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) ;