'arrêté de changements de corps dans les dossiers individuels	Fonctionnaires avancés	1 jour	Copie l'arrêté de changement de corps
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministre en charge de la Fonction Publique ; Ministre de la santé ; SGG Fonctionnaires				
OUTILS : Formulaire de l'arrêté en annexe				

12.7 PROCEDURE D'EVALUATION DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'évaluation individuelle met en présence l'agent et son supérieur hiérarchique immédiat au cours d'un entretien. Elle fait le point sur la mise en œuvre du contrat d'objectifs (lettre de mission ou fiche d'indication des attentes), du programme d'activités et du rapport d'activités**.**

Contrat d'objectifs : C'est un ensemble d'instructions et de consignes données à un agent en vue de la réalisation du programme d'activités et du bon fonctionnement de la structure à laquelle il appartient. Le contrat d'objectifs sert de base à l'évaluation des agents de la Fonction Publique. Il prend la forme d'une lettre de mission lorsqu'il s'agit d'un supérieur hiérarchique immédiat disposant du pouvoir de notation et d'une fiche d'indication des attentes, lorsqu'il s'agit des autres agents.

Programmes d'activités : C'est un calendrier d'activités complémentaires ou consécutives dans le but de réaliser des objectifs définis. Le programme d'activités précise les objectifs du service en indiquant les activités à entreprendre, leur délai de réalisation, les résultats attendus et les contraintes de réalisation. Le programme d'activités d'une structure est constitué éventuellement des programmes des différentes unités administratives qui la composent. Le programme de chaque structure est paraphé par le responsable et adopté par le supérieur hiérarchique immédiat.

12.7 PROCEDURE D'EVALUATION DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE

EVALUATION D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES
DEFINITION : C'est un exercice par lequel un fonctionnaire en activité ou en détachement fait l'objet, chaque année, d'une évaluation exprimant son rendement dans le service.
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 172 :** Tout fonctionnaire en activité ou en détachement doit faire l'objet, chaque année, d'une évaluation exprimant son rendement dans le service. Le pouvoir d'évaluation appartient au supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire, qui l'exerce sur la base d'une lettre d'objectifs établie annuellement avec le fonctionnaire. L'évaluation des performances individuelles du fonctionnaire est réalisée lors d'un entretien avec son supérieur hiérarchique direct, et le gestionnaire des Ressources Humaines de la structure. **Article 174 :** Sont exclus de l'évaluation : - Les fonctionnaires en position de disponibilité et hors cadre ; - Les fonctionnaires ne pouvant justifier d'un service effectif de neuf mois au moins pendant la période de référence ; **Article 175 :** A la suite de l'évaluation, la notation s'exprime par les mentions ci-après : - Excellent ; - Très bon ; - Bon ; - Passable ; - Médiocre. **Article 176 :** Les mentions citées ci-dessus, donnent droit respectivement à un avancement de quatre, trois, deux et un échelon. La mention médiocre ne donne droit à aucun avancement.
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires en activité
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : Bulletins de notes, l'acte du dernier avancement et les fiches de notation de l'agent.
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : ✓ Planification des évaluations annuelles ; ✓ Information sur la tenue des évaluations annuelles ; ✓ Préparation des évaluations ; ✓ Tenue des évaluations annuelles ; ✓ Transmission des bulletins d'évaluations à la hiérarchie supérieure ; ✓ Classement ou archivage des bulletins de note.
Cycle : Annuel
Période d'émission : Novembre
PROCEDURES

Intervenants	Opérations	Destinataires	Temps requis	Documents
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Planifier l'évaluation annuelle et informer les directions/services du Ministère de la santé par le biais des services régionaux, cellules préfectorales et hospitalières de GRH	Directeurs	2 jours	Copie du plan d'action opérationnel
Chefs de service et Directeurs	Informer les agents pour la tenue des évaluations Préparer les évaluations	Agents	2 jours	Notes de service
Supérieur hiérarchique immédiat	Établir un contrat d'objectif avec l'agent Procéder avec la cellule ou le service de la DRHS à l'entretien d'évaluation de l'agent et attribuer une note à la fin de l'entretien	Directeur des ressources humaines	1 jour	Bulletins de note
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS de la structure de l'agent	Classer une copie de la fiche d'évaluation dans le dossier de l'agent et transmettre une autre au Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	5 jours	Bulletins de note
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Centraliser les bulletins des évaluations, Classer les agents en fonction de leur mérite, Afficher les résultats des évaluations et élaborer les projets d'actes et la lettre de transmission.	Agents et Ministre de la santé	15 jours	Bulletins de note
Ministre de la santé / Secrétaire Général du Ministère de la santé	Signer la lettre de transmission annexée au projet d'actes au Ministre en charge de la Fonction Publique et SGG	Agents	5 jours	Copie d'arrêté signé
Ministre en charge de la Fonction Publique	Examiner et signer les projets d'actes et transmet au SGG	SGG	3 jours	Copie d'arrêté signé
SGG	Numéroter, archiver et ventiler les actes	Ministère de la Fonction Publique et le Ministère de la Santé	2 jours	Copie d'arrêté signé
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Commission ministérielle de mutation ; Ministre de la santé ; SGG Fonctionnaires				
OUTILS : : Formulaire de l'arrêté en annexe				

12.8 DETACHEMENT

DETACHEMENT D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES

DEFINITION : Le détachement est la position du fonctionnaire, autorisé à suspendre son service temporairement et dans l'intérêt public, pour exercer un mandat public ou occuper un emploi non prévu par les administrations de l'État.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État :

Article 149 : Le fonctionnaire ne peut être placé en position de détachement qu'auprès de l'un des établissements ou organismes ci-après :

a. Établissements publics de l'État,
b. Sociétés d'État/ Sociétés d'Économie Mixte ;
c. Collectivités locales ;
d. Organismes internationaux ;
e. Sociétés privées d'intérêts publics stratégiques ;
f. Institutions républicaines ;
g. Organisations syndicales

Article 150 : Le détachement est accordé d'office au fonctionnaire appelé à exercer une fonction élective, incompatible avec l'exercice normal de l'emploi. Dans les autres cas, le détachement ne peut être accordé que sur demande du fonctionnaire et/ou de l'organisme de détachement, après avis favorable du chef de l'administration dont il relève.

Article 151 : Le fonctionnaire ne peut être placé en position de détachement que s'il compte au moins cinq ans d'ancienneté à la fonction publique, sauf s'il s'agit d'un détachement auprès d'une institution internationale ou pour l'exercice d'une fonction élective.

PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires en activité

- **PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR** : Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;

PRINCIPES ET REGLES DE GESTION :

- Déposer une demande de mise en position de stage adresser au Ministre de la santé ;
- Étudier les dossiers de mise en position de détachement ;
- En cas d'avis favorable, le Ministre de la santé signe l'acte de mise en position de détachement ;
- Régulariser après le détachement ;

Cycle : Annuel

Période d'émission : Tout moment

PROCEDURES

Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Agent concerné	Déposer une demande adressée au Ministre de la santé. A cette demande sont jointes les pièces justificatives	Supérieur hiérarchique immédiat	1 jour	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté

				d'engagement et Bulletin de solde ;
Supérieur hiérarchique immédiat	En cas d'avis favorable, transmettre la demande à la cellule de GRH pour la vérification du dossier	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	1 jour	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Transmettre le dossier à la Direction des ressources humaines pour étude	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	2 jours	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Étudier le dossier et demande l'avis du chef de l'administration dont relève l'agent. Porte son avis et transmet le dossier au Secrétaire Général	Secrétaire Général du Ministère de la santé	2 jours	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;
Secrétaire Général du Ministère de la santé	Recueillir l'avis de l'organisme qui souhaite le détachement de l'agent ; Rédiger un projet de mise en position de détachement	Ministre de la santé	2 jours	Courrier d'arrivée
Ministre de la Santé	Demander l'avis du Ministre en charge de la Fonction Publique ; Signer les arrêtés de mise en position de détachement, transmettre l'arrêté signé au Ministère en charge de la Fonction Publique pour la prise administrative et au Ministère du Budget pour action	Ministre de la Fonction Publique, Ministre de la Santé, et Ministre du Budget	2 jours	Copie d'arrêté signé
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Faire le suivi le dossier pour sa future régularisation Les demandes de renouvellement de détachement doivent parvenir au Ministre de la santé trois (3) mois avant l'expiration de la période accordée. A l'expiration du détachement, la réintégration du fonctionnaire est de droit.	Ministre de la Santé		Copie d'arrêté signé
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministre de la santé ; Ministre de la Fonction Publique ; Ministre du Budget ; SGG Fonctionnaires intéressés pour la mise en position de détachement				
OUTILS : : Formulaire de l'arrêté en annexe				

12.9 MISE EN DISPONIBILITE

MISE EN DISPONIBILITE D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES				
DEFINITION : La disponibilité est la position du fonctionnaire autorisé, pour un motif d'intérêt personnel, à suspendre temporairement ses activités de service.				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 160 :** La disponibilité est la position du fonctionnaire autorisé, pour un motif d'intérêt personnel, à suspendre temporairement ses activités de service. Dans cette position, le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à rémunération et ses droits à l'avancement. La durée de la disponibilité n'est pas prise en compte pour le calcul des droits à pension de retraite. **Article 161 :** La disponibilité est accordée par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique et à la demande de l'intéressé. **Article 162 :** La mise en disponibilité à la demande du fonctionnaire ne peut être accordée que pour les raisons ci-après : 1) Soit pour poursuivre des études ou effectuer des recherches présentant un intérêt général, et, dans ce cas, sa durée ne peut être inférieure à une année, ni supérieure à deux ans ; 2) Soit pour se rapprocher du conjoint en un lieu éloigné, si une affectation ne peut permettre ce rapprochement et, dans ce cas, sa durée ne peut être inférieure à six mois et supérieure à trois ans. Cette limitation ne s'applique pas aux conjoints des missions diplomatiques et assimilés ; Soit pour évoluer dans le secteur privé, en s'établissant à son propre compte ou en tant qu'employé et, dans ce cas, sa durée ne peut être inférieure à deux ans, ni supérieure à trois ans. La disponibilité pour exercer un mandat syndical est accordée au fonctionnaire pour la durée du mandat.				
PUBLIC CIBLE : Fonctionnaires en activité				
- **PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR** : Demande manuscrite et Arrêté d'engagement				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : - Déposer une demande de mise en disponibilité adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ; - Étudier les dossiers de mise en disponibilité ; - En cas d'avis favorable, le Ministre en charge de la Fonction Publique signe l'acte - Régulariser après le détachement ;				
Cycle : Annuel				
Période d'émission : Tout moment				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**

Agent concerné	Adresser une demande au Ministre en charge de la Fonction Publique par voie hiérarchique. A cette demande sont jointes les pièces justificatives	Supérieur hiérarchique immédiat	1 jour	Demande manuscrite
Supérieur hiérarchique immédiat	Porter son avis sur la demande, transmettre la demande au Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRH pour étude	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	1 jour	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Vérifier si les dossiers renferment toutes les pièces justificatives et les transmettre au Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	1 jour	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;
Directeur des ressources humaines du Ministre de la santé	Vérifier, consolider et transmettre le dossier au Secrétaire Général du Ministère de la Santé	Secrétaire Général du Ministère de la Santé	1 jour	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;
Secrétaire Général du Ministre de la santé	Étudier le dossier, donner son avis et le transmettre au Ministre de la santé	Ministre de la santé	2 jours	Courrier d'arrivée
Ministre de la Santé	Examiner la pertinence et vérifier l'existence de toutes les pièces justificatives Valider le dossier et le transmettre au Ministre en charge de la Fonction Publique	Ministère en charge de la Fonction Publique	30 jours	Copie d'arrêté signé
Ministre en charge de la Fonction Publique	Traiter le dossier, prendre un arrêté de mise en disponibilité et le transmettre au Ministère de la santé pour information de l'agent	Agent		Copie d'arrêté signé
Ministre en charge de la Fonction Publique	Transmettre l'arrêté au SGG	SGG		Copie d'arrêté signé
SGG	Numéroter, archiver et ventiler aux ayants droits	Ministre de la Santé, Ministre en charge de la Fonction Publique, Ministre du Budget		
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Faire le suivi des dossiers pour sa future régularisation Les demandes de renouvellement de mise en disponibilité doivent parvenir au Ministre en charge de la Fonction Publique	Agents		Copie d'arrêté signé

	Trois (3) mois avant l'expiration de la période accordée. A l'expiration de mise en disponibilité, la réintégration du fonctionnaire est de droit.			
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique Ministre de la santé ; Ministre du Budget ; SGG Fonctionnaires intéressés pour la mise en position de détachement				
OUTILS : Formulaire de l'arrêté en annexe				

12.10 HORS CADRE

HORS CADRE D'UN OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES				
DEFINITION : La position Hors Cadre est celle du fonctionnaire qui, placé en détachement, désire être maintenu dans son affectation au-delà des délais prévus par le présent statut, ou qui souhaite poursuivre ses activités dans une entreprise d'intérêt national, n'entrant pas dans la classification des établissements ou organismes				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R …/AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 166 :** La mise en position hors cadre, est prononcée pour une période minimale de deux ans renouvelables, sans que le cumul des périodes de détachement et de hors cadre ne puisse excéder une durée totale de quinze ans sur l'ensemble de la carrière. Se conformer à la loi 028 révisée en ce qui concerne la durée (deux ans) L'Article 166 porté deux fois, à réviser conforment à la loi 028 révisée. La position hors cadre est suspensive des droits à la rémunération, à l'avancement et à l'ancienneté. **Article 166 :** La mise en position hors cadre, est prononcée pour une période minimale de deux ans renouvelables, sans que le cumul des périodes de détachement et de hors cadre ne puisse excéder une durée totale de quinze ans sur l'ensemble de la carrière. **Article 167 :** Au-delà de quinze ans passés en position de détachement et hors cadre, le fonctionnaire est radié définitivement des effectifs de la Fonction Publique. **Article 168 :** Tout fonctionnaire placé en position hors cadre doit, trois mois avant l'échéance de la période considérée, solliciter la prolongation de cette position ou sa réintégration. Dans ce dernier cas, il est réintégré de droit dans un emploi vacant correspondant à sa hiérarchie et à son grade. **Article 169 :** La mise en position hors cadre est prononcée par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique.				
PUBLIC CIBLE : Agent de l'État en activité				
- **PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR** : Demande manuscrite, Arrêté d'engagement, Le bulletin de paie, Arrêté de mise en détachement, l'Acte de fin de détachement				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : - Déposer une demande de mise en disponibilité adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ; - Étudier les dossiers de mise hors cadre ; - En cas d'avis favorable, le Ministre en charge de la Fonction Publique signer l'acte - Régulariser après le détachement ;				
Cycle : Annuel				
Période d'émission : Tout moment				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**

Agent concerné	Adresser une demande au Ministre en charge de la Fonction Publique. A cette demande sont jointes les pièces justificatives	Supérieur hiérarchique immédiat	1 jour	Demande manuscrite
Supérieur hiérarchique immédiat	Faire un soit transmis	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	1 jour	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Vérifier si le dossier renferme toutes les pièces justificatives et transmettre le dossier au Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	1 jour	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Transmettre le Dossier au secrétaire Général	Secrétaire Général du Ministère de la santé	1 jour	Demande manuscrite ; Avis de l'organisme d'accueil ; Arrêté d'engagement et Bulletin de solde ;
Secrétaire Général du Ministère de la santé	Étudier le dossier, donner son avis et le transmettre au Ministre de la santé	Ministre de la santé	2 jours	Courrier d'arrivée
Ministre de la Santé	Transmettre le dossier à son homologue de la Fonction Publique pour décision.	Ministère en charge de la Fonction Publique	7 jours	Copie d'arrêté signé
Ministère en charge de la Fonction Publique	Traiter le dossier, prendre l'Arrêté de mise hors cadre et le transmettre au secrétariat général du gouvernement pour enregistrement et publication	Agent		Copie d'arrêté signé
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique Ministre de la santé ; SGG.				
OUTILS : Formulaire de l'arrêté en annexe				

12.11. RÉINTÉGRATION

La remise en activité est l'acte qui constate la reprise de service de l'agent public à la suite d'une interruption de service plus ou moins longue. La remise en activité a lieu dans les conditions suivantes :

-fin de formation

- fin de détachement ;

- fin de disponibilité ;

- fin de congé maladie.

Le dossier de remise en activité est composé de :

- Une demande de remise en activité manuscrite est adressée au Ministre chargé de la fonction publique pour les cas de retour de stage de formation. Pour tous les autres cas, la demande est adressée au Ministre de la santé ;

- L'acte de détachement, de stage, de disponibilité, de congé maladie ;

- Le certificat de reprise de service.

Les demandes de remise en activité sont adressées par le Ministre de tutelle de l'agent au Ministre chargé de la fonction publique pour le cas de retour de stage de formation. Dans les cas de situation irrégulière, inviter l'agent à se justifier et prendre éventuellement les sanctions appropriées. Ces explications doivent être portées à la connaissance du Ministre concerné.

12.12. CONGÉS

Selon la Loi L028-R /…/AN/2018 portant statut général des agents de l'État, le congé est une période d'interruption provisoire du service pour un motif d'intérêts personnels ou publics. Le Congé est un droit reconnu aux agents de l'État.

L'Administration peut échelonner la période de jouissance du congé d'un fonctionnaire, si les nécessités de service l'exigent.

Le congé annuel est obligatoire pour l'agent. Il constitue un droit qu'aucune sanction encourue par l'agent ne peut remettre en cause,

La décision du congé est prise par le ministre ou par la hiérarchie supérieure dont relève l'agent ou par l'autorité en place : Gouverneur, Préfet ou le Maire.

L'agent en activité ayant perdu son conjoint, a droit à un congé de veuvage. Un arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique détermine les modalités de jouissance de ce congé,

Les agents de l'État, en dehors des congés suscités, ont droit

- au congé de maladie qui couvre les périodes d'interruption de service pour raison de maladie ;
- au congé de formation qui couvre les périodes d'interruption de service pour raisons de formation ou de perfectionnement ;

- au congé d'expectative qui couvre les situations d'attentes d'affectation non imputables au fonctionnaire;
- au congé de circonstance qui couvre une interruption de services, justifié par un évènement à caractère familial ;
- au congé d'intérêt public qui couvre les périodes d'interruption de service justifiées par :
    - l'exercice de fonctions publiques électives compatibles avec l'occupation normale de l'emploi pendant la durée des sessions;
    - la participation à une manifestation officielle, nationale ou internationale ;
    - la participation à un congrès ou à une formation syndicale pour le représentant d'un syndicat de fonctionnaire.

L'autorisation de congé spécial couvre une interruption de service exceptionnelle justifié par de motifs personnels de l'agent. Le congé spécial ne peut excéder un mois par an. Il peut être refusé dans l'intérêt du service.

Congé administratif :

Les agents de l'État ont droit à un congé annuel de trente jours calendaires consécutifs avec salaire entier, pour onze mois de services accomplis

La décision de congé ne peut intervenir qu'à la demande de l'agent qui dépose auprès de sa structure une demande manuscrite adressée à l'autorité compétente (Directeur de service, Gouverneur, Préfet ou Maire) pour signature, indiquant clairement la période de départ souhaitée

Dans le contraire, le Directeur de service établit un programme concerté de congé avec le personnel allant de juillet à septembre de l'année en cours.

Congé de maternité

Le personnel féminin de la Fonction Publique bénéficie d'un congé de maternité d'une durée totale de quatorze semaines dont elle peut jouir à sa convenance.

La décision de congé de maternité est prise par le Ministre ou par la hiérarchie supérieure dont relève la femme. La jouissance consécutive ou cumulative d'un congé de maternité et d'un congé administratif annuel est possible.

12. 13. REMUNERATION

Selon Loi L028-R /./AN/2018 portant statut général des agents de l'État, la rémunération est le traitement mensuel de l'Agent en activité perçu après services accomplis.
Peuvent s'ajouter au traitement du fonctionnaire, les allocations familiales, les primes et indemnités, les frais ou traitement de travaux supplémentaires effectifs et des avantages en nature.
Le traitement soumis à retenue pour pensions de retraite et de prévoyance sociale est défini par l'indice affecté au grade et à l'échelon de la hiérarchie ou de la catégorie des Agents de l'État, multiplié par la valeur du point d'indice.
Des décrets pris en conseil des ministres sur proposition conjointe des Ministres en charge du Budget et de la Fonction Publique fixent :

- Le classement indiciaire des emplois de fonctionnaires et la valeur du point indiciaire,
- Le taux et les conditions d'attribution des allocations familiales,
- La nature, le taux et les conditions d'attribution des indemnités visées à l'article ci-dessus,
- La détermination des avantages en nature et les conditions de leur attribution.

Rémunération principale (mandatement initial)
Il s'agit du premier salaire d'un agent nouvellement engagé dans la fonction publique. A priori le mandatement se fait sans intervention de l'agent. Néanmoins en cas de besoin les pièces suivantes sont exigées :

- L'arrêté d'intégration ou de la décision d'engagement
- Une copie du certificat de prise de service

Virement de salaire
Le virement de salaire est la situation dans laquelle, un agent décide de domicilier son salaire dans un compte ouvert dans un établissement bancaire. L'intéressé s'adresse à sa Banque qui établit un ordre de virement irrévocable de salaire qu'elle transmet à la direction de la solde pour disposition à prendre. En cas de changement de banque ou de mode de paiement, l'attestation de clôture de compte de la banque précédente est exigée.

Suspension de mandatement
C'est une situation dans laquelle, l'employeur (État) arrête momentanément le salaire d'un agent pour une raison ou pour une autre. Le dossier est constitué des pièces suivantes :

- Arrêté de détachement, de disponibilité, de suspension de contrat ;
- Arrêté de suspension de fonction (en cas de poursuite judiciaire, l'agent conserve la moitié de son salaire et la totalité des allocations familiales) ;

- Un certificat de cessation de service (cas de disponibilité et de détachement, suspension de contrat).

Mandatement après une suspension de salaire
La reprise du mandatement est conditionnée par la transmission à la direction de la solde ou à la DRH des pièces suivantes sous couvert de la voie hiérarchique :
- une demande adressée au Ministre du Budget
- un acte de remise en activité ou un acte de levée de suspension ;
- un acte constatant la dernière situation de l'agent ;
- un certificat de reprise de service.

Arrêt de mandatement
Il intervient en cas de cessation définitive d'activité par la mise à la retraite, le décès, le licenciement, la révocation, la démission de l'agent de la fonction publique
Le dossier est constitué des pièces suivantes :
- Certificat de décès.
- Acte constatant une des situations précitées ou toute autre pièce mettant fin au contrat avec l'administration

Réclamations des salaires reversés au trésor
Demande adressée directement au receveur général pour les reversements récents (3 mois) 3 mois après le reversement adresser la demande accompagnée d'une attestation de reversement délivrée par le receveur général au directeur de la solde. Joindre à la demande une attestation de présence délivrée par le supérieur hiérarchique.

Prise en charge de l'avancement et de reclassement
La prise en charge de salaire est la situation dans laquelle, le salaire d'un agent doit être révisé. Elle se fait automatiquement au vu des arrêtés d'avancement, de reclassement et de toutes autres pièces administratives sur la carrière de l'agent.

Avance de solde

C'est une opération exceptionnelle destinée à aider le travailleur à surmonter des difficultés ponctuelles. Un plafond de crédit est accordé à chaque ministère en fonction de ses effectifs. Il est géré par la DAF.

Le dossier est composé :

- d'une demande manuscrite adressée au Ministre de la santé ;
- d'une copie du dernier bulletin de paie ;
- de l'original de la pièce justifiant la demande

Allocations familiales

L'allocation familiale est une somme forfaitaire par enfant à charge, par mois et dans la limite de 10 enfants.

- Le dossier d'allocations familiales comprend :
- Une demande manuscrite
- L'extrait d'acte de mariage)
- Un certificat de vie de tous les enfants ;
- Les copies des actes de naissance de tous les enfants
- Une copie du dernier bulletin de paie.

Indemnité de départ à la retraite : L'indemnité de départ à la retraite est une allocation servie à tous les agents de l'État ayant fait valoir leur droit à la retraite.

Retenue pour faits de grève

La retenue pour faits de grève est un précompte opéré sur le salaire pour tenir compte des jours de grève observés en application principe du service fait avant paiement. Elle concerne tous les éléments de la rémunération à l'exception des prestations sociales.

12.14. SANCTION DISCIPLINAIRES :

Tout manquement de l'Agent de l'État à ses devoirs dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, de l'application des peines prévues par le Code Pénal.

Les sanctions disciplinaires sont dans l'ordre de gravité :
Selon la Loi L028-R /……../AN/2018 portant statut général des agents de l'État, les sanctions disciplinaires du premier degré sont prononcées sur proposition du chef de service, par :

- Le Ministre de tutelle, ou le chef de la hiérarchie supérieure ;
- Le gouverneur ;
- Le préfet ; ou
- Le sous-préfet dont relève l'Agent de l'État.

Les sanctions disciplinaires des 2ème et 3ème degrés, sont prononcées sur proposition motivée du conseil de discipline par Arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique, exception faite de la révocation de l'Agent nommé par décret à de hautes fonctions de l'État.

Dans ce cas, après avoir pris connaissance des propositions motivées issues des délibérations du conseil de discipline, le Ministre en charge de la Fonction Publique, soumet le projet de décret de révocation à la signature du Président de la République.

L'Agent de l'État à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, ne peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire sans qu'il n'ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui et qu'il n'ait été mis en mesure de présenter sa défense devant un conseil de discipline.

Procédure disciplinaire

Le conseil de discipline a compétence en matière de sanction disciplinaire pour les fautes professionnelles graves, commises par les agents en activité, en disponibilité ou ceux ayant définitivement cessé leurs fonctions. Les agents en position de détachement sont soumis aux règles disciplinaires de l'organisme de détachement. La procédure de saisine du conseil de discipline est la suivante :

- Lorsque la faute est commise par un agent, son supérieur hiérarchique lui adresse une lettre d'explication,
- Dès la réception de la réponse à la lettre d'explication, le supérieur hiérarchique rédige un rapport de la situation qu'il adresse au Ministre de la santé ou Secrétaire Général pour la saisie du conseil de discipline ;
- Le Ministre de la santé ou le Secrétaire Général saisit par lettre le président du conseil de discipline à qui le dossier est soumis ;

Abandons de poste :

Constituent des cas d'abandon de poste :

- l'absence au poste de travail pendant dix (10) jours consécutifs, sans motif tiré du cas de force majeure ou d'autorisation régulière de cessation de service ;

- la cessation de service avant une décision de mise en position de disponibilité, de détachement, d'acceptation d'une démission ou d'autorisation d'absence ;

- la prolongation, sans l'accord de l'autorité compétente, d'un stage, d'une disponibilité, d'un détachement, d'une autorisation d'absence, d'une mission, d'un congé administratif ou de maladie;

- la non reprise du service dans les trente jours suivant l'expiration d'un stage, d'une disponibilité, d'un détachement, sauf cas d'attente d'une décision faisant suite à une demande régulière de prolongation ou de renouvellement.

En cas d'abandon de poste, le supérieur hiérarchique immédiat de l'agent informe le service régional de GRHS ou la cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS, qui à son tour remonte l'information à la Division Gestion Administrative du Personnel de la DRHS. La Division Gestion Administrative du Personnel rend compte au Directeur des Ressources Humaines.

Le Directeur des Ressources Humaines adresse à cet effet une correspondance au Ministre de la Santé. Si avant l'expiration des quatre-vingt-dix jours au plus, l'agent concerné reprend service, il lui est obligatoirement adressé une demande d'explications écrites. La levée de la suspension de salaire n'intervient qu'après le dépôt de la réponse à la demande d'explications. Lorsque les explications ne sont pas jugées satisfaisantes (empêchement majeur indépendant de la volonté de l'agent, garde à vue, détention préventive, placement en résidence surveillée, séquestration de personne), le directeur qui a fait la mise en demeure est tenu, sans préjudice des sanctions disciplinaires encourues, de faire opérer les retenues équivalent au nombre de jours d'absence. Les sanctions disciplinaires sont proposées par le supérieur hiérarchique de l'agent. Si l'agent n'a pas repris service dans le délai des dix jours, le Ministre de la Santé en informe le Ministre chargé de la fonction publique qui prend une décision de licenciement pour abandon de poste.

Autorisations d'absence

Des autorisations d'absence non déductibles du congé annuel peuvent être accordées avec maintien du traitement ou du salaire :

- aux représentants dûment mandatés des organisations syndicales à l'occasion de leurs réunions statutaires ;
- aux agents appelés à participer à des actions ou à des manifestations d'intérêt national, ou devant accomplir une mission d'intérêt public.

Ces autorisations d'absence sont accordées par le Ministre ou par la hiérarchie supérieure pour les agents des services centraux et par les Gouverneurs ou Préfets pour les agents des services déconcentrés ;

Des permissions exceptionnelles avec maintien du salaire pour événements familiaux et non déductibles du congé annuel dans la limite de dix jours au maximum par an, peuvent être accordées aux agents.

Le droit syndical est garanti aux Agents de l'État. Ils peuvent librement créer des associations ou syndicats professionnels, y adhérer et y exercer des mandats. Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires.

Toutefois, les Agents de l'État sont tenus d'exercer ces droits dans le respect des lois et règlements en vigueur et des sujétions propres à certains corps ou certaines fonctions ;

Les organisations syndicales des Agents de l'État ont qualité pour participer au niveau national à des négociations relatives à l'évolution des rémunérations et du pouvoir d'achat des Agents de l'État avec les représentants du Gouvernement, les représentants des employeurs.

L'Agent de l'État à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, ne peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire sans qu'il n'ait été, au préalable, informé des griefs retenus contre lui et qu'il n'ait été mis en mesure de présenter sa défense devant un conseil de discipline.

Procédure disciplinaire

Le conseil de discipline a compétence en matière de sanction disciplinaire pour les fautes professionnelles graves, commises par les agents en activité, en disponibilité ou ceux ayant définitivement cessé leurs fonctions. Les agents en position de détachement sont soumis aux règles disciplinaires de l'organisme de détachement. La procédure de saisine du conseil de discipline est la suivante :

- lorsque la faute est commise par un agent, son supérieur hiérarchique lui adresse une lettre d'explication,
- dès la réception de la réponse à la lettre d'explication, le supérieur hiérarchique rédige un rapport de la situation qu'il adresse au Ministre de la santé ou Secrétaire Général pour la saisie du conseil de discipline ;
- le Ministre de la santé ou le Secrétaire Général saisit par lettre le président du conseil de discipline à qui le dossier est soumis ;
- A la réception du dossier par le conseil, son président instruit sans délai le dossier et convoque les membres titulaires et suppléants et prend toutes les dispositions utiles dix (10) jours au moins avant la date de la réunion, pour citer l'agent mis en cause à comparaitre devant le conseil de discipline.

Dans la citation à comparaitre, il est fait obligation et mention de date, heure et lieu de la réunion du conseil de discipline ainsi que du droit de l'agent mis en cause à avoir communication de son dossier individuel et celui de l'affaire ; l'agent peut recourir à un défenseur de son choix.

- L'agent de la fonction publique qui comparait devant le conseil de discipline fait l'objet de suspension de fonction ;
- Les conclusion du conseil de discipline sont portées à la connaissance de l'agent mis en cause et font l'objet d'un procès-verbal qui est transmis dans les dix (10) jours à compter de la fin de la réunion au Ministre auprès duquel il est institué. Une ampliation du PV du conseil de discipline et une ampliation de la décision du Ministre sont transmises au Ministre en charge de la Fonction Publique pour prise des actes des sanctions retenues.

Suspension de fonction

La suspension de fonction est un acte pris soit par mesure disciplinaire, soit à titre de mesure conservatoire des intérêts de l'Administration à l'encontre d'un agent de la fonction publique. Il a pour effet d'interrompre momentanément le service de l'agent. L'acte de suspension de fonction est pris dans les conditions ci-après :

- la traduction de l'agent devant le conseil de discipline (faute professionnelle) ;
- les poursuites judiciaires engagées contre l'agent (au pénal).

Lorsqu'un agent de l'État fait l'objet de poursuites judiciaires ou doit comparaitre devant un conseil de discipline il est obligatoirement suspendu de ses fonctions ; hormis les cas de poursuite pour détournement de deniers publics, il perçoit la totalité de sa rémunération et la totalité des allocations familiales jusqu'à la conclusion de la procédure disciplinaire.

La levée de la suspension des fonctions se fait dès la fin du conseil de discipline et le verdict du juge. Dans le cas des poursuites judiciaires, lorsque l'agent fait l'objet d'une condamnation de plus de dix-huit (18) mois avec sursis, il est licencié de la fonction publique. Lorsqu'il est relaxé, il est remis en activité avec rappel des salaires dus.

12.14 RECOMPENSES

Selon la Loi L028-R /./AN/2018 portant statut général des agents de l'Etat L'Agent de l'Etat qui, dans l'exercice de ses fonctions au cours de l'année, s'est particulièrement distingué par son dévouement, son engagement professionnel et sa contribution exceptionnelle à l'accroissement du rendement du service, peut recevoir l'une des récompenses suivantes :

- la lettre d'encouragement ;
- la lettre de félicitations;
- le témoignage officiel de satisfaction ;
- la mention honorable ;
- le diplôme d'excellence ;
- l'honorariat.

Le témoignage officiel de satisfaction est décerné par le Ministre en charge de la Fonction Publique, sur proposition motivée du Ministre de tutelle ou de la hiérarchie supérieure, et donne droit à un avancement de six (6) échelons.

Le diplôme d'excellence est décerné par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique, assorti d'un rapport circonstancié du Ministre de tutelle ou de la hiérarchie supérieure. Il est solennellement remis au lauréat par le Ministre en charge de la Fonction Publique. Il donne droit à un avancement de huit échelons.

L'honorariat est conféré par décret du Président de la République, sur proposition du Ministre en charge de la Fonction Publique, assorti d'un rapport circonstancié. Il donne droit à un avancement de dix échelons.
L'honorariat est conféré Honoris Causa a l'Agent de l'État admis à faire valoir ses droits à la retraite et ayant obtenu au cours de sa carrière, soit une mention honorable soit un diplôme d'excellence.

Les bonifications d'échelons, prévues aux articles ci-dessus sont constatées par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique, sans préjudice de l'avancement normal de l'Agent bénéficiaire.

L'acte accordant une récompense est notifié au bénéficiaire, versé dans son dossier individuel et, en tant que de besoin, rendu public à la diligence de l'administration.

Révision de situation administrative

La révision de situation administrative a pour but de régulariser la carrière de l'agent.
Elle n'est pas à confondre avec un acte rectificatif d'erreurs.
Le dossier de révision de situation administrative est composé de : -une demande manuscrite de l'agent adressée au Ministre chargé de la fonction publique s/c de la voie hiérarchique - tout acte administratif permettant la compréhension du dossier.
Les dossiers de révision de situation administrative sont transmis par le Ministre de la santé au Ministre chargé de la fonction publique.

Acte rectificatif

C'est un acte qui est pris pour rectifier une erreur constatée sur un arrêté ou une décision ou tout autre acte : fautes sur le nom, matricule, l'emploi, etc. Seules les dispositions de l'article erroné sont corrigées.

12.15. GESTION DES CONFLITS

Objet : Assurer une bonne gestion des dysfonctionnements sociaux dans la zone sanitaire.
Champ d'application :
Cette procédure s'applique à tous les conflits survenant dans la zone sanitaire.

Principe :
Chaque district sanitaire, en s'appuyant sur les procédures en matière de gestion des conflits, doit pouvoir anticiper et gérer les perturbations en son sein à court, moyen et long terme.

Acteurs concernés :
Les acteurs impliqués dans la réalisation de cette activité sont les suivants :

- Les Directeurs Régionaux de la Santé,
- Les Directeurs Préfectoraux de la Santé,
- Les Chefs de structures sanitaires,
- Les responsables des formations sanitaires,
- Le responsable des ressources humaines ;
- Comités de santé et d'hygiène ;

Intervenants	Description des tâches
Menace de grève d'envergure locale	
Directeur Préfectoral de la Santé,	Recevoir la motion de grève

	- Mettre en place un comité de négociation - Alerter le comité communal de crise ayant à sa tête le Maire de la commune - Engager la négociation avec les représentants des travailleurs
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Participer à la négociation - Rédiger le protocole d'accord
Directeur Préfectoral de la Santé	Rendre compte au Directeur Régional de la santé
Cas de grève (Échec des négociations)	
Directeur Préfectoral de la Santé et la cellule préfectorale de GRH	Organiser un service minimum (réquisition), avec l'appui technique de l'inspection du travail et du comité communal de crise ; - Assurer la sécurité du personnel réquisitionné
Directeur Préfectoral de la Santé	Mettre en place le comité de crise chargé des négociations pour le règlement du différend - Rédiger le rapport de gestion de la crise. - Rendre compte hebdomadairement au Directeur Régional de la santé par écrit
Gestion du contentieux administratif	
Directeur Préfectoral de la Santé et la cellule préfectorale de GRHS	Recevoir la requête du plaignant - Examiner la requête et donne une suite
Menace de grève d'envergure nationale	
Directeur Préfectoral de la Santé	- Recevoir la motion de grève - Mettre en place un comité de négociation pour l'organisation du service minimum - Alerter le comité communal de crise ayant à sa tête le maire de commune - Engager la négociation avec les représentants des travailleurs - Rendre compte hebdomadairement et faire le point au Directeur Régional de la santé de la grève

Gestion des conflits

Notion de conflit : définition

Le terme conflit s'applique à toute situation dans laquelle se trouvent des individus ou des groupes dont les objectifs, les cognitions ou les émotions sont incompatibles et les conduisent à s'opposer.

Les formes de conflits sont :

- **Conflits interpersonnels** : conflits de point de vue, de subordination ou luttes de pouvoirs.
- **Conflits organisationnels** : conflits intergroupes entre différentes entités d'une même organisation

Pour une bonne gestion des conflits, il faut savoir :

- Identifier les différentes formes de conflits
- Comprendre les causes des conflits

- Comprendre les mécanismes de développement des conflits
- Acquérir des compétences pour gérer positivement les conflits.

La Nature des divergences des conflits sont :

- **Les faits**
- **Les objectifs**
- **Les méthodes**
- **Les valeurs**

Les Facteurs sous- jacents des divergences sont :

- Facteurs liés à l information ;
- Facteurs liés à la perception ;
- Facteurs liés à la fonction ;

Les Stades de développement du conflit sont :

- 1er stade : phase d'anticipation ;
- 2ème stade : phase de divergence consciente mais non exprimée ;
- 3ème stade : phase de discussion ;
- 4ème stade : phase de contestation déclarée ;
- 5ème stade : phase de conflit ouvert **;**

Les Exemples de sources de conflits sont :

- **Les conflits générés par le travail :**
  - Incompétence d'un membre d'une équipe;
  - Quantité de travail insuffisante;
  - Qualité de travail insuffisante;
  - Manque d'encadrement et de directives claires de la part du chef d'équipe;
  - Favoritisme émanant du chef d'équipe.

Les Exemples de sources de conflits sont :

- Non clarté des objectifs et directives émanant de la direction;
- Rumeurs diverses;
- Manque d'équité envers les membres de l'équipe;

- Le favoritisme de la direction envers certains;
- Le manque de respect et le désir de vengeance.

Les Moyens de détection des conflits :

- Garder les yeux ouverts;
- Le climat général de travail au sein de l'équipe
- Être attentif aux sous entendus dans les conversations;
- Une piètre quantité de travail produit;
- Une piètre qualité du travail;

Les Moyens de prévention conflits

- Savoir lire les allusions ou dérisions des employés;
- Observations des usagers ;
- Rencontres individuelles avec les employés;
- Échange régulier avec les employés.

Les Conséquences des conflits sont :

Les influences positives :

- Stimule l'énergie
- Permet la créativité et l'innovation
- Responsabilise l'individu
- Renforce l'image de soi dans la résolution du conflit
- Fait avancer l'organisation ou service dans ses valeurs
- Amélioration de la cohésion d'un groupe
- Encourage la recherche d'une meilleure solution

Les influences négatives sont :

- Dépense d'énergie émotive ;
- Dépense de temps ;
- Violation des droits ;
- Rupture des relations ;
- Rupture des communications ;

- Perceptions négatives envers l'autre ;
- Inflation du conflit.

Gestion des conflits: théorie des jeux :

- **L'opposition distributive** (Gagnant - Perdant) : Intérêts contradictoires (**jeu à somme nulle** : ce que l'un gagne est nécessairement perdu par l'autre).
- **Le compromis** (Ni Gagnant - Ni Perdant) : satisfaisant que s'il n'y a pas d'enjeu véritable (**jeu à somme nulle** : chacun a un peu cédé, un peu gagné);
- **La négociation intégrative** (Gagnant - Gagnant) : Les individus cherchent à résoudre *ensemble* le problème plus qu'à imposer leurs idées aux autres (**jeu à somme non nulle** : les joueurs peuvent tous gagner quelque chose en même temps)
- **Céder à la négociation** (Perdant - Gagnant): Comportement très faible en affirmation et très fort en coopération, par lequel on néglige ses propres buts pour satisfaire ceux des autres.
- **Éviter le conflit** (Perdant - Perdant) : Comportement très faible en affirmation et en coopération par lequel on préfère ne s'occuper des buts ni de l'une ni de l'autre des parties.

Gestion par le manager

- **Évitement des différences :** pendant le recrutement et les évaluations des employés/
- **Répression des différences** : Empêcher l'expression des divergences en insistant sur les valeurs de loyauté, de cohésion et de travail d'équipe , en éliminant un climat répressif, en récompensant la coopération et la conformité et en sanctionnant ceux qui défendent une autre position

Confrontation des différences : Le manager reconnaît l'existence de divergences et tente de créer l'arène où elles pourront s'affronter. Il fait en sorte que les adversaires comprennent les règles et l'enjeu de la confrontation, ainsi que les responsabilités de chacun

Les Risques et inconvénients des confrontations sont :

- Coûteux
- Sape l'énergie des personnes impliquées et peut nuire de façon irréversible à leur efficacité future

Dans le feu de la confrontation, des mots prononcés laissent des blessures profondes et qui assombrissent à jamais les relations. C'est pour cela, le manager doit se poser des questions avant d'envisager la confrontation:

- Quel résultat peut – on espérer en obtenir?
- Quelles sont les issues possibles du conflit ?
- Quelles mesures faudrait-il prendre pour éviter que le conflit dégénère ?

- Que faire après le conflit pour ressouder les liens entre les adversaires d'hier, afin de limiter le plus possible les effets négatifs sur les relations futures ?

Pour rendre les divergences créatives :

« Deux têtes valent mieux qu'une »

Plutôt que d'être conflictuels, deux cerveaux peuvent accoucher d'une meilleure solution qu'un seul.

Il est plus facile de comprendre et d'apprécier pleinement un problème, quand ceux qui en connaissent divers aspects rassemblent leurs informations

Pour rendre les divergences positives, le manager doit adapter l'approche suivante :

- Canaliser les sentiments engendrés par les désaccords : frustrations, ressentiment, hostilité.
- Accueillir les différences comme potentiellement enrichissantes.

Les risques et inconvénients de cette approche sont :

- Prend du temps ;
- Plus facile de prendre une décision seul
- Risque de générer des tensions qui seront frustrantes pour les parties.

La Conversion des divergences en problèmes à résoudre :

Suppositions :

- Collaborateurs déjà engagés en conflit au moment où le manager entre en scène

Approche retenue est : mettre les divergences au service de solutions créatives

Pour cela, le manager doit :

- Reconnaître l'existence de divergences au sein du groupe ;
- Avoir une écoute compréhensive plutôt qu'évaluative ;
- Éclaircir la nature du conflit ;
- Accepter les sentiments des personnes impliquées ;
- Indiquer à qui reviendra de prendre la décision finale ;
- Proposer des règles et des procédures pour résoudre les désaccords ;
- Veiller au maintien des relations entre les différentes parties ;
- Créer des vecteurs adaptés pour favoriser la communication entre les parties en conflit ;

- Suggérer des procédures qui facilitent la résolution des problèmes ;

La Résolution des conflits: Autres démarches

Démarche # 1

- Déterminer les faits et la source du conflit;
- Identifier les intérêts et besoins des parties;
- Déterminer les objectifs communs et établir des critères objectifs;
- Développer des pistes possibles d'intervention;
- Sélectionner certaines options;
- Évaluer les résultats du processus;

Démarche # 2

Arriver à concilier des positions opposées ?

- Identifier **l'intention positive** qui se cache derrière chaque prise de position. ***Exemple*** : L'intention positive de quelqu'un qui ne veut pas qu'on fume pendant une réunion peut être de vouloir préserver sa santé. Celui qui souhaite néanmoins fumer peut avoir plutôt comme intention positive de gérer son stress.
- Découvrir un **intérêt commun** pour les deux parties en litige.

Rechercher en commun une solution : Les deux parties doivent chercher ensemble une solution permettant la réalisation de l'intérêt commun et, ceci, sans mettre en danger les intentions positives

PROCEDURES DE SORTIE D'UN AGENT EN ACTIVITE DANS LE CIRCUIT ADMINISTRATIF

13. DEMISSION

DEMISSION D'UN AGENT

DEFINITION : La démission est un acte écrit par lequel l'Agent de l'État marque sa volonté non équivoque de quitter définitivement la Fonction publique

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État :

Article 110 : La démission est un acte écrit par lequel l'Agent de l'État marque sa volonté non équivoque de quitter définitivement la Fonction publique.

L'initiative de la démission appartient à l'Agent de l'État. Il adresse la demande de démission par voie hiérarchique au Ministre ou à la hiérarchie supérieure dont il relève, qui la transmet au Ministre en charge de la Fonction Publique.

Le Ministre en charge de la Fonction Publique est tenu dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la demande de démission, de notifier à l'Agent de l'État concerné par l'arrêté acceptant sa démission. Passé ce délai, la démission est réputée acceptée.

Article 111 : L'Agent de l'État démissionnaire qui cesse ses fonctions avant l'acceptation de sa démission ou avant la date fixée par l'autorité compétente pour sa prise d'effet, est licencié pour abandon de poste.

PUBLIC CIBLE : Agent de l'État en activité

- **PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR** : Demande manuscrite, Arrêté d'engagement, bulletin et décision d'affection

PRINCIPES ET REGLES DE GESTION :

- Déposer une demande de démission adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- Étudier des dossiers de mise en disponibilité ;
- Réponse du Ministre en charge de la Fonction Publique par un arrêté.

Cycle : Tout moment

Période d'émission : Tout moment ……

PROCEDURES

Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Agent concerné	Tout agent de l'État pour n'importe qu'elle raison peut démissionner de la Fonction Publique, en adressant une demande manuscrite au Ministre en charge de la Fonction Publique, par la voie hiérarchique	Supérieur hiérarchique immédiat	1 jour	Demande manuscrite
Supérieur hiérarchique immédiat	Examiner la demande de démission de l'agent, si nécessaires lui prodigué des conseils nécessaires et transmettre la demande au	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule	1 jour	Demande manuscrite

	Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de la DRHS pour étude	préfectorale de GRHS		
Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Vérifier si le dossier renferme toutes les pièces justificatives et transmettre la demande au Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	1 jour	Demande manuscrite
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Étudier le dossier, donner son avis et le transmettre au Secrétaire Général du Ministère de la santé	Secrétaire Général du Ministère de la santé	1 jour	Demande manuscrite
Secrétaire Général du Ministère de la santé	Étudier le dossier, donner son avis et le transmettre au Ministre de la santé	Ministre de la santé	7 jours	Demande manuscrite
Ministre de la Santé	Transmettre le dossier à son homologue de la Fonction Publique pour décision	Ministère en charge de la Fonction Publique	30 jours	Demande manuscrite
Ministère en charge de la Fonction Publique	. Le Ministre en charge de la Fonction Publique est tenu dans un délai de trois(3) mois à compter de la date de réception de la demande de démission, de notifier à l'Agent de l'État concerné par l'arrêté acceptant sa démission. Passé ce délai, la démission est réputée acceptée	Agent		Copie d'arrêté signé
Ministère en charge de la Fonction Publique	Transmettre l'arrêté au SGG pour enregistrement et publication aux différents Ministères emplies,	SGG et Ministères		
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique Ministre de la santé ; Agent démissionnaire				
OUTILS : Formulaire de l'arrêté en annexe				

14.SUSPENSION D'UN AGENT

DEFINITION : La suspension est une situation transitoire de l'Agent dans laquelle il lui est interdit d'exercer provisoirement ses fonctions, en raison d'une faute grave qu'il aurait commise en violation de ses obligations professionnelles ou en infraction aux dispositions du Code pénal.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État :

Article 74 : La suspension est une mesure conservatoire à caractère essentiellement provisoire dont la durée maximale est de trois mois.
Elle est prononcée par décision de l'autorité dont relève l'Agent de l'État et confirmée par un acte du Ministre en charge de la Fonction Publique ;

Article 75 : La suspension est obligatoirement suivie de l'engagement de la procédure disciplinaire. Elle est prononcée pour la durée des procédures disciplinaires engagées à l'encontre de l'Agent de l'État jusqu'à la décision définitive.
Toutefois, si la décision définitive n'intervient pas dans les trois mois, l'Agent de l'État est automatiquement rétabli dans tous ses droits et fonctions, sans préjudice de l'action disciplinaire.

Article 76 : La suspension est prononcée d'office lorsque l'Agent de l'État fait l'objet de poursuite pénale ou se trouve en détention.
En cas de détention préventive de l'Agent de l'État, la suspension est d'office prorogée de façon à englober la période de détention.
En cas de condamnation, les conséquences administratives de la décision judiciaire sont déterminées par décret.

Article 77 : L'Agent de l'État suspendu perçoit la totalité de sa rémunération et la totalité des allocations familiales jusqu'à la conclusion de la procédure disciplinaire.

PUBLIC CIBLE : Agent de l'État en activité

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : rapport de constat et motifs

PRINCIPES ET REGLES DE GESTION :

- Constater les faits et motifs ;
- Étudier et transmission du dossier ;
- Prendre la décision.

Cycle : Annuel

Période d'émission : Tout moment ……

PROCEDURES

Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Supérieur hiérarchique de l'agent mis en cause	Informer la Direction des ressources humaines du Ministère de la santé et transmettre les éléments du dossier de l'agent mis en cause par le biais du responsable de la cellule préfectorale de la gestion des ressources Humaines	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	3 jours	Rapport de constat
Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	Examiner le dossier et le transmet au Ministre de la Santé	Ministre de la santé	2 jours	Copie du rapport de constat

Ministre de la santé ou le Secrétaire Général	Saisir le conseil de discipline du Ministère de la Santé	Conseil de discipline	1 jour	Copie du rapport de constat
Conseil de discipline	Tenir une réunion d'urgence, décider de suspendre l'agent et transmettre le PV au Ministre de la Santé	Ministre de la santé	1 jour	PV de réunion
Ministre de la santé	Établir l'acte de suspension de l'agent et le transmettre au Ministre de la Fonction Publique	Ministre de la Fonction Publique	2 jours	Acte de suspension
Ministre de la Fonction Publique	Procéder à l'application de la réglementation en matière de suspension t de l'agent mis en cause	SGG	12 jours	Acte de suspension
SGG	Enregistrer, archiver et publier l'Acte de suspension aux départements concernés	Départements et Agents concernés	conformer au délai réglementaire	Acte de suspension
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère de la santé Direction des ressources humaines du Ministère de la santé ; Ministère de la Fonction Publique ; SGG Agent fautif				
OUTILS : L'acte de suspension				

15.REVOCATION

REVOCATION D'UN AGENT

DEFINITION : La révocation avec perte de la qualité d'Agent de l'État entraine la radiation des effectifs de la Fonction Publique.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État :

Article 78 : La révocation est une mesure disciplinaire qui entraine :

- soit la perte de la fonction exercée;
- soit la perte de la qualité d'Agent de l'État, ce qui provoque la radiation des effectifs de la fonction publique.

Article 79 : Le pouvoir de révocation entrainant perte de la fonction exercée, appartient à l'autorité ayant le pouvoir de nomination.

Article 80 : Le pouvoir de révocation entrainant la perte de la qualité d'Agent de l'État et la radiation des effectifs de la Fonction Publique, appartient au Ministre en charge de la Fonction Publique, sauf pour l'Agent de l'État nommé par Décret.

Article 81 : La révocation ne peut être prononcée qu'au terme de la procédure disciplinaire prévue par la présente Loi.

Article 82 : En cas d'abus de l'autorité, l'Agent de l'État peut recourir au Conseil de discipline de son Institution et au Tribunal Administratif.

PUBLIC CIBLE : agent de l'État en activité

- **PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR** : PV du conseil de discipline, rapports de constatation des faits et motifs et l'Acte ou décision de revocation

PRINCIPES ET REGLES DE GESTION :

- Constater l'existence d'une faute lourde ;
- Étudier et transmission du dossier ;
- Convoquer d'une réunion par le conseil de discipline ;
- Prendre la décision.

Cycle : Tout moment

Période d'émission : Tout moment ……

PROCEDURES

Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Directeur du service	Constatant une absence prolongée par un agent, par le biais du Service régional ou cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS du service, informe la direction des ressources humaines du Ministère de la santé	Directeur des ressources humaines du Ministère de la santé	8 jours	Cahier de contrôle de présence
Directeur des ressources humaines	**1. Étudie les cas :**	Secrétaire Général du Ministère de la santé	12 jours	Copie du cahier de contrôle de présence

du Ministère de la santé	La non reprise des activités par un agent après la mise en congé de formation, de perfectionnement et de spécialisation, la fin de détachement ; la fin de la disponibilité et de fin de congé maladie. Le manquement à ses devoirs par un agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. 2. Auditionner l'agent pour savoir les raisons qui le pousse à faire l'abandon de poste ; 3. Étudier la pertinence du dossier de l'agent avant de le remonter			Copie du rapport du chef hiérarchique de l'agent
Secrétaire Général du Ministère de la santé	Examiner le dossier et donner son avis avant de transmettre le dossier au Ministre de la santé	Ministre de la santé	2 jours	Copie du cahier de contrôle de présence ; Copie du rapport du chef hiérarchique de l'agent
Ministre de la santé	Examiner le degré de sanctions disciplinaires à infliger à l'agent et adresser une correspondance au Ministre en charge de la Fonction Publique	Ministre en charge de la Fonction Publique	2 jours	Copie du cahier de contrôle de présence ; Copie du rapport du chef hiérarchique de l'agent
Ministre en charge de la Fonction Publique	Inviter le conseil de discipline à siéger sur le dossier et prendre la décision ou la sanction qui corresponde à la faute commise	Conseil de discipline	3 jours	PV de réunion
Conseil de discipline	Transmettre le PV du conseil de discipline au Ministre en charge de la Fonction Publique	Ministre en charge de la Fonction Publique	1 jour	PV de réunion
Ministre en charge de la Fonction Publique	En fonction du contenu du PV, décider : Soit de la perte de la fonction exercée par l'agent. A cet effet, le Ministre en charge de la Fonction Publique prend un acte et informe le Ministre de la santé ; Soit de Soumettre le projet de décret de révocation à la signature du Président de la République	Ministre de la santé et Président de la République	7 jours	Copie de l'arrêté de révocation
Ministère en charge de la Fonction Publique	Transmettre l'arrêté au SGG pour enregistrement, archivage et publication de l'acte et au Ministère du budget pour action	SGG et Ministère du Budget	1 jour	Copie de l'arrêté de révocation
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				

SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE AU NIVEAU DECONCENTRE : (DPS et DRS) **SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE AU** NIVEAU CENTRAL : (DRHS, Secrétaire général et le Ministre) **SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE** AUTRES INTERVENANTS : (Ministère de la Fonction Publique et le secrétariat général du gouvernement
OUTILS : Formulaire de l'arrêté en annexe

16. LICENCIEMENT

LICENCIEMENT D'UN AGENT DE L'ETAT EN ACTIVITE

DEFINITION : Le licenciement est une mesure d'exclusion définitive de l'Agent de l'État des effectifs de la Fonction Publique.

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R ./AN/2018 portant statut général des agents de l'État :

Article 84 : Le Licenciement peut être prononcé :

- soit pour insuffisance professionnelle notoire ;
- soit pour incapacité physique ou mentale ;
- soit pour détournement de deniers publics établis ;
- soit d'office, pour :
  - l'Agent de l'État qui a abandonné son poste d'affectation sans justification pendant plus de trois mois ;
  - l'Agent de l'État qui, bénéficiaire d'un détachement, d'une mise en disponibilité ou d'une position hors cadre n'a pas sollicité le renouvellement, ou n'a pas demandé sa réintégration dans les délais prévus ;
  - l'Agent de l'État qui vient de perdre la nationalité guinéenne ou ses droits civils et civiques ;
  - l'Agent de l'État qui refuse de rejoindre son poste d'affectation après mise en demeure.

Article 85 : L'Agent de l'État licencié d'office n'a droit à aucune rémunération. Toutefois, il conserve ses droits à pension dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Toutefois les Agents licenciés pour motif d'incapacité physique ou mental bénéficient de conditions particulières déterminées par un texte règlementaire.

Article 86 : Le licenciement est prononcé par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique.

PUBLIC CIBLE : Agent de l'État en activité

- **PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR** : Rapport de constats ; lettre de transmission des différents actes de la procédure de mise en demeure

PRINCIPES ET REGLES DE GESTION :

- Constater les faits et motifs ;
- Étudier et transmission du dossier ;
- Prendre la décision.

Cycle : Tout moment

Période d'émission : Tout moment ……

PROCEDURES

Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Directeur/Chef de service	Constatant un agent dans les faits suivants : - Une insuffisance professionnelle notoire ; - Une incapacité physique ou mentale ;	Cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	90 jours	Cahier de contrôle de présence ; Rapport de constat

	- Un détournement de deniers publics établis ; - Un abandon de poste pendant une longue période (3 Mois au plus.)			
Cellule hospitalière ou cellule préfectorale de GRHS	Vérifier le dossier et le transmettre au service régional de la DRH	Le responsable du service régional de GRHS	7 jours	Copie du cahier de contrôle de présence ;Copie du rapport de constat
Le responsable du service régional de GRHS	Adresser au DRS une correspondance dans laquelle, il notifie les faits constatés	DRS	12 jours	Copie du cahier de contrôle de présence ; Copie du rapport de visite de contrôle de terrain
Le DRS	Transmettre au Ministre de la Santé	Le Ministre de la Santé	7 jours	Copie du cahier de contrôle de présence ; Copie du rapport de visite de contrôle de terrain
Le Ministre de la Santé	Transmettre le dossier à la Fonction Publique	Ministre de la Fonction Publique	3jours	Copie du cahier de contrôle de présence ; Copie du rapport de visite de contrôle de terrain
Ministre en charge de la Fonction Publique	Prendre l'Arrêté de licenciement	SGG	8jours	Copie d'arrêté de licenciement
Ministère en charge de la Fonction Publique	Transmettre l'arrêté au SGG pour enregistrement, et publication de l'acte avec ampliation aux départements concernés et au Ministère du budget pour action	Départements emplies	2 jours	Copie d'arrêté de licenciement
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique SGG; Ministre de la santé ; Agent ;				
OUTILS : Projet d'Arrêté de licenciement				

17 ADMISSION A LA RETRAITE

ADMISSION À LA RETRAITE D'UN AGENT DE L'ETAT EN ACTIVITE				
DEFINITION : Tout Agent de l'État ayant atteint la limite d'âge de sa hiérarchie ou de sa catégorie, est d'office admis à faire valoir ses droits à la retraite.				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R /AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 116 :** Tout Agent de l'État en activité ayant atteint la limite d'âge de sa hiérarchie ou de sa catégorie, est d'office admis à faire valoir ses droits à la retraite. L'âge limite de mise à la retraite est fixé : - à 65 ans pour la hiérarchie A; - à 60 ans pour les hiérarchies B et C et les contractuels permanents. **Article 117 :** Tout Agent de l'État en activité ayant accompli quinze ans de service ou plus, a droit à une pension proportionnelle, et peut faire valoir ses droits à la retraite **Article 118 :** L'admission à la retraite donne droit à une pension ou une rente dont le régime est déterminée par voie règlementaire				
PUBLIC CIBLE : Agent de l'État en cessation d'activités				
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : acte de naissance ou toute autre pièces d'état civil produit au moment du recrutement ; acte du dernier avancement ; copie de bulletin des trois derniers mois ; - acte de validation de services temporaires s'il y a lieu.				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : - Diffuser la liste des personnes admises à faire valoir leur droit à la retraite				
Cycle : Annuel				
Période d'émission : …Annuelle				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Ministre en charge de la Fonction Publique	Publier la liste des personnes admises à faire valoir leur droit à la retraite	Agent	12 jours	Copie de la liste des personnes admises à faire valoir leur droit à la retraite
Directeur des ressources humaines	Vérifier et compiler les dossiers et les transmettre à la Fonction Publique	Ministère en charge de la Fonction Publique	3 jours	Rapport de compilation
Ministère de la fonction Publique	Établir l'acte de mise à la retraite et le transmettre au Secrétariat Général du Gouvernement	SGG	7jours	Copie de l'acte de mise à la retraite

SGG	Enregistrer, archiver et publier l'acte de retraite	Départements/Agents concernés	30 jours	
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE AU NIVEAU DECONCENTRE : (DPS et DRS) **SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE AU** NIVEAU CENTRAL : (DRHS, Secrétaire général et le Ministre) **SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE** AUTRES INTERVENANTS : (Ministère de la Fonction Publique et le secrétariat général du gouvernement)				
OUTILS : L'Arrêté de mise à la retraite				

TYPES DE RETRAITE

Retraite d'office :
C'est une cessation des fonctions prononcée contre un agent convaincu de faute professionnelle. Elle est prononcée lorsque l'agent incriminé réunit déjà les conditions nécessaires pour bénéficier d'une pension.

Pour la retraite anticipée : A la différence de la retraite normale, l'agent adresse une demande de mise à la retraite anticipée à travers son département au Ministre de la Fonction Publique accompagnée des pièces suivantes : Arrêté d'Engagement, Arrêté d'avancement et le bulletin de solde**.**

La pension de retraite est une allocation servie à tous les agents de l'État ayant fait valoir leur droit à la retraite. Constitution du dossier complet pour la liquidation de la pension.

17. DECES

DECES D'UN AGENT DE l'ETAT EN ACTIVITE				
DEFINITION : c'est la perte de vie d'un agent de l'État en activité.				
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE : Loi L028-R ./AN/2018 portant statut général des agents de l'État : **Article 119 :** En cas de décès de l'Agent de l'État, un secours capital décès de trois mois de traitement est versé à ses ayant droits. En outre, une pension de réversion leur est allouée. **Article 120 :** Le montant, les conditions et les modalités de versement du capital décès ainsi que de la pension de réversion sont fixés par voie réglementaire. **Article 121 :** En cas de décès consécutif à un accident imputable au service ou survenu en raison ou à l'occasion du service, le capital décès est quintuplé suivant les conditions et modalités fixées par voie réglementaire.				
PUBLIC CIBLE : Agent de l'État en activité				
PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR : certification de décès.				
PRINCIPES ET REGLES DE GESTION : - Informer les autorités compétentes ; - Constituer et transmission du dossier ; - Décider et paiement de la pension.				
Cycle : Tout moment				
Période d'émission : Tout moment ……				
PROCEDURES				
Intervenants	**Opérations**	**Destinataire**	**Temps requis**	**Documents**
Supérieur hiérarchique	Informer la DRH du décès de l'agent en donnant toutes les informations	Directeur des ressources humaines	1 jour	Copie du certificat de décès
Directeur des ressources humaines	Rédiger un communiqué nécrologique à la signature du Ministre de la santé	Ministre de la santé	2 jours	Copie du certificat de décès Copie du communiqué
Ministre de la santé	Adresser une correspondance au Ministère chargé de la Fonction Publique pour l'établissement de l'Acte de radiation	Ministre en charge de la Fonction Publique	7 jours	Copie du certificat de décès

Ministre en charge de la Fonction Publique	Transmettre l'Acte de radiation au SGG pour enregistrement, et publication	SGG	1 jour	Arrêté de radiation
SERVICE OU PERSONNEL RESPONSABLE				
Ministère en charge de la Fonction Publique Ministère de la Santé ; Ministère du Budget ; Parent du défunt				
OUTILS : Arrêté de radiation				

NB : la constitution du dossier de pension et du capital décès incombe à la famille de l'agent de la fonction publique décédé. Cependant, la DRH reste à sa disposition pour toute information pouvant aider au traitement diligent du dossier.

Dossier à constituer : Se référer au service de pension (Caisse Nationale de Prévoyance Sociale).

Droit aux héritiers

Se référer à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale pour le paiement de la pension aux héritiers si l'intéressée à accompli au moins 15 ans de service ;

LISTE DES PARTICIPANTS

Tableau des contributeurs à l'élaboration et des Participants à l'atelier de revue et consolidation du MPGRHS

Contributeurs &Participants par départements ministériel & Organisations							
N°	**Dénomination**	**Ministères**					PTF
		Santé	**Fonction Publique**	**Administration du Territoire & Décentralisation**	**Enseignement Technique & FP**	**Enseignement Supérieur**	
1	Secrétaire Général	Dr Sékou Condé					
2	Conseiller Principal	Dr Mohamed Lamine Yansané	Sékou Doumbouya				
	Conseiller		Toumany Keita				
3	Directrice Nationale Fonction Publique		Hadja Aïssatou Daff				
4	Directeur /PREMA		Amara Camara				
5	DRH	Dr Mohamed Faza Diallo					
6						Bappaté Sadou Barry	
7	PREMA/DN/FPL		Sékou Tall				
8	DNA/BSD	Dr Yéroboye Camara					
9	DNA/DRHS	Fidel Saramana Kamano					
10	DN/A /GPEEC		Moussa Moïse Keita				

11	ST/BSD	Dr Boubacar Sall					
	DNDL			Ahmadouba Fofana			
12	DNEHHS	Dr Sékou Dixinn Cissé					
13		Mohamed Elmahady Camara					
14		Youssouf Sylla					
15	PREMA		Alpha Mamadou Sow				
16			Kazaliou Dramé				
17	DNETFP				Jean Marie Tolno		
17	Équipe DN/FP		Prosper Tamba Millimono				
18	CMC/D/Flamboyant	Dr Fatoumata Binta Diallo					
19	CMC/D/ Ratoma	Fodé Kaba					
20	Ordre des Sages-femmes	Marie Condé					
21	Équipe DRH/MS	Mamadou Maladho Diallo					
22		Jean Claude Mano					
23		Gbato Sangaré					
24		Yacouba Diakité					
25		Boubacar Diallo					
26		Idiatou Diallo					
27		Hadiatou Diallo					

28		Pépé Koura Fénano					
29		Mohamed Kourouma					
30		Sékou Sylla					
31		Mamadou Aliou Bah					
32		Mamadou Saliou Barry					
33		Mariama Diallo					
34		Mamadou Saliou Barry					
35	OMS						Dr Cheick Tidiane
37	UNICEF						Ahmat Otman
38							Célestin Mpélé
	CRS						Donatien Ntambué
39	Projet d'Appui aux Soins de Santé Primaire						Dr Moustapha Grovogui

ANNEXES

OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTERE DE LA SANTE

A. GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

TABLEAUX DE REPARTITION DES EFFECTIFS

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

1. Répartition du personnel par statuts

Statuts	**Effectif**	**%**
Fonctionnaires		
Contractuels		
Total		

2. Répartition du personnel par niveau

Statuts	**Effectif**	**%**
Cadres supérieurs		
Cadres moyens		
Agents d'exécution		
Total		

3. Répartition du personnel par niveau d'études

Statuts	**Effectif**	**%**
Certificat d'études		
BEPC		
BAC		
BAC+3		
BAC+4		
BAC+5 et plus		

Total		

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

Inventaire des ressources humaines

Ministère de la santé	Ressources humaines existantes				Ressources humaines nécessaires				Proposition d'ajustement	
	Eff	Fonction	Cat	Profil actuel	Eff	Fonction	Cat	Profil souhaité	Eff	Ajustement
Secrétaire General	1	Secrétaire General	A	Professeur	1	Secrétaire General	A	Professeur /Docteur	0	0

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

5. Identification des besoins en personnels

Tableau d'expression des besoins par structure

Catégorie	**Cadre Organique**	**En poste**	**Besoins**
Médecins			
Pharmaciens			
Sages-femmes			
Infirmiers			
Agents Technique de santé			
Total			

6. Tableau centralisateur des besoins par préfecture

Catégorie	**PS**	**CS**	**HP**	**DPS**	**HR**	**DRS**	**HN**	**SG**
Médecins								
Pharmaciens								
Sages-femmes								
Infirmiers								
Agents Technique de santé								
Total								

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

7. Tableaux de répartition des effectifs

Tableau de répartition du personnel par statuts

Statuts	**Effectif**	**%**
Fonctionnaires		
Contractuels		
Agents permanents hospitaliers		
Total		

8. Tableau de répartition du personnel par niveau

Niveau	**Effectif**	**%**
Cadres supérieurs		
Cadres moyens		
Agents d'exécutions		
Total		

9. Fiche d'identification des postes vacants

- **Direction :…….Préfecture :……Région :…….**
-

Catégorie	**Cadre Organique**	**En poste**	**Vacants**	**Besoins**
Médecins				
Pharmaciens				
Sages-femmes				
Infirmiers				
Agents Technique de santé				
Total				

Date :…….

Prénoms et Nom **Signature**

Directeur ……

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

10. Fiche d'identification des postes vacants

- **Direction :…….Préfecture :……Région :……**

Catégorie	**PS**	**CS**	**HP**	**DPS**	**HR**	**DRS**	**HN**	**SG**
Médecins								
Pharmaciens								
Sages-femmes								
Infirmiers								
Agents Technique de santé								
Total								

Date :…….

Prénoms et Nom **Signature**

Directeur ……

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

Appel à candidature pour un poste à pourvoir par recrutement externe ou interne

Direction :……

Service :……

Titre du poste à pourvoir (fiche de poste jointe) : ……

Lieu d'affectation : ……

Date estimée de prise de poste : ……

Statut : titulaire / contractuel

Traitement et avantages proposés : ……

Faire acte de candidature auprès de la DRH, en joignant :
 Son CV (candidat externe) : ……
 Son descriptif de carrière (candidat interne) : ……..
 Dans tous les cas, une lettre de motivation : …….

Dates, heures et lieux d'ouverture et de clôture des inscriptions :……

Modalités prévues de recrutement :
 Dossiers : oui / non
 Titres : oui / non
 Épreuves spécifiques : oui / non
 Concours externe : oui / non
 Concours interne : oui / non
 Entretien avec Directeur et /ou chef de service : oui / non
 Entretien avec DRH : oui / non
 Entretien avec jury : oui / non
 Stage probatoire : oui / non

Date de publication de l'annonce : ……

DRH, vu et approuvé, signature :
PJ : Fiche de poste

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

MODELE DE FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :…….

Poste occupé par :……..

Missions du poste :…….

Activités et tâches principales du poste ……

Activités et tâches secondaires du poste :…….

Positionnement hiérarchique :…….

Relations fonctionnelles :……..

- En interne :……..
- En externe :…….

Exigences requises :

- Niveau requis :……
- Formations et qualifications nécessaires ……

Compétences nécessaires :

→ Compétences professionnelles……
→ Compétences techniques…….
→ Qualités relationnelles……..

→ Capacités d'encadrement, le cas échéant……

Cadre statutaire :

- Catégorie(s) :……
- Filière(s) :…….
- Cadre(s) d'emplois :…….
- Moyens (humains, matériels, financiers, …) mis à disposition **:……**

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°A……./_____/MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT ENGAGEMENT D'UN (1) OU DE ….. FONCTIONNAIRE(S) STAGIAIRE(S)

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu ……
Vu La ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu les nécessités de service et le (ou les) poste(s) budgétairement autorisé(s).

ARRETE :

Article 1er : La (ou les) Personne (s) désignée (s) ci-après, titulaire (s) du Diplôme …….. [56]et ayant satisfait aux conditions de recrutement, est (ou sont) engagée (s) dans les effectifs de la Fonction Publique, de divers cadres uniques et Corps, en qualité de Fonctionnaire (s)stagiaire(s) et mise (s) à la disposition du (des)divers départements Ministériels, conformément au tableau ci – dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Corps	Situation Administrative				Service(s) d'affectation
				Hiér.	Grade	Échelon	Indice	
1	…	….		…	…	…	…	

Article 2 : Le (ou les) intéressés est (ou sont) soumis à un stage probatoire d'un an.
Article 3 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du (des) Ministère (s)……, Exercice……
Article 4 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB……...5
MFPREMA…..……10
Ministère(s)……5
J.O/INT……2/33 PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[56] Proposition GPEEC

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°A ……/_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT ENGAGEMENT D'UN (1) OU DE ….. FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu ……
Vu ……
Vu La ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu les nécessités de service et le (ou les) poste(s) budgétairement autorisé(s).

ARRETE :

Article 1er : La (ou les) Personne (s) désignée (s) ci-après, titulaire (s) du Diplôme …….. et ayant satisfait aux conditions de recrutement, est (ou sont) engagée (s) dans les effectifs de la Fonction Publique, de divers cadres uniques et corps, en qualité de Fonctionnaire (s)Titulaire(s) et mise (s) à la disposition du (des)différents départements Ministériels, conformément au tableau ci – dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	corps	Situation Administrative				Service(s) d'affectation
				Hiér.	Grade	Échelon	Indice	
1	…	….		…	…	…	…	

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du (des) Ministère(s)……, Exercice……
Article 3 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS :
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….…….. 5
MFPREMA….……10
Ministère(s)……5
J.O/INT……2/33

Conakry, le …….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°...../_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT ENGAGEMENT D'UN (1) OU DE ….. FONCTIONNAIRES STAGIAIRES SUITE ADMISSION AU CONCOURS DE RECRUTEMENT

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu ……
Vu ……
Vu l'Arrêté N°… du…. Portant proclamation des résultats du concours de recrutement de ……., session..……
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu les nécessités de service et le (ou les) poste(s) budgétairement autorisé(s).

ARRETE :

Article 1er :La (ou les) Personne(s) désignée(s) ci-après, admises au concours de recrutement de …… session……..sont engagée (s) dans les effectifs de la Fonction Publique, de divers cadres uniques et Corps, en qualité de Fonctionnaire(s) Stagiaire(s) et mise(s)à la disposition du (des)différents départements Ministériels, conformément au tableau ci – dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Situation Administrative				PV	Centre	Service(s) d'affectation
			Hiér.	Grade	Échelon	Indice			
1	…	…..	….	…	….	….			

Article 2 : Le ou les intéressés est ou sont soumis à un stage probatoire d'un an.
Article 3 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du (des) Ministère(s) ……., Exercice……
Article 4 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré, et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère(s)……5
J.O/INT……2/ …

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°...../_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT ENGAGEMENT D'UN (1) OU DE ….. FONCTIONNAIRES TITULAIRES SUITE A L'ADMISSION AU CONCOURS DE RECRUTEMENT

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu l'Arrêté N°… du……., Portant proclamation des résultats du concours de recrutement de ……., session..……
Vu La ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu les nécessités de service et le (ou les) poste(s) budgétairement autorisé(s).

ARRETE :

Article 1er :La (ou les) Personne(s) désignée(s) ci-après, admises au concours de recrutement de …… session……..sont engagée (s) dans les effectifs de la Fonction Publique, de divers cadres uniques et Corps, en qualité de Fonctionnaire(s) titulaire(s) et mise(s)à la disposition du (des) différents départements Ministériels, conformément au tableau ci – dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Situation Administrative				PV	Centre	Service(s) d'affectation
			Hiér.	Grade	Echelon	Indice			
1	…	…..	….	…	….	….			

Article 2 : La dépense est imputable au (x) budget(s) du (des) Ministère (s)……., Exercice……
Article 3 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré, et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS :
PRG/SGG..……4
PM……...2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère(s)…….5
J.O/INT……2/…

Conakry, le …….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE
Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

DECISION N° d……/_____/MINISTERE/……
PORTANT MUTATION[57] D'UN (1) AGENT

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu l'arrêté n°……du……, portant engagement de …….

DECIDE :

Article 1er : Monsieur, Madame,…..…Matricule…….. Corps–……..... … Échelon…….Indice ……..., précédemment en service à……est muté au …..……..en qualité de …….

Article 2 : la présente décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistrée et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
Ministère…..……10
Services……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[57] Proposition GPEEC

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

DECISION N° d……../_____/MINISTERE/…….
PORTANT AFFECTATION DE …AGENTS

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu …….
Vu l'arrêté n°……du……, portant engagement de …….
Vu Les demandes des intéressés ;
Vu les nécessités de service et poste budgétairement prévu par les intéressés.

DECIDE :

Article 1er : Les …agents désignés ci-après reçoivent les affectations conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Service d'origine	Service d'affection

Article 2 :La présente Décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistrée et publiée au journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Service….……5
J.O/INT……2/…. **CHEF DE L'ADMINISTRATION**

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°A……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT TITULARISATION D'UN (1) OU DE ….. FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu …….
Vu l'Arrêté N°… du……., Portant engagement de ……..
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu le rapport de fin de stage……..du……

ARRETE :

Article 1er : Le (ou les) fonctionnaire (s) stagiaire (s) dont les noms suivent du corps des ……......, en service au Ministère de …… Gouvernorat, Préfecture, Commune de…….., au terme de son (de leur) stage concluant, est (ou sont) titularisé (s) dans son (ou leurs) emploi(s), conformément au tableau ci–dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Nouvelle Situation Administrative				Nouvelle Situation Admin.		
			Hiér.	Gr.	Ech.	Ind.	Gr.	Ech.	Ind.
1	….	…..	…	…	…	…	…	…	…

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du (des) Ministère(s)……, Exercice……

Article 3 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré, et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/…

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°A……/_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT AVANCEMENT D'UN (1) OU DE ….. FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu l'Arrêté N°... …….. du……portant dernier avancement de (s)..……
Vu l'Arrêté N°… du……., portant engagement de ……..
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu le bulletin de notation

ARRETE :

Article 1er : Le (ou les) …… agent (s) désigné(s) ci-après, en service au …….ou à la……,du cadre unique……,corps des ……..,bénéficie (ent) au titre de l'année…….de…….pour compter du……. d'un (1) avancement de …… , conformément au tableau ci – dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Notat.	Gain	Anc. SituationAdm.				Nouv. Situat. Adm		
					Hiér.	Gr	Ech	Ind	Gr	Ech	Ind
1	….	…..	…	….	…	…	…	…	…	…	…

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du (des) Ministère (s)……Exercice……

Article 3 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS: Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB……..5
MFPREMA…..……10
Ministère……5
J.O/INT……2/…

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°A…../_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT REGULARISATION DE LA SITUATION ADMINISTRATIVE D'UN (1) OU DE ….. FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……..
Vu l'Arrêté N°... …….. du……Portant dernier avancement de (s)..……
Vu l'Arrêté N°… du……., Portant engagement de ……..
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;

ARRETE :

Article 1er :La Situation Administrative du ou des……..…agent (s) désigné(s) ci-après, du (des divers) cadre unique (s) et corps, en service au Ministère de……,Gouvernorat……,Préfecture, …….Commune……..., est régularisée, conformément au tableau ci – dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Ancienne. Situation Administrative				Nouvelle Situation Administrative.		
			Hiér.	Gr	Ech	Ind	Gr	Ech	Ind
1	….	…..	…	….	….	…	….	….	…

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du (des) Ministère(s)……., Exercice……

Article 3 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS: Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/…

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

PRESIDENT **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

DECRET N°A ……/_____/ ……./…….
PORTANT MUTATION INTERDEPARTEMENTALE D'UN FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……..
Vu les Avis favorables des Départements d'accueil et de tutelle;
Vu la demande de l'intéressé ;
Vu Les nécessités de service et le poste budgétairement autorisé.

DECRET :

Article 1er: Monsieur, Madame…Matricule…du cadre unique…corps....., hiérarchie…, précédemment en service…..……,est mis à la disposition du Ministère ……..
Article 2 : la dépense est imputable au budget du Ministère……..exercice……...
Article 3 : le présent décret qui prend effet pour compter de la date de sa signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère(s)……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU PRESIDENT

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°A……/_____/ ……./…….
PORTANT MUTATION DE FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……..
Vu ……..
Vu ……..
Vu les Avis favorables de Départements d'accueil et de tutelle;
Vu Les demandes des intéressés ;
Vu les nécessités de service et le poste budgétairement autorisé.

ARRETE :

Article 1er: Les agents désignés ci-après, de divers cadres uniques et corps, ~~en service dans différents Départements Ministériels~~, sont sur leurs demandes, mutés conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Nom et	Prénoms	Corps	Hiérarchie
1	….	…..	…..	…..	….

Article 2 / La dépense est imputable au budget du ministère de la santé
Article 3 : le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministères……5
J.O/INT……2/…..

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°A……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT INTEGRATION D'UN (1) OU DE ….. CONTRACTUEL(S) PERMANENTS
LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu l'Arrêté N° ……../…….. du……..portant Engagement de ou des……. Intéressé(s) ;
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu le (s) Diplôme(s) de …..
Vu la lettre n°….. du ….., confirmant l'authenticité de diplômes décernés aux intéressés ;
Vu les nécessités de services et le(s) poste(s) budgétairement autorisé(s).

ARRETE :

Article 1er : Le ou les contractuel(s) permanent(s) désigné(s) ci-après, en service ……, titulaire(s) du diplôme ….., est ou sont intégré(s) dans le cadre unique….., corps des…….Hiérarchie C, conformément au tableau ci – dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Anc. Situat. Adm				Nouv. Situat. Adm			
			Cat	Gr	Ech	Ind	Hiér.	Gr	Ech	Ind
1	….	…..	…	….	….	…	…	….	….	…

58

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du (des) Ministère(s)…… exercice……

Article 3 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré, et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…..……..5
MFPREMA…..……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[58] Un contractuel permanent est un agent axillaire de l'administration dont le niveau de formation ne lui permet d'occuper un emploi administratif.

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **REPUBLIQUE DE GUINEE**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION **Travail – Justice – Solidarité**

ARRETE N°A……/_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT RECLASSEMENT A LA HIÉRARCHIE/… D'UN (1) OU DE …..
FONCTIONNAIRE(S)
SUITE A L'ADMISSION A UNE EVALUATION.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……..
Vu l'Arrêté N°… du……., Portant engagement de ……..
Vu les arrêtés N°…….du…….portant admissibilité et admission à un examen professionnel
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu les nécessités de services et le(s) poste(s) budgétairement autorisé(s).

ARRETE :

Article 1er : Le ou les……..… fonctionnaire (s) désigné(s) ci-après, du cadre unique……corps des…..…. (H/…), en service à……admis au certificat d'aptitude professionnelle, session…… est ou sont reclassé(s) dans le corps des ……hiérarchie……, conformément au tableau ci – dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Anc. Situat. Adm				Nouv. Situat. Adm			
			Hier	Gr	Ech	Ind	Hier	Gr	Ech	Ind
1	….	…..	…	….	….	…	…	….	….	…

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s)du (des) Ministère(s)…… Exercice……

Article 3 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…..……..5
MFPREMA…..……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

SIGNATURE ET CACHET

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°A……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT RECLASSEMENT A LA HIERARCHIE D'UN (1) OU DE …..
FONCTIONNAIRE(S)
SUITE FORMATION OU RECYCLAGE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu …….
Vu l'Arrêté N°… du……., Portant engagement de ……..
Vu le (s) Diplôme(s) de …..
Vu la lettre n°….. du ….., confirmant l'authenticité de diplômes décernés aux intéressés ;
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu les nécessités de services et le(s) poste(s) budgétairement autorisé(s).

ARRETE :

Article 1er : Le ou les……..… fonctionnaire (s) désigné(s) ci-après, du cadre unique……corps des…..…. (H/…), en service à……titulaire(s) du(des) diplôme(s) de…..,au terme d'une formation ou d'un recyclage, est ou sont reclassé(s) dans le corps des ……hiérarchie……, conformément au tableau ci – dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Anc. Situat. Adm				Nouv. Situat. Adm			
			Hier	Gr	Ech	Ind	Hier	Gr	Ech	Ind
1	….	…..	…	….	….	…	…	….	….	…

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du(des) Ministère(s)…… exercice……

Article 3 : Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/…..

PRENOM ET NOM DU MINISTRE
Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°A……../_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT CHANGEMENT DE CORPS D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu l'Arrêté N°…..du……portant engagement de……. ;
Vu la demande et les pièces justificatives de l'intéressé(e)
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu les nécessités de services et le poste budgétairement autorisé.

ARRETE :

Article 1er : Monsieur, Madame……Matricule……du Cadre Unique de……Corps des……..Hiérarchie…….Grade……..Échelon……en service à……..bénéficie d'un changement de corps et est intégré dans le Cadre Unique de……Corps des…….

Article 2 : la dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice…….
Article 3 : le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/…

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°A……../_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT CHANGEMENT DE CORPS DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu l'Arrêté N°…..du……portant engagement de……. ;
Vu la note de service n°…….du …….portant admission définitive des Examens de sortie ;
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu les nécessités de services et le(s) poste(s) budgétairement autorisé(s).

ARRETE :

Article 1er :Le ou les ……agent (s) désigné (s) ci-après du Cadre Unique……, corps des……en service à……, bénéficie (nt) d'un changement de corps et sont intégré (s) dans le cadre unique de ……., corps des…….

Article 2 :La situation administrative de ou des intéressés après bonification de …..échelons est rétablie conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Anc. Situat. Adm.				Nouv. Situat. Adm.			
			H	G	E	Ind	H	G	E	Ind
1	….	….	..	…	…	…	…	…	…	…

Article 3 : la dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice…….

Article 4 : le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°A……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT RECTIFICATIF DE L'ARRETE N°…….DU…….

LE MINISTRE

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu les pièces justificatives
Vu la lettre de transmission n° …….du ……..

ARRETE

Article 1er : L'Arrêté n°……du ……., portant ……..est rectifié en son article…… en ce qui concerne …….conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénom	H	Grade	Echelon	Indice
1						

LE RESTE SANS CHANGEMENT

Article 2 :Le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA…..……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

DECRET N°……./___/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT NOMINATION DE ……A ……

LE PRESIDENT

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu …….
Vu …….
Vu …….
Vu les nécessités de service et les postes budgétairement autorisés.

DECRETE

Article 1er : Le(s)agent(s) dont le(s) nom(s)et prénoms, matricule(s) suit (suivent)est (sont) nommé(s) dans la(les) fonction(s) ci-après :
……

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère……Exercice……
Article 3 : Le (ou la) présent(e) arrêté ou décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Service……5
J.O/INT……2/…

PRENOM ET NOM DU PRESIDENT

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°……./___/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT NOMINATION DE ……A ……

LE MINISTRE

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu …….
Vu …….
Vu
Vu les nécessités de service et les postes budgétairement autorisés.

ARRETE

Article 1er : Le(s)agent(s) dont le(s) nom(s)et prénoms, matricule(s) suit (suivent)est (sont) nommé(s) dans la(les) fonction(s) ci-après :

……
…

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère……Exercice……

Article 3 : Le (ou la) présent(e) arrêté ou décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry,
le …….. …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Service……5
J.O/INT……2/…

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°A……/_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN DETACHEMENT D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……..
Vu l'Arrêté N°…..du……portant engagement de……. ;
Vu l'Avis de l'organisme d'accueil.
Vu la ou les lettres de transmission n°…….. du ……. ;

ARRETE :

Article 1er : Monsieur/Madame…..…Matricule…….Corps…..hiérarchie…….Grade……..Échelon……. Indice ……...en service …..……..est sur sa demande mise en position de détachement auprès de …… …… d'une durée de ……, allant du ……au…….

Article 2 : durant cette période, l'intéressé perçoit la rémunération attachée à son emploi de détachement et le paiement de son salaire à son service d'origine est suspendu.

Article 3 : l'intéressé continue durant cette période à bénéficier de ses droits à l'avancement et à l'ancienneté.

Article 4 : le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : [59] Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/…

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[59] Proposition de la GPEEC

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°A……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN DISPONIBILITE D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……..
Vu l'Arrêté n°…..du……portant engagement de……. ;
Vu Le(s) demande(s) de ……. ;

ARRETE :

Article 1er :Monsieur, Madame…..…Matricule……, du cadre unique……,corps …….....hiérarchie…….Grade ……..Échelon[60]…….Indice ……...,en service à au …..……..est sur sa demande mis(e) en position de disponibilité d'une durée de……, ~~période allant~~ du……au …….

Article 2 : durant cette période, l'intéressé(e) cesse de bénéficier de ses droits à ~~la~~ rémunération et à ~~l'~~avancement.

Article 3 : le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/…

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[60] Proposition de la GPEEC

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN CONGE ANNUEL D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er :Un congé annuel à salaire entier de présence d'une durée de…….jours, semaines, mois, années, pour la période allant du……..au……. est accordé à Monsieur, Madame, ……..Matricule…….du cadre unique de……..corps des…… Hiérarchie…… Grade…….. Échelon…… en service……

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice……

Article 3 : Le (ou la) présent(e) arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République[61].

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB……..……..5
MFPREMA…..……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[61] Proposition de la GPEEC

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/……
.PORTANT MISE EN CONGE ANNUEL DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……[62]
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er : Les fonctionnaires en service au ministère de la santé bénéficient d'un congé annuel, conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Corps	Période	Service

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du Ministère……..exercice……[63]

Article 3 : Le (ou la) présent(e) arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA…..……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[62] Proposition de la GPEEC
[63] Les intéressés bénéficient d'un mois de salaire entier

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN CONGE DE MALADIE D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er : Un congé de maladie à salaire entier de présence d'une durée de…….jours, semaines, mois, années, pour la période allant du……..au……. est accordé à Monsieur, Madame, ……..Matricule…….du cadre unique de……..corps des…… Hiérarchie…… Grade…….. Échelon…… en service……

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice……

Article 3 : Le (ou la) présent(e) arrêté ~~ou décision~~ qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN CONGE DE MALADIE DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er : Les agents désignés ci-après, de divers cadres uniques et corps, en service dans différents départements ministériels, bénéficient d'un congé de maladie, conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Corps	Période	Service

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du (des) Ministère(s)……..exercice……

Article 3 : Le (ou la) présent(e) arrêté ou décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN CONGE DE MATERNITE D'UNE (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

[64]ARRETE :

Article 1er :Un congé de maternité à salaire entier de présence d'une durée de…….jours, semaines, mois, années, pour la période allant du……..au……. est accordé à Madame, ……..Matricule…….du cadre unique de……..corps des…… Hiérarchie…… Grade…….. Échelon…… en service……

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice……

Article 3 : Le (ou la) présent(e) arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF……..5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[64] Proposition de la GPEEC

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE ~~OU DECISION~~ N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN CONGE DE MATERNITE DE PLUSIEURES FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er : Les fonctionnaires désignées ci-après, du ministère de la santé[65], bénéficient d'un congé de maternité, conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Corps	Période	Service

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du Ministère de la santé ~~(s)~~……..exercice……

Article 3 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[65] Proposition de la GPEEC

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA **Travail – Justice – Solidarité**

MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

ARRETE N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN CONGE DE FORMATION D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er : Un congé de formation à salaire entier de présence d'une durée de…….jours, semaines, mois, années, pour la période allant du……..au……. est accordé à Monsieur, Madame, ……..Matricule…….du cadre unique de……..corps des…… Hiérarchie…… Grade…….. Échelon…… en service……

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère de la santé …….exercice……

Article 3 : Le présent [66]arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA…..……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[66] Proposition de la GPEEC

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN CONGE DE FORMATION DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er : Les fonctionnaires désignés ci-après, du ministère de la santé, bénéficient d'un congé de formation, conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Corps	Période	Service

Article 2 : La dépense est imputable au(x) budget(s) du (des) Ministère(s)……..exercice……

Article 3 : Le présent qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA…..……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°……./_____/ ……./…….
PORTANT MISE EN CONGE D'EXPECTATIVE D'UN (1) FONCTIONNAIRE
LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er :Un congé d'expectative à salaire entier de présence d'une durée de…….jours, semaines, mois, années, pour la période allant du……..au……. est accordé à Monsieur, Madame, ……..Matricule…….du cadre unique de……..corps des…… Hiérarchie…… Grade…….. Échelon…… en service……

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice……

Article 3 : Le présent [67]arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

[67] Proposition de la GPEEC

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN CONGE D'INTERET PUBLIC D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er : Un congé d'intérêt public à salaire entier de présence d'une durée de…….jours, semaines, mois, années, pour la période allant du……..au……. est accordé à Monsieur, Madame, ……..Matricule…….du cadre unique de……..corps des…… Hiérarchie…… Grade…….. Échelon…… en service……

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice……

Article 3 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°……./_____/ ……../…….
PORTANT MISE EN CONGE DE CIRCONSTANCE D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er : Un congé de circonstance à salaire entier de présence d'une durée de…….jours, semaines, mois, années, pour la période allant du……..au……. est accordé à Monsieur, Madame, ……..Matricule…….du cadre unique de……..corps des…… Hiérarchie…… Grade…….. Échelon…… en service……

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice……

Article 3 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

68

[68] Proposition de la GPEEC

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT MISE EN CONGE SPECIAL D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……
Vu la lettre de transmission n°……. du…….

ARRETE :

Article 1er : Un congé spécial à salaire entier de présence d'une durée de…….jours, semaines, mois, années, pour la période allant du……..au……. est accordé à Monsieur, Madame, ……..Matricule…….du cadre unique de……..corps des…… Hiérarchie…… Grade…….. Échelon…… en service……

Article 2 : La dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice……

Article 3 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré(e) et publié(e) au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°A……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT REINTEGRATION D'UN (1) OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES SUITE….

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu l'Arrêté N°…..du……portant Détachement, Disponibilité ….
Vu la ou les lettres n°…….. du ……. ;
Vu les nécessités de services

ARRETE :

Article 1er : Le ou les agent (s) désigné(s) ci-après, du Cadre Unique de…….Corps des….....précédemment en position de ……suivant arrêté n°……du …….., est ou sont sur sa ou leur demande (s) réintégré (s) dans les effectifs de la Fonction Publique et remis à la disposition du Ministère de……. , conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Nom et Prénoms	Situation Administrative			
			Hier	Grade	Echelon	Indice
1	…	….	…	…	…	…

Article 2 : la dépense est imputable au budget du Ministère de……..exercice…….
Article 3 : le présent Arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

AMPLIATION : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

DECISION N° ……./_____/……./…….
PORTANT SUSPENSION D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu la lettre de transmission……. ;
Vu le Procès-verbal du Conseil de discipline.

DECIDE :

Article 1er: Monsieur, Madame, ……Matricule……..
Corps…….Hiérarchie…….Grade……..Échelon……Indice……..en service au Ministère……. est suspendu(e) …… pour …...
Article 2 : Durant cette période, l'intéressé(e)perçoit la moitié de sa rémunération et la totalité des allocations familiales jusqu'à la conclusion de la procédure.
Article 3 : La présente Décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistrée et publiée au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….
PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA…..……10
Ministère……5
J.O/INT……2/…… **PRENOM ET NOM DU MINISTRE**

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

DECISION N° /……../_____/……./…….
PORTANT LEVEE DE SUSPENSION D'UN (1) OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu la lettre de transmission……. ;
Vu le Procès-verbal du Conseil de discipline.

DECIDE :

Article 1er : Est (sont) et demeure (nt) levée(s) la (les) suspension(s) de ……..agents désigné(s) ci-après, (en service …….), suspendu(s) suivant la (les) décision(s) n°…….du (des)…….., conformément au tableau ci-dessous :

N°	Matricule	Prénoms et nom	Service d'affectation

Article 2 : la dépense est imputable au(x)budget(s) du (des) Ministère(s) ……..exercice…….

Article 3 : La présente Décision qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistrée et publiée au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB…….……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5

J.O/INT……2/…. **PRENOM ET NOM DU MINISTRE**

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATIONDE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°A/……../_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT REVOCATION D'UN (1) OU DE PLUSIEURS FONCTIONNAIRES

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu …….
Vu le Procès-verbal du Conseil de discipline.

ARRETE :

Article 1er: Monsieur, Madame, ……Matricule…….. Corps…….Hiérarchie…….Grade……..Échelon……Indice…….. en service au Ministère est révoqué(e) de ses fonctions pour ……..

Article 2 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB……..……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/….

. **PRENOM ET NOM DU MINISTRE**

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATIONDE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

ARRETE N°A……./_____/ MFPREMA/CAB/DNGC/…….
PORTANT LICENCIEMENT D'UN (1) FONCTIONNAIRE

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;
Vu la Loi portant statut général des Fonctionnaires ;
Vu ……..
Vu la lettre de transmission ;
Vu le Procès-verbal du Conseil de discipline.

ARRETE :

Article 1er : Monsieur, Madame, …….Matricule…….. du cadre unique de…… corps ……. Hiérarchie …… Grade…….. Échelon……Indice……en service…….est licencié pour ……...

Article 2 : Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié au journal officiel de la République.

AMPLIATIONS : Conakry, le …….

PRG/SGG..……4
PM……2
MEF…….5
MB……..……..5
MFPREMA….……10
Ministère……5
J.O/INT……2/……

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATIONDE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

Conakry, le……..

Notification de Nomination

Monsieur /Madame :

Direction :

Service :

Fonction :

Monsieur, Madame,

J'ai l'avantage de vous informer que vous avez été désigné pour occuper le poste **de…….** à ce Ministère.
Vous voudrez bien noter que vous émargez à l'article..... Du budget de l'exercice en cours avec des appointements de ..... .
J'espère que par votre travail et par votre discipline, vous justifierez la confiance placée en vous.

Votre nomination est effective à partir du **……..**

Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

Conakry le……...

Notification de Promotion

Monsieur/Madame…….

Direction :

Service :

Fonction :

Madame, Monsieur,
J'ai l'avantage de vous informer que vous êtes promu à compter de ce jour au grade de …… à la Direction ……...
J'espère que par votre travail, vos compétences et par votre discipline, vous justifierez la confiance placée en vous.
Dès réception de la présente, vous voudrez bien entrer en contact avec le Directeur de votre Direction d'affectation pour les suites nécessaire.
Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le Ministre,
C.C

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

Conakry,

le…

Notification d'affectation

Monsieur / Madame
Direction :
Service :
Fonction :
Madame, Monsieur,

La Direction des Ressources Humaines du Ministère de la santé vous informe que vous êtes affecté(e) à la Direction ……Au Service……Au titre de……

Dès réception de la présente, vous voudrez bien prendre contact avec votre Directeur pour les suites à réserver.
Veuillez Recevoir, Monsieur, Madame, mes salutations distinguées

Le Directeur des Ressources Humaines,

Vu et Approuvé, le Secrétaire Général

C.C :

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATION DEL'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

Notification de Détachement

Conakry, le……...

Monsieur /Madame ……

Direction :

Service :

Fonction :

Madame, Monsieur,

J'ai l'avantage de vous informer qu'il a été décidé de vous placer en détachement auprès de l'Organisme de …… conformément à la demande de…… et suivant l'article ..... portant révision du statut général de la fonction publique.

Cette mesure est effective à compter du ……. ..

Veuillez recevoir, Madame**,** Monsieur **……,** mes salutations distinguées.

Le Ministre,
C.C

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATIONDE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

Notification de Mise en Disponibilité

Conakry, le……...

Monsieur / Madame :

Direction :

Service :

Madame, Monsieur**,**

Le Ministère de la santé accuse réception de votre lettre datée …… par laquelle vous sollicitez votre mise en disponibilité pour une période de ……...
En réponse, ce Ministère vous informe que votre demande a été agréée à compter du …… pour une durée de……

Recevez, Madame, Monsieur, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le Ministre

OU
Le Ministère de la santé a le regret de vous informer qu'il a été décidé de vous mettre en disponibilité
pour abandon de poste depuis.....

Recevez Mlle/ Madame/ Monsieur nos salutations distinguées.

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

Conakry le……...

Notification de Révocation

Monsieur /Madame :
Direction :
Service :
Fonction :
Madame, Monsieur,
Suite au rapport de votre supérieur hiérarchique en date du **…...** relatif à ……, j'ai le regret de vous informer qu'il a été décidé de mettre fin à vos fonctions au sein du Ministère de la santé.
Cette mesure est effective dès réception de la présente.

Conformément aux articles …….. du décret portant révision du statut général de la fonction publique, vous pouvez contester cette décision devant le Conseil supérieur de l'Administration et de la Fonction publique en saisissant le tribunal de travail, ou en introduisant un recours juridictionnel devant la Cour supérieure des Comptes et du Contentieux administratif.

Recevez, Madame, Monsieur, **……** mes salutations distinguées.

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

Conakry le……..

Attestation de service

Notification de Certificat de Service

La Direction des Ressources Humaines du Ministère de la santé certifie que Monsieur / Madame

…….. travaille dans ce Ministère depuis le**……..**

Actuellement, il est affecté à la Direction …… à titre de

…….

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Direction des Ressources Humaines

PRENOM ET NOM DU DIRECTEUR

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

Conakry le……..

Demande / autorisation de congé spécial
Date : .....
Nom /Prénom :……..
Fonction : ……
Direction / Service :……

Conformément aux articles : …… du décret sur la Fonction Publique.

Je, soussigné (e) ……..sollicite un congé spécial :
Du ---------- au----------
Motif :
……..……..
Justificatif joint : ……..
Soit au total : ----------

Signature de l'Employé : ----------

Avis du Directeur
□□Favorable / Défavorable dans l'intérêt du service (rayez la mention inutile)
Date et signature :
□□Contrôle de la DRH Justificatif joint : oui / non

Décision de la Direction

Congé accordé / Congé refusé (rayez la mention inutile)

Date et signature :

Vu la DRH :

Planning des congés annuels par direction ou unité
Le planning prévisionnel des départs en congé annuel est un document rempli par chaque direction ou unité et transmis à la DRH (service administratif) dans les délais prescrits.

PLANNING DES CONGÉS ANNUELS ……				Exercice en cours :	
DIRECTION :					
Service	**Nom/prénom**	**Date/ décision**	**Date/départ**	**Date/retour**	**Durée**

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

Signature et Cachet

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

Conakry le……..

Demande / autorisation de congé annuel (à remplir en double exemplaire)
Date : .....

Nom /Prénom : ……..

Fonction : ……

Direction / Service :……

Je, soussigné (e) …….. sollicite un congé annuel :
Du ---------- au---------- Exercice : ---------- ----------
Exercice : ---------- ----------
Soit au total (------) Jours ouvrables
Signature de l'Employé : ----------

Avis du Chef de Service
□□Favorable / Défavorable dans l'intérêt du service (Rayez la mention inutile)
Date et signature :_____

Avis du Directeur
□□Favorable / Défavorable dans l' intérêt du service (Rayez la mention inutile)
Date et signature : _____

DRH :
Contrôle des droits : nombre de jours autorisés : (…….) Nombre de jours restants : (…….)
Direction des Ressources Humaines
Congé accordé / Congé refusé (rayez la mention inutile)

Date, signature et fonction autorisée :

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

Conakry le…….

Demande / autorisation d'un congé maladie / maternité

Date : .....
Nom /Prénom :……..
Fonction : ……
Direction / Service :……

Conformément aux articles ……

Je, soussignée …… sollicite un congé de maladie / maternité :
Du ---------- **au**----------

Soit au total---------- Jours calendaires ( )

P.J. Certificat médical

Signature de l'Employé : ----------

Date et signature du Directeur :_____

Date et signature du DRH :_____

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA REFORME DE L'ETAT ET DE LA MODERNISATIONDE L'ADMINISTRATION

REPUBLIQUE DE GUINEE

Travail – Justice – Solidarité

Courrier type au candidat retenu

Conakry, le……...

Notification de Recrutement

Monsieur /Madame : ……..

Direction : …….

Service : ……

Fonction : ……. ou

Adresse personnelle: ……..

Monsieur, Madame,

J'ai l'avantage de vous informer que vous avez satisfait aux différentes étapes de la procédure de recrutement. Vous avez donc été sélectionné(e) pour occuper le poste de ……. dans ce Ministère.

Vous voudrez bien noter que vous émargerez à l'article **……** du Budget de l'exercice en cours avec des appointements de **…….. (……)**.

J'espère que par votre travail et par votre discipline, vous justifierez la confiance placée en vous.
Votre nomination est effective à partir du **……..**

Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

PRENOM ET NOM DU MINISTRE

SIGNATURE ET CACHET

CONTRAT DE SERVICE

Entre

L'État Guinéen, représenté par Monsieur **……** , demeurant et domicilié à……, agissant

en ses qualités de……, ci-après dénommé « L'Employeur »
Et

Monsieur/Madame :……**„** demeurant et domiciliée au :…….., ci-après dénommée la « Contractante »,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1.- Objet du contrat
L'Employeur engage la Contractante qui l'accepte, à titre :…….

Article 2.- Pièces constitutives
Les documents contractuels sont les suivants :
- Le contrat dûment signé par les deux parties;
- La description de tâches de la contractante;

Article 3.- Obligation du contractant
La Contractante s'engage à accomplir ses tâches avec compétence, loyauté et dévouement au bon fonctionnement de…… telles que définies dans ses termes de référence. Elle s'engage à
Présenter régulièrement au Responsable du Service d'affectation des rapports de ses activités et un rapport global à la fin du contrat.

Article 4.- Statut du Contractant
La Contractante travaillera sous l'autorité immédiate du Responsable du Service d'Affectation.
La Contractante est un agent contractuel. Elle ne sera pas considérée à quelque fin que ce soit, comme fonctionnaire de l'État et ne sera donc pas couverte par le Statut Général de la Fonction Publique.
Elle ne peut en aucun cas prétendre à des droits autres que ceux contenus dans le présent contrat.

Article 5.- Respect de la légalité
La Contractante reconnait qu'elle est astreinte au respect de la loi dans tous ses agissements sous peine de voir la responsabilité de l'Administration ou le sienne propre engagé et d'attirer sur elle des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 6.- Clause d'éthique

La Contractante ne peut user de sa qualité, de son emploi ou des attributs de sa fonction en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir l'octroi d'un avantage de quelque nature que ce soit. De même, elle ne peut user de sa qualité pour entreprendre des démarches ayant pour objet une faveur personnelle, ou exercer une pression quelconque sur des tiers à des fins personnelles.

Article 7.- Obligation de réserve – Obligation de discrétion professionnelle

La Contractante est tenue à une obligation de réserve et doit notamment s'abstenir, même en dehors du service, de tout acte incompatible avec la dignité de la fonction qu'il occupe.
Elle est liée par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, les informations et les documents dont elle a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de sa fonction.

Article 8.- Obligation de confidentialité

La Contractante s'abstiendra de communiquer à toute personne, à toute entité ou à tout organisme
Étranger au service et au service d'affectation, les documents et les informations dont elle aurait eu connaissance dans le cadre de l'exécution de ses tâches conformément au présent contrat.

Article 9.- Normes de Conduite

La Contractante est tenue à l'obligation de réserve, à l'obligation de discrétion professionnelle et au respect du principe hiérarchique. Elle doit se conformer à l'horaire de travail en vigueur et ne doit se livrer à aucune activité incompatible avec la mission du service ou nuisible à l'accomplissement des tâches définies dans le présent contrat.

Article 10.- Rémunération

L'État Guinéen versera mensuellement à la Contractante, après service fait, le montant de …… en prélevant les retenues exigées par la loi.

Article 11.- Horaire de travail

La Contractante s'engage à travailler huit heures par jour, du lundi au vendredi. Cependant elle peut être appelée en cas de besoin, à travailler au-delà des heures et ou jours réglementaires.

Article 12.- Durée du Contrat

Le contrat est conclu pour une durée de…… mois débutant le…….. et prenant fin le ……..

Article 13.- Droits de propriété

Les droits de propriété, droits d'auteur et tous autres droits de quelque nature que ce soit sur toute étude ou toute œuvre produite en application des dispositions du présent contrat restent la propriété exclusive du service.

Article 14.- Responsabilité relative au matériel de Service

La Contractante reconnait que le matériel mis à sa disposition pour les besoins du service reste et demeure la propriété de la Primature et qu'elle doit le gérer en bon chef de famille.
Elle engage sa responsabilité en cas de vol, perte, détérioration ou dégradation, ou toute autre cause pouvant affecter le bon fonctionnement ou la valeur du matériel pour laquelle elle ne peut pas se dégager de sa responsabilité directe. Ce matériel doit être restitué à la Primature à la fin du contrat.

Article 15.- Discipline

La contractante reconnait que le manquement à ses obligations en vertu du présent contrat constitue une faute disciplinaire qui l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice des réparations liées à sa responsabilité civile et des peines prévues par les dispositions du Code Pénal consécutives à une infraction de droit commun.
Les sanctions disciplinaires auxquelles est exposé la Contractante sont subordonnées au principe de proportionnalité par rapport à la gravité de la faute. Elles peuvent être notamment l'avertissement, le blâme, la retenue de un à cinq trentièmes de salaire, la suspension d'une semaine, la résiliation.

Article 16.- Congé
La Contractante a droit à un congé régulier payé de Quinze (15) jours ouvrables pour une année de service. Ce congé pourra être obtenu sur demande adressée au responsable du service d'affectation.
Toutefois, le congé n'est dû qu'après Six (6) mois de service.

Article 17.- Fin du contrat
Le présent contrat prend fin ……..
De même ce contrat prend automatiquement fin et sans aucune responsabilité pour aucune des parties :
- par le décès de la Contractante;
- par le consentement mutuel des parties ;
- en cas d'incapacité dûment constatée de la Contractante;
- en cas de compression du personnel, moyennant un préavis ;
- dans les autres cas prévus par la loi.

Article 18.- Résiliation
Le présent contrat sera résilié de plein droit et sans indemnité :
a) pour non-respect des clauses du contrat ;
b) pour rendement insatisfaisant de la Contractante;
c) en cas de conflit d'intérêts ;
d) pour faute grave de la Contractante.

Article 19.- Règlement des conflits
Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application du présent contrat qui ne pourra être résolu à l'amiable sera tranché par l'inspection du travail.

Article 20.- Loi applicable
Pour tout ce qui n'est pas stipulé dans le présent contrat, les parties devront se référer aux lois de la
République.
Fait en triple exemplaire, à Conakry, le……..

Le contractant **Le Ministre**

Vu par l'inspection du travail

MINISTERE DE LA SANTE **REPUBLIQUE DE GUINEE**

Travail – Justice – Solidarité

Conakry le……..

Feuille de contrôle de présence quotidienne

Direction ou Unité : **Service :**												
Nom	**Prénom**	**Titre**	**Lundi**		**Mardi**		**Mercredi**		**Jeudi**		**Vendredi**	
			A	**P**	**A**	**P**	**A**	**P**	**A**	**P**	**A**	**P**

A : Absence P : présent

Contrôlé par : **Date :** **Signature :**

Approuvé par : **Date :** **Signature :**

REVUE DOCUMENTAIRE

Tableau n° 1 liste des contacts clés pour recueillir les expériences, bonnes pratiques et copies de manuels de procédures de la GRHS dans la sous-région

N°	Pays	Prénoms et Nom	Postes/fonctions	Adresse personnes ressources	
				e-mail	Téléphone
1	Côte d'Ivoire	Badié Yao Bernard	Point focal RVT 2010	badieyao@yahoo.fr	225 07 23 15 35
2	Mali	Fanta Cissé	Point focal RVT 2010	Superfanta2000@yahoo.fr	223 76 33 15 09
3	Niger	Théophile Tchiombono Diasibo	Point focal RVT 2010	dtchiombono@yahoo.com	227 96 99 84 06
4	Sénégal	Toshiharu Okayasu	Conseiller RVT 2010 JICA	Toshiharu.okayasu@gamil.com	221 77 76 88 40
		Ibrahima Souka Ndella	Coordinateur RTV 2010, DRH	sndella@gmail.com	221 77 51 37 24
		Ndeye Coumba Thiam	Point focal RVT 2010	ncthiam@gmail.com	221 77 65 65 52
7	Togo	Tchaa Kadjanta	Chargé de Relations Extérieures,	kadjanta@yahoo.fr	228 90 01 91 27

Tableau n° 2 : liste des Responsables / personnes ressources rencontrées pour la revue documentaire des manuels et outils

N°	Services/départements	Prénoms et Nom	Postes/fonctions	Adresse personnes ressources	
				e-mail	Téléphone
Ministère de la Fonction publique					
1	Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC)	Mr Sékou Doumbouya	Directeur National		628 58 88 32
2	Programme de Réforme de l'État et Modernisation de l'Administration (PREMA)	Amara Camara	Coordinateur National		657 63 05 06
3	Direction du Recrutement de la Formation & des Contentieux	Hady Touré	Chef de Division	alphahadyt@gmail.com	622 32 23 08
Ministère de la santé					
4	Direction Nationale des Ressources Humaines en santé	Dr Faza Diallo	Directeur National	fazamohamrdd@gmail.com	664 31 83 55

5	Direction Nationale des Ressources Humaines en santé	Fidel S Kamano	Directeur National Adjoint	fidelskamano@gmail.com	623 77 95 82
6	Bureau de Stratégie & de Développement	Dr Abdoulaye Kaba	Directeur	Akaba71@gmail.com	620 20 04 86
7	Bureau de Stratégie & Développement	Dr Yeroboye Camara	Directeur Adjoint	yerboyecam@gmail.com	62135 50 94
8	Bureau de Stratégie & Développement	Dr Boubacar Sall	Chef du Secrétariat Technique	Sallboubacar2@gmail.com	628 27 15 83
9	Cabinet du Ministère de la Santé	Dr Sékou Condé	Secrétaire Général	Sekou53conde@gmail.com	621 17 55 32
10	Cabinet du Ministère de la Santé	Dr Mohamed Lamine Yansané	Conseiller principal	Mohamedlamine.yansane@yahoo.fr	622 93 13 89
USAID					
11	HFG	Ibrahima Sanokho	Consultant régional	ibrahimasanokho@gmail.com	621 45 00 28

Tableau n° 3 : Manuels de procédures de la GRH consultés par pays titre et année de parution

N°	Pays	Titre des Manuels de procédures de la GRH	Départements/ Ministères de provenance	Année de parution
.1	Guinée	Manuel de Gestion des Ressources Humaines de la Fonction publique	Ministère de la Fonction publique	Août 2017
2	Guinée	Manuel simplifié de Gestion Administrative	Ministère de la Santé	Juillet 2010
3	Guinée	Manuel du participant Gestion des ressources humaines pour la santé	Assistance technique au Projet d'Appui à la Santé en République de Guinée	Octobre 2015
4	Guinée	Manuel de procédures administratives, comptables, financières et opérationnelles /Tome 2 Procédures administratives	Ministère de la Santé	2017
Sous- région				
1	Bénin	Manuel de procédures de gestion des ressources du Bureau de Coordination de la Zone sanitaire	Ministère de la santé	Avril, 2010
2	Burkina	Plan de gestion des effectifs et de la mobilisation des Ressources Humaines du Ministère de la Santé	Ministère de la santé	Novembre, 2005
3	Côte d'Ivoire	Plan stratégique de développement des Ressources Humaines du secteur de la santé en Côte d'Ivoire (2009-2013)	Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique	Septembre, 2008

4	Mali	Guide de Mobilité des Ressources Humaines du Secteur de Santé, Développement Social et Promotion de la Famille	Départements en charge de la Santé, le Développement Social et la Promotion de la famille	Juillet, 2016
5	Niger	Développement des Ressources Humaines 2011-2020 en santé	Ministère de la santé publique	Novembre, 2010
7	Sénégal	Plan National de Développement des Ressources Humaines en santé	Ministère de la santé et prévention	2010
8	Togo	Ressources humaines en santé maternelle et néo natale au Togo de 2014 à 2027	Ministère de la santé	Février, 2014
Afrique et ailleurs				
1	Burundi	Manuel de procédures administratives, financières et comptables du Centre de Santé (CDS)	Ministère de la santé publique et de la lutte contre le SIDA	Août, 2015
2	Madagascar	Manuel de procédures réactualisé : pour la gestion efficace des ressources humaines de l'État	Direction générale de la réforme de la Fonction publique /Direction des Ressources Humaines de l'État	Avril, 2007
3	Haïti	Manuel de politiques, normes et procédures de gestion des ressources humaines	Primature/Office de Management des Ressources Humaines	Janvier 2015

APPUI TECHNIQUE ET FINANCIER

Cofinancé par l'Union Européenne

giz

EQUIPE DE CONSULTANTS

ALY BADARA DOUKOURE, Tel : 00224/ 623 83 69 22
PHILIPPE MILLIMOUNO, Tel : 00224/628 77 52 37

Cette publication a été produite avec le soutien financier de l'Union européenne et du Ministère de la Coopération Allemande. Son contenu relève de la seule responsabilité du Ministère de la Santé et de la GIZ et ne reflète pas nécessairement les opinions de l'Union européenne ou du Ministère de la Coopération Allemande