



UNIVERSITÉ ALASSANE OUATTARA

PROCÉDURE POST CAMES

1. Constitution et dépôt des dossiers à la DRH de l'UAO qui les transmet à la DRH/MESRS (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique)
2. Suivi du dossier :
 - Accéder au site de la fonction publique : www.fonctionpublique.gouv.ci
 - Rentrer dans l'onglet « **Recrutement** »
 - Se mettre sur l'onglet « **Affectation** »
 - Cliquer sur l'onglet « **Redéploiement** »
 - Renseigner les champs « **Matricule ou Nom et Emploi** »

2.1. Ce tableau s'affichera :

N° candidat	N° Composition	Nom et Prénoms	Emploi	Structure d'affectation	Service	Localité	Date prise de service	Matricule

- 2.2. Une fois mis(e) à la disposition du MESRS (Structure d'affectation) par la Fonction Publique, la DRH du MESRS vous affecte à l'UAO (Service) ;
- 2.3. La DRH/UAO fait faire votre validation dans le nouveau grade par le Président/UAO ; s'afficheront alors la localité (Bouaké) et la date de prise de service ;
- 2.4. La procédure se poursuit par l'établissement de votre certificat de prise de service par la DRH/MESRS sur présentation de la fiche d'identification SYGRH/MESRS ;
- 2.5. La DRH/MESRS transmet une copie du certificat de prise de service à la Fonction Publique pour l'établissement de la décision de nomination dans le nouveau grade ;
- 2.6. Une fois la nouvelle décision établie, signée et numérisée, il vous appartient de l'imprimer à travers votre espace fonctionnaire et d'en déposer deux (2) copies à la DRH de l'UAO (1 copie pour le service solde et traitement et 1 copie pour le service de la planification et de la programmation des personnels) ;
- 2.7. La procédure s'achève par l'établissement de l'autorisation de paiement par la DRH/UAO et signée conjointement par le Président de l'UAO, le Contrôleur budgétaire et l'Agent comptable.

NB : Il vous faut vous inscrire impérativement sur l'espace fonctionnaire pour le suivi de votre dossier.