14. AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE

a. Demande timbrée adressée au MINESEC (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Photocopie de l'acte d'intégration ou du contrat ;
c. Photocopie du dernier acte d'avancement ;
d. Bulletin de solde récent (trois mois maximum) ;
e. Certificat de reprise de service (année en cours) ;
f. Attestation de présence effective au poste ;
g. Pièces justificatives si possible.
h. Pièces justifiant la période de congé ou permission.

Lieu de dépôt* : DRES OU MINESEC *selon le cas

15. REPRISE EN SOLDE

A. CAS DE L'ABSENCE CONSTATEE PAR LE DELEGUE

a. Une demande timbrée (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Acte de suspension de solde certifié ;
c. Pièces justificatives de suspension ;
d. Bulletin de solde du mois de la suspension ;
e. Dernier bulletin de salaire avant la suspension ;
f. Certificat de reprise de service ;
g. Attestation de présence effective au poste.
h. Lettre de clarification du délégué ayant constaté l'absence préalablement.

***Lieu de dépôt* : DDES - DRES**

B. CAS DE L'ABSENCE CONSTATEE PAR LE PREFET

a. Une demande timbrée (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Arrêté préfectoral constatant l'absence irrégulière ;
c. Arrêté préfectoral levant la suspension ;
d. Bulletin de solde du mois de la suspension ;
e. Dernier bulletin de salaire avant la suspension ;
a. Certificat de reprise de service ;
b. Attestation de présence effective au poste ;
c. Lettre de clarification du chef hiérarchique ayant constaté l'absence préalablement.

***Lieu de dépôt* : DDES - DRES**

C. CAS DE FIN DE DISPONIBILITE

a. Une demande timbrée (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde le lieu de service) ;

b. Photocopie de l'arrêté de mise en disponibilité ;
c. Photocopie de l'arrêté de fin de disponibilité ;
d. Bulletin nul.

***Lieu de dépôt* : MINESEC**

D. CAS DE FIN DE DETACHEMENT

a. Une demande timbrée (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde) ;
b. Photocopie de l'arrêté de mise en détachement ;
c. Photocopie de l'arrêté de fin de détachement ;
d. Bulletin nul.

***Lieu de dépôt* : MINESEC**

16. ENTRETIEN VEHICULE

a. Demande timbrée adressée au MINESEC (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. Copie certifiée de l'acte de nomination du responsable ;
c. Prise de service au poste ;
d. Reprise de service de l'année en cours ;
e. Une attestation de présence effective au poste (datant de moins de 03 mois) ;
f. Une photocopie certifiée de la carte grise ;
g. Attestation d'utilisation du véhicule pour les besoins de service ;
h. Une photocopie de la CNI ;
i. Un bulletin de solde récent (datant de moins de 3 mois) ;
j. Une photocopie du certificat de visite technique en cours de validité.

***Lieu de dépôt* : DDES - DRES**

17. FRAIS DE RELEVE

a. Demande timbrée adressée au MINESEC (précisant le grade, le nº tél., le matricule solde, le lieu de service) ;
b. photocopie certifiée de l'acte de nomination ou de mutation (arrêté de mise à la retraite) ;
c. Prise de service au nouveau poste ;
d. Une attestation de présence effective au poste (datant de moins de 03 mois) ;
e. Une attestation de distance (services des transports) ;
f. Une photocopie certifiée conforme de l'acte de mariage ;
g. Un certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
h. Photocopie simple des actes de naissance des enfants ;
i. Un bulletin de solde récent (datant de moins de 03 mois) ;