

DOCUMENTS TRAITÉS À LA DRH

N° D'ORDRE	DOCUMENTS	CIBLES	PIECES À FOURNIR/EXIGÉES
1	Attestation de présence	Enseignants-PAT	Attestation/Certificat de prise de service
2	Attestation de travail	Enseignants-PAT	
3	Attestation de non logement	Enseignants-PAT	
4	Domiciliation de salaire	Enseignants-PAT	Copie bulletin de salaire
5	Domiciliation de la prime	Enseignants-PAT	Rélevé d'Identité Bancaire (RIB)
6	Attestation de prise de service	Enseignants-PAT	Note d'affectation / mutation/ Arrêté de nomination ou de promotion
7	Note de service (affectation-mutation)	PAT	Avis/Lettre de mutation/Affectation Demande d'emploi
8	Congés de maternité	Enseignants-PAT	Certificat médical indiquant le terme de la grossesse
9	Sortie du territoire (pays)	Enseignants-PAT	Demande de sortie renseignée et signée (Chef de Département, Directeur d'UFR); Toute la documentation d'invitation (les différents motifs)

10	Certificat de cessation de service	Enseignants-PAT	Arrêté de radiation Attestation/certificat de prise de service ou Note d'affection/mutation (Nouveau poste)
11	Renouvellement de contrat	Enseignants contractuels	1. Demande de renouvellement; 2. Lettre de motivation; 3. Certificat Première Prise de Service; 4. Avis favorable du chef de Département; 5. Avis favorable du Directeur de l'UFR
12	Allocations familiales	Personnel fonctionnaire émargeant au budget de l'UAO	1- Extrait original d'acte de naissance (moins d'un an) ; 2- Certificat de vie et d'entretien (Imprimerie Nationale) et légalisé à la mairie ; 3- Certificat de non-paiement (Imprimerie Nationale) et légalisé à la mairie (pour la 1ère demande d'allocation familiale) ; 4- Photocopie du bulletin de solde ; 5- Photocopies des CNI des deux parents ; 6- Puissance paternelle pour les épouses fonctionnaires dont les époux exercent dans le Public ou le Privé et /ou « la photocopie de la CNI du père » ; 7- Arrêté de nomination (pour la 1ère demande d'allocation familiale) ; 8- Certificat de 1ère prise de service (1ère demande) ; 9- Joindre une requête de justice, pour les jugements supplétifs
13	Mise à jour situation maritale	Personnel fonctionnaire émargeant au budget de l'UAO	1- Arrêté de changement de nom produit par la Fonction Publique (pour les femmes mariées) ; 2- Extrait original d'acte de mariage (moins d'un an) ; 3- Photocopie du bulletin de solde ; 4- Photocopie de la CNI de la concernée ; 5- Photocopie de la CNI de l'époux.

14	Attestation de revenu	Personnels fonctionnaire et contractuel	1- Photocopie du bulletin de solde (Fonctionnaires); 2- Photocopie du bulletin de paie (Contractuels); 2- RIB.
15	Cessation de paiement	Personnel fonctionnaire émargeant au budget de l'UAO	1- Arrêté de radiation; 2- Note d'affectation/mutation/Attestation ou certificat de prise de service (Nouveau poste)
16	Traitement des promotions	Personnel fonctionnaire émargeant au budget de l'UAO	1- Arrêté de promotion; 2- Certificat de première prise de service.