



DIRECTION GENERALE DE LA REFORME
ADMINISTRATIVE ET DE L'INFORMATISATION

Union – Discipline – Travail

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE

PROCEDURE RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION

I- EXPRESSION DE LA DEMANDE PAR L'AGENT A PARTIR DE SON ESPACE FONCTIONNAIRE

Pour exprimer la demande de mise à disposition, le fonctionnaire suit les étapes suivantes :

- 1- Il se connecte au site web de la fonction publique : **www.fonctionpublique.egouv.ci** ;
- 2- Il se connecte à son espace fonctionnaire à l'aide de son matricule et de son mot de passe ;
- 3- Il pointe sur le menu « Position spéciale » et il clique sur le sous-menu « Mise à disposition » ;
- 4- Il choisit la structure et le service d'accueil. Il décrit ses compétences et sa motivation et il clique sur le bouton « Valider ».

La consultation se fait également à travers l'espace fonctionnaire en suivant les étapes (1), (2) et (3).

II- VALIDATION PAR LE CHEF DE SERVICE NIVEAU DG DE DESTINATION

Après l'expression de la demande du fonctionnaire d'être mis à la disposition, le chef de service de la structure d'accueil émet son avis qui peut être favorable ou pas. Pour le faire :

- 1- Il se connecte au site web de la fonction publique : **www.fonctionpublique.egouv.ci** ;
- 2- Il accède au SIGFAE module « Chef de service » à l'aide de son identifiant et de son mot de passe ;
- 3- Il pointe sur le menu « Validation » et il clique sur le sous-menu « Mise à disposition » ;
- 4- Il coche, dans la liste des fonctionnaires demandeurs, à droite du nom de l'agent concerné. Il clique soit sur l'option « Accepter », soit sur l'option « Rejeter ». Il clique enfin sur le bouton « valider ».

NB : Dans les ministères où les directions générales ont en leur sein des directions des ressources humaines, le gestionnaire des ressources humaines peut valider à la place du directeur général via le module « GRH » du SIGFAE. Il le fait en suivant les étapes du point (III).



DIRECTION GENERALE DE LA REFORME
ADMINISTRATIVE ET DE L'INFORMATISATION

Union – Discipline – Travail

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE

III- VALIDATION PAR LE GRH DE DESTINATION

Après l'avis du chef de service, le gestionnaire des ressources humaines (GRH) de la structure d'accueil constate et émet lui-aussi son avis. Pour le faire :

- 1- Il se connecte au site web de la fonction publique : **www.fonctionpublique.egouv.ci** ;
- 2- Il accède au SIGFAE module « GRH » à l'aide de son matricule et de son mot de passe ;
- 3- Il pointe sur le menu « Position Spéciale » et il clique sur le sous-menu « Mise à disposition » ;
- 4- Il coche, dans la liste des fonctionnaires demandeurs, à droite du nom de l'agent concerné. Il clique soit sur l'option « Accepter », soit sur l'option « Rejeter ». Il clique enfin sur le bouton « valider ».
- 5- Il pointe sur le menu « Position Spéciale » et il clique sur le sous-menu « Note de Mise à disposition » pour éditer son avis favorable.

IV- VALIDATION PAR LE CHEF DE SERVICE NIVEAU DG D'ORIGINE

Après l'avis favorable émis par la structure d'accueil, celui de la structure d'origine est nécessaire. Cela se fait à travers la validation conjointe du chef de service et du gestionnaire des ressources humaines (GRH) de la structure d'origine.

Le chef de service de la structure d'origine émet son avis en suivant les mêmes étapes que le chef de service de la structure d'accueil (voir **(II)**).

V- VALIDATION PAR LE GRH D'ORIGINE

Le gestionnaire des ressources humaines (GRH) de la structure d'origine émet son avis en suivant les mêmes étapes que le GRH de la structure d'accueil (voir **(III)**).

VI- VALIDATION PAR LE MFPRA

Après l'avis favorable de la structure d'accueil et de la structure d'origine, le Ministère en charge de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (MFPRA) donne son avis sur l'opportunité de mettre l'agent à la disposition ou pas. Le MFPRA émet son avis à travers la Direction de la Programmation et du Contrôle des Effectifs (DPCE). Pour le faire, le Directeur de la Programmation et du Contrôle des Effectifs suit les étapes suivantes :

- 1- Il se connecte au site web de la fonction publique : **www.fonctionpublique.egouv.ci** ;
- 2- Il accède au SIGFAE module « Chef de service » à l'aide de son identifiant et de son mot de passe ;
- 3- Il pointe sur le menu « DPCE » et il clique sur le sous-menu « Validation » ;



**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA RÉFORME
ADMINISTRATIVE ET DE L'INFORMATISATION**

Union – Discipline – Travail

DIRECTION DE L'INFORMATIQUE

- 4- Il coche, dans la liste des fonctionnaires demandeurs, à droite du nom de l'agent concerné. Il clique soit sur l'option « Accepter », soit sur l'option « Rejeter ». Il clique enfin sur le bouton « valider ».

VII- PRISE DE SERVICE DE L'AGENT DANS LA STRUCTURE DE DESTINATION

La procédure de mise à disposition s'annule lorsque l'un des acteurs rejette la demande du fonctionnaire. Par conséquent l'avis favorable de tous les acteurs constitue une affectation pour l'agent.

A l'issue des cinq avis favorables, l'agent se rend dans son service d'accueil pour prendre service.

VIII- ÉDITION DE L'ACTE DE MISE À DISPOSITION PAR LE MFRA

La validation de prise de service de l'agent par son nouveau supérieur hiérarchique déclenche la procédure d'édition de l'acte de mise à disposition. L'édition de l'acte est faite par la Direction de la Gestion des Personnels Civils de l'Etat, des Pensions et Risques Professionnels (DGPCEPRP) du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (MFRA). Après signature de l'acte par le Ministre, il est mis à la disposition de l'agent à travers son espace fonctionnaire.