

**LA DIRECTION DES RESSOURCES**

**HUMAINES DE L'UNIVERSITÉ**

**ALASSANE OUATTARA**

# SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	2
<b>I. LES ACTES ET OPÉRATIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Accueil et orientation.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Solde et traitement.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Planification et programmation .....</b>	<b>3</b>
<b>II. MODE OPÉRATOIRE.....</b>	<b>5</b>
<b>A. Accueil et orientation.....</b>	<b>5</b>
<b>B. Solde et traitement.....</b>	<b>6</b>
<b>C. Planification et programmation des personnels .....</b>	<b>16</b>

# **I. LES ACTES ET OPÉRATIONS**

## **A. Accueil et orientation**

1. Gestion du courrier « arrivée et départ »
2. La réception des Enseignants-chercheurs et Chercheurs, du PAT et des usagers extérieurs

## **B. Solde et traitement**

1. Traitement des salaires
2. Traitement des primes de recherche
3. Suivi de rétablissement de solde et facilitation de paiement d'émoluments
4. Élaboration du budget prévisionnel
5. Suivi des cotisations sociales dans les institutions de prévoyance sociale
6. Traitement des émoluments liés au départ à la retraite
7. Traitement des heures supplémentaires
8. Certificat de cessation de paiement et attestation administrative de revenus
9. Traitement d'une décision d'attente/arrêté de nomination/promotion
10. Traitement de la situation familiale du personnel

## **C. Planification et programmation**

1. Traitement d'une demande d'autorisation de mission en Côte d'Ivoire
2. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence en Côte d'Ivoire (PAT)
3. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence hors Côte d'Ivoire pour formation/ autres motifs

4. Enregistrements physique et électronique, Inscription SYGRH
5. Actes administratifs : Certificat de non-logement, attestation de travail, attestation de non prise en charge, (...)
6. Traitement d'une demande d'attestation de présence
7. Attestation de prise de service et certificat de cessation de service
8. Mutation à l'UAO et mutation hors de l'UAO
9. Demande de mise en disponibilité et demande de mise à disposition
10. Traitement des demandes d'emploi et de stage
11. Formation continue des personnels
12. Gestion des présences du PAT
13. Gestion et suivi des présences Enseignants-chercheurs et Chercheurs
14. Gestion des emplois et carrières
15. Recrutement des Assistants, des Attachés de recherche et des Assistants-chefs de clinique
16. Gestion des dossiers de promotion CAMES
17. Traitement d'une décision d'attente/Arrêté de nomination
18. Traitement d'un dossier de retraite
19. Gestion du dialogue social
20. Suivi de la sécurité du PAT au travail

## II. MODE OPÉRATOIRE

### A. Accueil et orientation

#### 1. Gestion de courriers « arrivée et départ »

ÉTAPES	DESCRIPTION	Services/Responsables compétents	PÉRIODE / DÉLAI
<b>Traitement des courriers « arrivée »</b>			
1	Recevoir et enregistrer le courrier	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Analyser le courrier/Archiver	Assistant/Secrétaire	2 jours
TOTAL JOURS			3 jours
<b>Traitement des courriers « départ »</b>			
1	Donner des instructions pour la rédaction du courrier-réponse ou d'un courrier	Chef SPPP/DRH	2 jours
2	Rédiger et saisir le projet de courrier	Assistant/Secrétaire	
3	Vérifier et corriger le projet	Assistant/Chef SPPP/DRH	
4	Valider et signer le projet	DRH	
5	Transmettre le courrier	Secrétaire	
TOTAL JOURS			2 Jours

#### 2. Réception des Enseignants et Chercheurs, PAT et usagers extérieurs

<b>Réception des Enseignants-chercheurs/Chercheurs</b>			
1	Identifier l'Enseignant-chercheur/le Chercheur et l'objet de la visite	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Recevoir et traiter l'objet	Assistant/Chef SPPP/DRH	Jours ouvrés
<b>Réception du personnel administratif et technique (PAT)</b>			
1	Identifier le PAT et l'objet de la visite	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Recevoir et traiter l'objet	Chargée du PAT/Assistant/Chef SPPP/DRH	Jours ouvrés
<b>Réception des usagers extérieurs</b>			
1	Identifier l'utilisateur et l'objet de la visite	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Recevoir et traiter l'objet	Assistant/Chef SPPP/DRH	Jours ouvrés

## B. Solde et traitement

### 1. Traitement de solde <sup>1</sup>

Étapes	Description	Services/Responsables Compétents	Période/délai
1	Recevoir les états de solde et des bulletins après vérification à la Direction de la Solde	Chargé de la Solde / Chef SST	3 jours
2	Procéder au traitement des états reçus	Chargé de la Solde/Comptable	2 jours
3	Faire un contrôle et établir un rapport d'ensemble pour transmission au service de l'ordonnateur	Chef SST	1 jour
4	Faire un contrôle et valider les états physiques des précomptes et retenues	Chef SST/DRH	1 jour
5	Transmettre les états au service de l'ordonnateur et à l'Agence Comptable	Chargé de la Solde /Secrétaire	
6	Mettre à jour le fichier de la masse salariale mensuelle	Chargé du traitement et accessoires	3 Jours
7	Faire l'archivage électronique et enregistrer dans l'adresse du SST	Chef SST	1 Jour
8	Conserver et enregistrer les copies des états des retenues et précomptes dans le fichier de sauvegarde SST	Chargé de la Solde	
9	Archiver et Distribuer les bulletins de solde	Chargé de l'enregistrement des actes et bulletins	
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>10 Jours</b>

<sup>11</sup> Dès arrivée sur le site de l'UAO

## 2. Traitement des primes de recherche

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services/Responsables Compétents</b>	<b>Période/délai</b>
1	Adresser un courrier aux UFR/Centres/Institut pour la préparation des états des primes de recherche	Chargé des cotisations et des primes de recherche/Chef SST/DRH	45 jours avant la fin du trimestre
2	Recevoir les RIB et les actes pour mise à jour	Chargé des cotisations et des primes de recherche	Jours ouvrés (avant la fin du 2 <sup>ème</sup> mois de chaque trimestre du traitement de prime de recherche)
3	Recevoir les états des primes de recherche des UFR/Centres/Institut	Secrétariat/Chargé de l'enregistrement des actes et des bulletins/Chargé des cotisations et des primes de recherche	5 jours
4	Vérifier les états reçus des primes de recherche	Chargé de l'enregistrement des actes et des bulletins	2 jours
5	Traiter les états pour transmission	Chargé des cotisations et des primes de recherche	2 Jours
6	Contrôler et valider les états traités	Chef SST/DRH	1 jour
7	Transmettre les états au service de l'ordonnateur	Secrétariat/Chargé des cotisations et des primes de recherche/Chef SST	Au plus tard le 05 du début du mois de chaque trimestre
8	Faire l'archivage électronique et enregistrer la version définitive dans l'adresse du Service Solde et Traitement		1 Jour
<b>TOTAL JOURS</b>			

### 3. Suivi de rétablissement de solde et facilitation de paiement d'émoluments

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la décision de main levée de la Fonction Publique	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Traiter la décision (autoriser le paiement)	Chargé de la Solde/ Chargé de la carrière financière/Chef SST	1 jours
3	Contrôler et valider	DRH	1 jour
4	Transmettre l'autorisation aux signataires (Président, CB et AC)	Secrétaire/Chargé de la Solde/Chargé de la carrière financière	3 jours
5	Recevoir l'autorisation de paiement après signatures	Secrétaire	
6	Déposer le bordereau d'envoi à la solde à Abidjan	Chargé de la Solde/Chargé de la carrière financière	1 jour
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>6 Jours</b>



#### 4. Élaboration du budget prévisionnel

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les décisions d'attente, arrêtés et bulletins de solde et enregistrer dans le cahier de réception	Chargé de l'enregistrement des actes et des bulletins	Jours ouvrés
2	Mettre à jour le fichier des décisions, arrêtés et bulletins à prendre en compte dans le projet de budget	Chargé de l'enregistrement des actes et des bulletins	
3	Élaborer la première mouture	Agents du SST	90 jours
4	Contrôler et corriger la première mouture	DRH	7 jours
5	Transmettre la mouture à la DAF-MG	Chef SST/Chargé de la Solde	1 jour
6	Recevoir le projet de budget contrôlé par la DAF-MG et prise en compte des éventuelles observations	Chef SST	2 jours
7	Transmettre le projet corrigé au service de l'ordonnateur pour signature	Secrétaire	1 jour
8	Déposer le projet à la DCB après avoir joint l'avis motivé du Contrôleur budgétaire ainsi que le courrier validant le projet de budget et signé par l'ordonnateur	Chef SST	2 jours
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>103 Jours</b>

## 5. Suivi des cotisations sociales dans les services dédiés

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Élaborer la liste des assurés sociaux (CGRAE/CNPS)	SPPP et SST	14 jours
2	Identifier, localiser et saisir les institutions de prévoyance sociale	SPPP et SST	14 jours
3	Effectuer des séances de travail périodique avec les institutions de prévoyance sociale	Les comptables du SST	3 jours
4	Examiner et archiver les états de cotisation	SPPP et Chargé des cotisations et des primes de recherche	3 jours
5	Rédiger le rapport d'examen des cotisations sociales, et le transmettre à la Présidence	Chef SST/ DRH	2 jours
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>36 Jours</b>

## 6. Traitement des émoluments liés au départ à la retraite

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir le dossier du concerné	Secrétaire	1 jour
2	Vérifier les éléments du dossier	Chargé des bulletins de solde/Chargé de la Solde	2 jours
3	Examiner le dossier	Chef SST/DRH	1 jour
4	Transmettre le dossier à la Préfecture	Secrétaire/Service courrier	1 jour
5	Recevoir et transmettre le dossier	Secrétaire/Chargé des bulletins de solde	1 jour
6	Traiter le dossier	Chargé de la solde	1 jour
7	Contrôler et signer la fiche de déplacement	Chef SST/DRH	1 jour
8	Transmettre le dossier à la DAFMG	Secrétaire	1 jour
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>9 Jours</b>

## 7. Traitement des heures supplémentaires

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir les RIB et les actes pour mise à jour	Chargé du traitement des contractuels et des accessoires	Jours ouvrés (avant la fin du 2 <sup>ème</sup> mois de chaque trimestre les heures supplémentaires)
2	Recevoir le rapport de contrôle des présences du PAT	Chargé du traitement des accessoires	1 jour
3	Traiter les états des HS	Chargé du traitement des accessoires	7 jours
4	Recevoir et traiter les états des prélèvements	Chargé du traitement des contractuels et des accessoires / Chargé du traitement des primes de recherche	1 Jour
5	Contrôler et valider les états	Chef SST/DRH	1 jour
6	Transmettre les états à la DAFMG	Chargé du traitement des contractuels et des accessoires	1 jour
7	Faire l'archivage électronique		
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>10 jours</b>

## 8. Certificat de cessation de paiement et attestation administrative de revenus

Étapes	Description	Service/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Chef SST	2 jours
3	Examiner la demande et signer l'acte	DRH	2 jours
4	Retirer l'acte signé	Chargés des cotisations et des primes de recherche	Jours ouvrés <sup>2</sup>
5	Faire l'archivage et électronique		
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>3 jours</b>

---

<sup>2</sup> 3<sup>e</sup> jour après le dépôt

## 9. Traitement d'une décision d'attente/arrêté de nomination/promotion

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
1	Recevoir la décision d'attente/arrêté de nomination et enregistrer dans le cahier de décharges	Chargé de l'enregistrement des actes et des bulletins	Jours ouvrés
2	Programmer le paiement de l'acte	Chargé de la Solde	De N+1 à N+2
2	Élaborer l'autorisation de paiement conformément à la programmation budgétaire	Chargé de la carrière financière	3 jours
3	Transmettre l'autorisation de paiement au service de l'ordonnateur	Chargé de la carrière financière/Chargé de solde/Chef SST	1 jour
4	Recevoir l'autorisation de paiement après visa du Président, du CB et de l'AC	Chargé de solde /Chargé de la carrière financière	4 jours
5	Transmettre le bordereau d'envoi de l'autorisation de paiement à la Direction de la Solde Sous-Direction des EPN	Comptables	1 jour
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>9 Jours</b>

## 10. Traitement de la situation familiale du personnel

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
1	Recevoir les pièces requises et enregistrer dans le cahier de décharges	Chargé des bulletins et de l'enregistrement des actes	Jours ouvrés
2	Etablir le bordereau d'envoi pour attribution	Chargé des bulletins et de l'enregistrement des actes /Chef SST/DRH	1 jour
3	Transmettre le bordereau d'envoi de l'autorisation de paiement à la Direction de la Solde Sous-Direction des EPN	Chargé des bulletins et de l'enregistrement des actes /Chef SST	3 jours
4	Vérifier la prise en compte du changement de la situation familiale sur les bulletins	Chargé des bulletins et de l'enregistrement des actes	3 jours
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>12 jours</b>

## C. Planification et programmation des personnels

### 1. Traitement d'une demande d'autorisation de mission en Côte d'Ivoire

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/délai
1	Demander une autorisation de mission	Secrétaire	1 jour
2	Examiner et signer la demande	DRH	
3	Transmettre la demande au SG pour établissement de l'ordre de mission	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			2 jours

### 2. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence en Côte d'Ivoire

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/délai
1	Recevoir la demande signée par le Directeur et le Chef de service de l'agent	Secrétaire	2 jours
2	Examiner et signer la demande	DRH	
3	Retirer la demande	Secrétaire/Chargée du contrôle de présence	Jours ouvrés
4	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			2 Jours



### 3. Traitement d'une demande d'autorisation d'absence hors Côte d'Ivoire pour formation/ autres motifs

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir la demande	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Chef SPPP	1 jour
3	Examiner et signer la demande	DRH	1 jour
4	Transmettre la demande à la Présidence	Secrétaire	
5	Recevoir la demande signée	Secrétaire/Chargée du contrôle de présence	Jours ouvrés
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			2 Jours

### 4. Enregistrements physique et électronique, Inscription SYGRH

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/Délai
1	Recevoir et ouvrir le dossier individuel	Chef SPPP/Chargé de la dématérialisation	1 jour
2	Faire l'enregistrement informatique		
3	Conseiller et assister les agents et les promus	Chargé de la dématérialisation	Jours ouvrés
TOTAL JOURS			1 jour

**5. Actes administratifs : certificat de non-logement, attestation de non prise en charge, Attestation de travail, ...**

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Service/Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
1	Recevoir la demande	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter la demande	Chef SPPP	2 jours
3	Examiner la demande et signer l'acte	DRH	2 jours
4	Retirer l'acte signé	Secrétaire	Tous les jours ouvrables <sup>3</sup>
5	Faire l'archivage électronique		
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>4 jours</b>

**6. Traitement d'une demande d'attestation de présence**

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Service/Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
1	Traiter la demande	Secrétaire	2 jours ouvrés
2	Recevoir la demande signée le supérieur hiérarchique du demandeur		
3	Co-signer l'acte	DRH	1 jour
4	Retirer l'acte signé	Secrétaire	Tous les jours ouvrables <sup>4</sup>
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>3 Jours</b>

<sup>3</sup> 3<sup>e</sup> jour après le dépôt

<sup>4</sup> 3<sup>e</sup>me jour après le dépôt

## 7. Attestation de prise de service et certificat de cessation de service

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir et traiter la demande	Assistant/Chef SPPP	1 jour
2	Signer l'acte	DRH	1 jour
3	Retirer l'acte signé	Assistant/Chef SPPP	1 jour
4	Faire l'archivage physique et électronique	Assistant/Chef SPPP	
TOTAL JOURS			3 jours

## 8. Mutation

### 8.1. Mutation à l'UAO

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la note de mutation	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter/éditer la note de service/affectation	Chef SPPP/DRH	1 jour
3	Signer la note de service	DRH	1 jour
4	Retirer la note signée	Secrétaire	
5	Diffuser la note signée	Secrétaire/Service courrier	Tous les jours ouvrables <sup>5</sup>
TOTAL JOURS			3 Jours

<sup>5</sup> Tous les jours ouvrables après signature

## 8.2.Mutation hors UAO.

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
1	Recevoir le dossier et l'avis favorable du Chef de service	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter et transmettre le dossier au Secrétariat Général	Secrétaire /Chef SPPP / DRH	2 jours
3	Recevoir le dossier et l'avis favorable du Chef de service	DRH	2 jours
4	Transmettre le dossier au DARH MESRS	SPPP/DRH	3 jours
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>8 Jours</b>

## 9. Demande de mise en disponibilité et mise à disposition

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
<b>Mise en disponibilité</b>			
1	Recevoir le dossier	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter et transmettre le dossier au Secrétariat Général	Secrétaire /Chef SPPP / DRH	3 jours
3	Recevoir le dossier après visa du Président	Secrétaire	Jours ouvrés
4	Transmettre le dossier au DARH MESRS	Chef SPPP/DRH	3 jours
TOTAL JOURS			6 jours
<b>Mise à disposition</b>			
<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
1	Recevoir le dossier et l'avis favorable du Chef de service	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Traiter et transmettre le dossier au Secrétariat Général	Secrétaire/Chef SPPP/DRH	2 jours
3	Transmettre le dossier au DARH MESRS	Chef SPPP/DRH	3 jours
TOTAL JOURS			9 Jours

## 10. Traitement de demande de stage

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la demande	Secrétaire	Jours ouvrés
2	Traiter la demande	Chargée de stage	1 jour
3	Éditer la note de service	Chargée de stage	
4	Examiner et signer la note	DRH	1 jour
5	Retirer la note de service et mettre en stage	Chargée de stage	1 jour
6	Faire l'archivage électronique		
TOTAL JOURS			3 Jours

## 11. Formation continue des personnels

Étapes	Description	Service/Responsables compétents	Période /Délai
1	Collecter les demandes exprimées par les services	Chargée de formation/Chef SPPP/DRH	Tous les jours ouvrables
2	Analyser la demande ou les besoins		15 jours
3	Élaborer les plans de formation et l'annexe financière	Chargée de formation /SPPP	15 jours
4	Examiner et valider les documents	DRH	2 jours
5	Transmettre les documents au Secrétariat Général et à la Présidence	Secrétaire	1 jour
6	Programmer les formations	Chargée de formation /SPPP	2 jours
7	Suivre et évaluer les formations	Chargé de formation/Chef SPPP	Délai de la formation + 1 jour
TOTAL JOURS			45 Jours

## 12. Gestion des présences du PAT

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
<b>1</b>	Élaborer et distribuer les cahiers de présence	Chargée du contrôle de présence	3 jours
<b>2</b>	Récupérer les cahiers de présence	Chargée du contrôle de présence	2 jours
<b>3</b>	Traiter les cahiers de présence	Chargée du contrôle de présence	7 jours
<b>4</b>	Faire un rapport trimestriel	Chargée du contrôle de présence/Chef SPPP	2 jours
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>93 jours</b>

## 13. Gestion des présences Enseignants-Chercheurs

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
<b>1</b>	Adresser un courrier aux UFR, Centres et Institut de formation	DRH	1 jour
<b>2</b>	Recevoir les états des présences	Secrétaire	2 jours
<b>3</b>	Rédiger et signer le rapport	DRH	1 jour
<b>4</b>	Transmettre le rapport au VP 1	Secrétaire	1 jour
<b>5</b>	Faire l'archivage électronique		
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>5 jours</b>

## 14. Gestion des emplois et carrières

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
1	Analyser les fiches de poste	SPPP	30 jours
2	Actualiser les fiches de poste	Chargé du contrôle de présence/SPPP	30 jours
3	Établir le répertoire des postes de l'UAO	Chargé du contrôle de présence/SPPP	30 jours
4	Rédiger le courrier de demande des notations	DRH	1 jour
5	Recevoir les fiches de notation du PAT	Secrétaire	1 jour
6	Traiter les notations	DRH	7 jours
7	Suivre les candidatures CAMES, des concours d'intégration et professionnels	SPPP	Sans délai
8	Suivre les mouvements d'effectifs	SPPP	En fin d'année civile
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>99 Jours</b>



### **15. Recrutement des Assistants, Attachés de recherche et Assistants- Chefs de clinique**

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
1	Recevoir les besoins des UFR	Secrétaire	1 jour
2	Traiter les besoins	Chef SPPP/ DRH	2 jours
3	Transmettre les besoins à la DRH du MESRS	DRH	3 jours
4	Faire un communiqué d'ouverture	DRH du MESRS	1 jour
5	Recevoir les dossiers de candidature	SPPP	15 jours
6	Composer le jury	Comité de pilotage	1 jour
7	Composer les épreuves	Comité de pilotage	2 jours
8	Réaliser la tenue du concours	Comité de pilotage	3 jours
9	Recevoir les résultats	Secrétaire	1 jour
10	Transmettre les résultats à la Présidence		1 jour
11	Recevoir le PV de recrutement	SPPP	1 jour
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>31 Jours</b>

## 16. Gestion des dossiers de promotion CAMES

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	Période/délai
1	Recevoir les pièces et constituer le dossier du promu CAMES	Chargée de formation	Jours ouvrés
2	Examiner et transmettre le dossier à la DRH	Assistant/Chef SPPP	3 jours
3	Signer le bordereau de transmission à la DRH/MESRS	DRH	1 jour
TOTAL JOURS			7 Jours

## 17. Traitement d'une décision d'attente/ arrêté de nomination

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Recevoir la décision d'attente certifiée / arrêté de nomination	Secrétaire	Tous les jours ouvrables
2	Élaborer l'autorisation de paiement	SST	3 jours
3	Transmettre l'autorisation de paiement à la DAFMG	Secrétaire	1 jour
4	Recevoir l'autorisation de paiement après visa du Président, du CB et de l'AC	Secrétaire	7 jours
4	Transmettre l'autorisation de paiement à la solde	Secrétaire	1 jour
TOTAL JOURS			1 Jours

## 18. Traitement d'un dossier de retraite

Étapes	Description	Services/Responsables compétents	PÉRIODE / DÉLAI
1	Adresser un courrier au retraité, une année avant le départ à la retraite	Chef SPPP/DRH	Année n-1
2	Constituer le dossier de pension après obtention de la radiation	Assistant/Chef SPPP	7 jours
3	Signer le bordereau d'envoi à la DRH/MESRS	DRH	1 jour
4	Archiver électroniquement	Assistant/ Chargé de la dématérialisation / Chef SPPP	1 jour
TOTAL JOURS DRH			25 Jours

## 19. Gestion du dialogue social

Étapes	Description	Services /Responsables compétents	Période / Délai
1	Adresser un courrier aux délégués du personnel et aux responsables syndicaux du PAT	Secrétaire	1 jour
2	Rencontrer régulièrement les responsables syndicaux du PAT	SPPP/DRH	1 jour
3	Rencontrer régulièrement les délégués du personnel	SPPP/DRH	1 Jour
TOTAL JOURS			1 Jour

## 20. Suivi de la sécurité du PAT au travail

<b>Étapes</b>	<b>Description</b>	<b>Services /Responsables compétents</b>	<b>Période / Délai</b>
1	Adresser un courrier au DAFMG pour le point des EPI distribués	Secrétaire	1 jour
2	Faire le point annuel des EPI fournis aux travailleurs dont le poste en nécessite	Chef SPPP/DRH	7 jours
3	Contrôler le port et l'usage des EPI	Chef SPPP/DRH	Tous les jours ouvrables
<b>TOTAL JOURS</b>			<b>8 jours</b>