

## PROCEDURE DE MISE A DISPONIBILITE

<b>ETAPE</b>	<b>INTERVENANT</b>	<b>ACTION</b>	<b>OBSERVATION</b>
<b>01</b>	Agent	Faire une demande de Mise à disponibilité via l'espace fonctionnaire	Hormis les demandes de droit, la demande est faite trois mois avant.
<b>02</b>	Ministère de la Femme, de la Famille et de l'Enfant (MFFE)	Validation faite par les différents chefs de service	
<b>03</b>	Agent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une demande manuscrite adressée au Ministre de la Fonction Publique.</li> <li>- Imprimer la fiche de demande sur le SIGFAE</li> </ul> Joindre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Arrêté de nomination dans l'emploi ;</li> <li>- l'Attestation de présence de moins d'un mois ;</li> <li>- la Photocopie de la Carte Nationale d'Identité.</li> </ul>	Toutes les pièces demandées doivent être au complet
<b>04</b>	agent	Dépôt du dossier à la DRH du MFFE	
<b>05</b>	DRH	La DRH établit un bordereau d'envoi adressé à la Direction Générale de la Fonction Publique	L'agent devra suivre son dossier sur l'espace Fonctionnaire