



UNIVERSITÉ ALASSANE OUATTARA

-----  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

## PROCÉDURE APRÈS LE RECRUTEMENT DES ASSISTANTS/ASSISTANTS-CHEFS DE CLINIQUE

1- Présentation du candidat recruté au département pour prise de contact et prise de service.

***NB : Le Directeur de l'UFR délivre à l'assistant nouvellement recruté une attestation provisoire de prise de service mentionnant la date à laquelle il s'est présenté au département. ;***

2- Constitution et dépôt des dossiers pour la fonction publique en deux exemplaires originaux + une photocopie pour la DRH-UAO ;

3- Vérification et transmission des dossiers à la fonction publique par la DRH/MESRS ;

4- Traitement des dossiers et mise en ligne sur le SIGFAE par la Fonction Publique ;

5- Affectation dans les structures à travers le SIGFAE par la DRH /MESRS ;

6- Validation de la prise de service par le Président de l'Université ;

7- Immatriculation du nouveau recruté par la Fonction Publique ;

8- Edition et signature du certificat de prise de service à travers le SIGFAE par la DRH/MESRS ;

9- Retrait du certificat de prise de service par l'intéressé à la DRH/MESRS ;

***NB : Le candidat ne prend service qu'après sa mise en ligne sur le SIGFAE. Seule la date mentionnée par le responsable des ressources humaines à travers le SIGFAE est prise en compte ;***

10- Edition de la décision d'attente de l'assistant par la Fonction Publique ;

11- Impression de la décision de nomination par l'Assistant et dépôt à la solde pour programmation du paiement du salaire.