c. Un compte d'emploi de la subvention de l'année précédente.

B. SUBVENTION D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE OU DE FORMATION PRIVEE

a. Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
b. Une copie certifiée conforme de l'attestation d'immatriculation ;
c. Des copies certifiées conformes des arrêtés de création, d'ouverture et éventuellement d'extension ;
d. Un reçu de versement des quotes-parts FENASSCO ;
e. UN relevé d'identité bancaire de l'année en cours ;
f. Un compte d'emploi de la subvention de l'année précédente ;
g. Une Attestation Pour Soumission (APS) délivrée par les services de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ;
h. Une attestation de reversement des retenues fiscales délivrée par les services compétents des impôts ;
i. Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'établissement souscrite auprès d'une société agréée ;
j. Une liste nominative des personnels assortie des autorisations d'enseigner des enseignants permanents exerçant dans l'établissement ;
k. Un avis du Délégué Régional des Enseignements Secondaires attestant la bonne gestion administrative, pédagogique et financière de l'établissement.

39. PAIEMENT DE PRESTATIONS FAMILIALES

a. Une demande timbrée adressée au MINESEC (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. présence effective au poste (datant de moins de 03 mois) ;
c. Bulletin de solde récent (datant de moins de 03 mois) ;
d. Arrêté préfectoral avec fond de dossier (y compris demande timbrée adressée au Préfet, photocopie d'intégration, certificat de non-paiement CNPS; photocopie certifiée de l'acte de mariage, photocopie certifiée de l'acte de naissance de l'enfant ; certificat de scolarité ; certificat de vie, certificat de non fonction du conjoint ; la présence effective au poste et un bulletin de solde, attestation de célibataire).
e. Procuration du conjoint.

***Lieu de dépôt*: DDES - DRES**

40. MUTATION (SANTE, REGROUPEMENT FAMILIALET ORDINAIRE)

a. Une demande de mutation avec l'avis du chef hiérarchique ;
b. Photocopie de l'acted'affectation, de mutation ou de nomination ;
c. Reprise de service de l'année en cours ;

d. Attestation de présence effective au poste de l'année en cours ;
e. Photocopie certifiée de l'acte de mariage (cas de regroupement familial) ;
f. Certificat de domicile du conjoint ;
g. Attestation de présence effective au poste de l'année en cours du conjoint (cas de regroupement familial) ;
h. Le dossier médical (cas de santé).

***Lieu de dépôt* : STRUCTURE D'ATTACHE**

41. INTEGRATION A LA FONCTION PUBLIQUE (Contractuels)

a. Demande timbrée au tarif en vigueur (avec adresse complète)
b. Copie certifiée d'acte de naissance
c. Décision de recrutement
d. Dernier acte d'avancement
e. Reclassement
f. Copie certifiée du ou des diplômes et Attestation de Présentation de l'Original du diplôme
g. Attestation de présence effective au poste
h. Extrait de casier judiciaire
i. Curriculum vitae
j. Quittance (1500) et (1000, C et D) (5000, A)
k. Bulletin de solde récent
l. Bulletin de visites médicales
m. Engagement décennal
n. Certificat de prise de service
o. Deux (02) fiches de renseignements avec photo 4x4.

***Lieu de dépôt:* DRES – MINESEC**

42. TITULARISATION

a. Demande timbrée
b. Arrêté d'intégration
c. Attestation de présence effective au poste
d. Bulletin de solde récent
e. Bulletin de note
f. Photocopie du dernier avancement

Lieu de dépôt: DRES – MINESEC