21. AVANCEMENT D'ECHELON

Les avancements d'échelons sont automatiques sauf en cas de changement de grade ou de reclassement.

Dans ce cas produire :

a. Demande non timbrée ;
b. Copie du dernier acte d'avancement ;
c. Présence effective ;
d. Copie de l'acte reclassement ou d'avancement de grade.

22. AVANCEMENT DE CLASSE

a. Demande non timbrée ;
b. Copie du dernier acte d'avancement ;
c. Présence effective.

***Lieu de dépôt*: ETABLISSEMENTS - DDES – DRES**

23. CAPITAL DECES ET PENSION DE REVERSION

A. CAPITAL-DECES ET PENSION DE REVERSION

(Personnel décédé en activité)

N°	Pièces à fournir	Observations
1.	Demande timbrée au tarif règlementaire	Préciser le nom et adresse complète
2.	Photocopie de l'acte de recrutement (décision d'engagement /contrat de travail/intégration)	Les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire doivent produire en plus de leur acte d'intégration, leur acte d'engagement et/ou leur contrat de travail
3.	Photocopie certifiée de la décision de validation des services précaires (éventuellement)	Uniquement pour les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire et ayant validé les services précaires. Ladite décision doit être certifiée au MINFI
4.	Photocopie de l'acte de reclassement et/ou d'avancement de grade	Uniquement pour les personnels recrutés à un grade inférieur à la catégorie A2 et ayant bénéficié d'avancement de garde et/ou de reclassement
5.	Dernier acte d'avancement	
6.	Photocopie certifiée de l'acte de décès	