5.	Dernier acte d'avancement	
6.	Certificat de domicile	Le certificat de domicile est signé par le Sous-préfet
7.	Photocopie certifiée de l'acte de mariage (éventuellement)	
8.	Certificat de vie collectif des enfants mineurs scolarisés	
9.	Photocopies certifiées des actes de naissance des enfants mineurs scolarisés (les enfants handicapés nécessiteux sont considérés comme mineurs scolarisés)	Les photocopies certifiées des actes de naissance des enfants reconnus et/ou nés avant le mariage doivent être revêtues de la mention marginale de reconnaissance conformément aux dispositions de l'ordonnance 81/002 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques
10.	Certificat de scolarité des enfants mineurs scolarisés	Uniquement les originaux
11.	Attestation de présence effective au poste	
12.	Bulletin de solde	

NB** : POUR UNE **RETRAITE ANTICIPEE**, PRODUIRE UNE **CESSATION DE SERVICE** APRES **ACCORD DU MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE.

Lieu de dépôt: DRES –MINESEC

25. PENSION D'INVALIDITE

N°	Pièces à fournir	Observations
1.	Demande timbrée au tarif règlementaire	Préciser le nom et adresse complète
2.	Procès-verbal du conseil national de la santé	
3.	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
4.	Photocopie certifiée de la décision de validation des services précaire	Uniquement pour les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire. Ladite décision doit être certifiée au MINFI

5.	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
6.	Dernier acte d'avancement	

26. MISE EN STAGE

A. RETOUR SUR TITRE DANS LES ENS ET ENSET

a. Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative s/c le ministre des enseignements secondaires ;
b. Deux fiches de renseignements avec photo 4x4 dument signée par une autorité compétente ;
c. Une photocopie de l'acte d'intégration ;
d. Une photocopie du dernier acte d'avancement ;
e. Une photocopie des résultats du retour sur titre (MINESUP) ;
f. Un certificat de reprise de service de l'année en cours ;
g. Une présence effective récente au poste actuel ;
h. Une autorisation de concourir signée du MINESEC.

***Lieu de dépôt* : MINESEC**

B. AUTRES INSTITUTS DE FORMATION

a. Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administratives/C MINESEC ;
b. 2 fiches de renseignements avec photo 4x4 dument signées par une autorité compétente ;
c. Une photocopie de l'acte d'intégration ou du contrat de travail ;
d. Une photocopie du dernier acte d'avancement ;
e. Un bulletin de solde récent ;
f. Une attestation d'inscription à l'école ;
g. La lettre de financement en ce qui concerne les bourses étrangères ;
h. Un état des décomptes des incidences financières relatives au stage de formation (bourse nationale) ;
i. Un avis motivé du ministre utilisateur.

***Lieu de dépôt* : MINESEC**

27. PROROGATION DU STAGE

a. Une demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
b. Une photocopie de l'arrêté de mise en stage ;