
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Abidjan, le

27 OCT. 2014

E: - - 2325
N° _____/MENET/DRH/es

Le Directeur

à

Mesdames et Messieurs :

- **les Directeurs Centraux**
- **les Chefs des Services Rattachés**
- **les Directeurs Régionaux et Départementaux**

OBJET : Modalités de l'opération
d'identification sur le CODIPOST.

Par courrier de Madame le Ministre de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique, du **06 octobre 2014**, le processus de renseignement de l'applicatif CODIPOST débuté officiellement le **lundi 13 octobre 2014** devait prendre fin le **samedi 25 octobre 2014**.

Toutefois, il nous est revenu que certains agents rencontrent des difficultés pour créer leur « **espace agent** » pour cause de déficit de pièces administratives. Ce sont :

1. les agents mis à la disposition de la DRH **sans décision** ;
2. les contractuels qui n'ont ni **Première prise de service**, ni **Arrêté de Nomination** ;
3. les Instituteurs titularisés de **2013** qui n'ont ni **Arrêté de Nomination**, ni **Décision DRH** ;
4. les Instituteurs titularisés de **2014** qui n'ont ni **Première prise de service**, ni **Arrêté de Nomination**, ni **Décision DRH** ;
5. les agents ayant égaré leur **Arrêté de Nomination**, **Première prise de service**, ou **Décision d'Affectation** ou **de Mutation** ;
6. les agents en poste sans **Décision** ;
7. les stagiaires sortis des CAFOP et de l'ENS en responsabilité de classe au titre de l'année 2014-2015.

C'est pourquoi, en vue de permettre à tous les agents du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique de créer leur « **espace agent** » et faciliter le travail des Administrateurs du CODIPOST, que vous êtes, je viens, par la présente, vous communiquer le nouveau chronogramme qui s'établit comme suit :

1. prolongation de la période de renseignement du logiciel par tous les agents du MENET placés sous votre autorité, jusqu'au **samedi 15 novembre 2014**, délai de rigueur ;

2. pendant cette période, à savoir du **lundi 27 octobre 2014** au **samedi 15 novembre 2014**, les champs concernant ces trois documents administratifs (Arrêté de Nomination, Première prise de service, ou Décision d'Affectation ou de Mutation) seront facultatifs ;
3. du **lundi 03 novembre 2014** au **mercredi 31 décembre 2014**, les agents suscités sont priés de prendre attache avec les services concernés pour l'établissement de leur différents documents administratifs, en vue de compléter les renseignements de leur « **espace agent** » ; (voir **fiche d'instructions en annexe**)
4. à partir du **jeudi 1^{er} janvier 2015**, les trois champs déverrouillés redeviendront obligatoires.

Par ailleurs, en dépit des injonctions de Madame le Ministre afin que soit mis fin aux contributions financières exigées aux agents par certains Administrateurs pour la création de leur « **espace agent** », ces pratiques persistent.

Ces situations entachent gravement la crédibilité et le bon déroulement de cette opération à laquelle Madame le Ministre attache du prix et accorde une attention particulière.

Aussi, vous saurais-je gré des mesures nécessaires que vous voudriez bien prendre pour qu'il soit définitivement mis fin à ses pratiques qui n'honorent pas leurs auteurs.

En effet, Madame le Ministre nous invite aux respects scrupuleux de ses instructions, car tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires, sans préjudices des poursuites pénales.



Mamadou BARRO

Abidjan, le

27 OCT. 2014

N° 2326 /MENET/DRH/es

FICHE D'INSTRUCTIONS POUR L'OBTENTION
DE CERTAINS DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

NB : Ces instructions ne concernent que les agents du MENET, régulièrement déclarés, par les Administrateurs du CODIPOST, et occupant un poste codifié dans une structure du Ministère.

Documents Administratifs	Dossiers administratifs à fournir	Structures concernées
Décision d'Affectation ou de Mutation	1. une Attestation de présence au poste depuis l'année d'entrée dans la DRENET ; 2. un Certificat de reprise de service de l'année scolaire en cours ; <i>signés par :</i> <ul style="list-style-type: none"> • l'IEP et le DREN pour le primaire • le Chef d'Établissement et le DREN pour le secondaire 	DRH (20 ^{ème} étage Tour D porte 42)
	NB : stagiaires des CAFOP et de l'ENS en responsabilité de classe au titre de l'année 2014-2015, prendre la Décision de mise en stage	
Duplicata du Certificat de première prise de service	3. une demande manuscrite adressée à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines ; 4. une photocopie de l'Arrêté portant nomination dans le 1 ^{er} emploi ; 5. un bulletin de solde ; 6. une photocopie de la pièce d'identité ; 7. une attestation de présence au poste de l'année scolaire en cours ; 8. un certificat de reprise de service de l'année scolaire en cours	DRH SDPAT/Coordination (Tour D, 20 ^{ème} étage, porte 34)
	NB : Instituteurs titularisés de 2013 et 2014, stagiaires des CAFOP et de l'ENS en responsabilité de classe : Certificat de Première prise de service signé par le DREN ou l'IEP	
Arrêté de nomination ou Décision d'attente	VOIR FONCTION PUBLIQUE (SERVICE ARCHIVE)	VOIR FONCTION PUBLIQUE (SERVICE ARCHIVE)
	NB : pour les contractuels, prendre « le Décret d'intégration »	



Mamadou Barro

Mamadou BARRO