

**DIRECTION GENERALE DE LA  
FONCTION PUBLIQUE**

[www.fonctionpublique.gouv.tg](http://www.fonctionpublique.gouv.tg)  
[dgfp@fp.gouv.tg](mailto:dgfp@fp.gouv.tg)

BP 372 - Tél. 221 28 42/ Fax 22 21 29 90 LOME TOGO

-----

**COMMENT CONSTITUER MES DOSSIERS ?**

**FORMALITES ADMINISTRATIVES RELATIVES AUX  
PRESTATIONS DE LA**



Direction générale de la Fonction Publique  
sise en face du grand immeuble du CASEF à Lomé

Novembre 2011

**LES DIFFERENTES PRESTATIONS DE LA DGFP**

**1- Recrutement des fonctionnaires et des non fonctionnaires (agents permanents)**

**a. Conditions de recrutement**

- Etre de nationalité togolaise ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Etre âgé de 18 ans au moins et de 35 ans au plus ; cette dernière limite pourrait être prorogée jusqu'à 40 ans du fait des études postuniversitaires ou de services susceptibles de validation ;
- Etre physiquement apte pour l'emploi postulé et être indemne de toute affection.

**b. Dossier de candidature**

- une demande manuscrite timbrée adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- une copie légalisée des diplômes ;
- quatre photos d'identité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical datant de moins de trois mois ;
- un curriculum vitae ;

**NB** : Le recrutement dans la fonction publique procède essentiellement sur concours

**2- Recrutement de contractuel**

- une demande signée de l'intéressé, adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;

- Une copie légalisée ou duplicata du certificat de nationalité ;
- deux (02) copies légalisées de l'acte de naissance ;
- une copie légalisée des diplômes ;
- un certificat de travail (pour les anciens travailleurs) ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- un certificat médical datant de moins de trois (3) mois et indiquant que l'intéressé est apte à exercer l'emploi auquel il postule ;
- deux photos d'identité ;
- un curriculum Vitae.

**3- Nomination /Engagement (au recrutement)**

La nomination ou l'engagement dans la fonction publique est prononcé par le Ministre en charge de la fonction publique au vu des pièces requises pour la candidature au recrutement (cf. points 1 et 2).

**4- Nomination par ancienneté (interne)**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- une copie de la décision d'engagement (enseignant auxiliaire) ;
- un extrait du dernier avancement ;
- une copie légalisée de diplôme ;
- un bulletin de solde récent.

**5- Titularisation**

**a) Cas général des fonctionnaires**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;

- une copie de l'arrêté portant nomination ;
- un bulletin individuel de notes dûment rempli ;
- une copie de bulletin de solde récent;
- une copie de l'attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- un rapport de stage des supérieurs hiérarchiques ;
- une copie de l'arrêté portant intégration (pour les anciens fonctionnaires intégrés dans un nouveau cadre).

#### **b) Cas particulier des enseignants**

- une demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une copie de l'arrêté portant nomination ou de la décision portant engagement ;
- une copie de l'attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- une photocopie de bulletin de solde récent ;
- un bulletin individuel de notes dûment rempli ;
- un rapport d'inspection (professeur d'enseignement général) ou de stage (enseignants du supérieur) ;
- une copie de l'arrêté portant admission définitive à un examen professionnel (pour les autres corps) ;

#### **6- Avancements**

##### **a) Fonctionnaire**

- *Avancement d'ancienneté ou d'échelon:* automatique (sans formalité)
- *Avancement de grade ou promotion :*

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- un bulletin individuel de note dûment rempli ;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement (ou d'un bulletin de solde récent) ;

##### **b) Agent permanent :**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une copie de l'attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- une photocopie de la décision d'engagement ;
- un bulletin individuel de note dûment rempli ;
- une photocopie de la décision du dernier avancement (ou d'un bulletin de solde récent) ;

#### **7- La mise position de stage**

##### **a) Stage au Togo :**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique et portant mention de la durée et le début du stage ;
- une copie de l'arrêté ou acte d'admission au concours ou au stage de formation ;
- une photocopie du dernier avancement ;
- un bulletin de solde récent ;
- un acte de l'institut de formation attestant le début et la durée de la formation ;

##### **b) Stage à l'étranger :**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Premier ministre et portant mention de la durée et le début du stage ;
- un acte attestant que le demandeur est bénéficiaire ou non d'une bourse;
- une copie légalisée du certificat de mariage (s'il y a lieu) ;
- un acte de l'institut de formation précisant le début et la durée de la formation ;
- une photocopie de bulletin de solde récent ;
- une photocopie du dernier avancement.

#### **8- Intégration**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une copie de l'arrêté portant mise en position de stage (s'il y a lieu) ;
- une copie de l'arrêté constatant reprise de service ou retour de stage (s'il y a lieu) ;
- une copie légalisée du diplôme ou photocopie de l'arrêté portant admission définitive au concours professionnel ;
- une photocopie de l'arrêté portant titularisation ou un extrait du dernier avancement (s'il y a lieu);
- une photocopie bulletin de solde récent.

#### **9- Reclassement**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une copie légalisée du nouveau diplôme ou une copie (cachet frais/légalisée) du certificat de travail (selon le cas) ;

- une photocopie de la décision d'engagement ;
- une copie de l'attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- une photocopie de la décision du dernier avancement ;
- une photocopie de bulletin de solde récent.

❖ **Pièces à fournir (services antérieurs ou ancienneté) :**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique;
- une attestation de prise de service ;
- une photocopie de la décision d'engagement ;
- une attestation de prise de service (dans la fonction publique) ;
- un certificat de travail ;
- un extrait du dernier avancement ;
- un bulletin individuel de notes dûment rempli ;
- une photocopie de bulletin de solde récent.

**10- Bonification d'ancienneté**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- un certificat de travail indiquant les dates du début et de la fin des services faisant l'objet de la demande de bonification et la qualité de l'intéressé ;
- une attestation de prise de service ;
- un extrait du dernier avancement (s'il y a lieu) ;
- une photocopie de la titularisation pour les fonctionnaires.

**11- Bonification d'échelon**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une photocopie de l'arrêté portant mise en position de stage ou de disponibilité pour études (s'il y a lieu) ;
- une photocopie de l'arrêté portant reprise de service, retour de stage ou rappel à l'activité (s'il y a lieu) ;
- une copie légalisée du diplôme;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement ;
- une photocopie de bulletin de solde récent.

**12- Régularisation de situations administratives**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une photocopie de l'arrêté d'intégration ;
- une photocopie de l'arrêté de titularisation ;
- une photocopie du dernier avancement ;
- une photocopie de bulletin de solde récent.

**13- Changement de cadre**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique;
- une attestation de service ou un certificat médical (selon le cas) ;
- une photocopie de l'arrêté de nomination ;
- une photocopie du dernier avancement ;
- une photocopie de bulletin de solde récent.

**14- Changement d'emploi**

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service
- une photocopie de la décision d'engagement
- une copie d'attestation de travail indiquant la date à laquelle le requérant a changé d'emploi
- une photocopie du dernier avancement ;
- une photocopie de bulletin de solde récent ;
- un certificat médical dûment établi (s'il y a lieu).

**15- la disponibilité pour convenances personnelles** : (6 mois au plus)

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement ou d'un bulletin de solde récent ;
- une attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;

**16- la disponibilité pour études** : (6 ans au plus)

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement ou d'un bulletin de solde récent ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance ;
- une attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;

- une attestation d'inscription (ou l'acte d'admission aux études).

**17- la disponibilité pour rapprochement de conjoints** : (10 ans au plus)

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- un certificat de résidence du conjoint;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement ou d'un bulletin de solde récent ;
- une copie légalisée du certificat de mariage ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance.

**18- La disponibilité d'office** : (3 ans par tranche de 3 ou 6 mois)

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- l'avis du Conseil de Santé ;
- une photocopie du dernier avancement ou d'un bulletin de solde récent.

**19- Disponibilité pour exercer une activité relevant de sa compétence dans une entreprise publique ou privée** : (6 ans au plus)

- *Avoir accompli au préalable au moins 05 ans de service*

**20- Disponibilité pour recherches présentant un intérêt général** : (6 ans au plus)

**21- Disponibilité pour accident ou maladie grave du conjoint** : (3 ans renouvelables 2 fois)

**22- Disponibilité pour accident ou maladie grave de l'enfant** : elle est accordée à la femme fonctionnaire (02 ans renouvelables).

NB : Pour les cas de disponibilités e, f, g et h, la demande doit être appuyée par les pièces justificatives nécessaires.

En lieu et place de la disponibilité, les non fonctionnaires (agents permanents) bénéficient d'une cessation temporaire de fonctions.

**23- Détachement** :

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une copie du contrat de l'organisme ou de l'institution d'accueil ;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance ;

**24- Fin de détachement** :

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une photocopie de l'arrêté de détachement et éventuellement celui ou ceux portant maintien ;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement.

**25- La position hors cadre** : (10 ans au plus)

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;

- l'attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- une photocopie de l'arrêté de détachement, et, éventuellement celui ou ceux portant maintien (s'il y a lieu) ;
- une photocopie du dernier avancement ou d'un bulletin de solde récent ;

**26- Reprise de service / retour de stage** :

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une photocopie de l'arrêté de mise en position de stage ;
- une attestation de reprise de service ;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement ou d'un bulletin de solde récent.

**27- Le rappel à l'activité** :

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une photocopie de l'arrêté de mise en disponibilité, cessation temporaire de fonctions ... ;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement ou bulletin de solde ;
- l'avis du Conseil de Santé, le cas échéant ;

**28- Congé administratif / congé payé** :

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre de tutelle avec avis des supérieurs hiérarchiques ;
- l'acte portant nomination ou engagement ;
- une attestation de prise de service (si c'est la première fois) ou du dernier congé en date (pour les autres fois);

**29- Congé pour affaires personnelles** : (3 mois renouvelable 1 fois pour le même motif)

- une demande motivée signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une photocopie de l'acte de nomination ou d'engagement ;
- le bulletin de solde le plus récent ;
- l'attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;

**30- Congé pour examen** : seulement pour les examens professionnels statutaires (la durée des épreuves, augmentée des délais de route)

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- copie de l'acte d'inscription ou d'admission à passer ledit examen;

**31- Congé de maladie** : (3 mois renouvelable 2 fois)

- une demande de l'intéressé(e) adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- un certificat médical ;
- une attestation de prise de service ;

**32- Congé de convalescence** : (3 mois renouvelable 2 fois)

- une demande signée de l'intéressé et adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une photocopie de l'arrêté accordant congé de maladie (3<sup>e</sup> tranche) ;

- un certificat médical ou l'avis du comité médical au début et à chaque demande de renouvellement.

**33- Congé de longue durée de maladie** : 5 à 8 ans par tranches de 6 mois

- une demande de l'intéressé(e) adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une photocopie de l'arrêté accordant congé de convalescence ;
- un certificat médical ou l'avis du comité médical au début et à chaque demande de renouvellement ;
- une attestation de service

**34- Maintien par ordre sans affectation** :

- une demande de l'intéressé(e) adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- l'acte de nomination au poste et l'attestation de service du conjoint;
- une copie légalisée du certificat de mariage.

**35- Congé de maternité** : (14 semaines)

- une demande de l'intéressé(e) adressée au Ministre de tutelle ;
- un certificat médical indiquant la date présumée de l'accouchement.

NB : Dans un délai de 15 jours après l'accouchement, l'intéressée doit fournir un certificat médical indiquant la date exacte de l'accouchement.

**36- Permission et autorisation spéciale d'absence** :

- une demande motivée de l'intéressé(e) adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ou au Ministre de tutelle ;
- les pièces justificatives.

**37- La démission** :

- une demande de l'intéressé(e) adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une copie de l'arrêté du dernier avancement ;

NB : La démission ne prend en principe effet qu'après son acceptation par le Ministre chargé de la Fonction publique ou, le cas échéant, un mois après réception de la demande par son chef de service, restée sans réponse.

**38- Suspension** :

Mesure conservatoire, la suspension intervient par arrêté du Ministre en charge de la Fonction Publique sur rapport du Ministère de tutelle ou même du Ministre en charge de la Fonction Publique, en attendant l'avis du conseil de discipline.

**39- Licenciement** : pour insuffisance professionnelle du stagiaire ou par suppression d'emploi

**40- Révocation** : ne concerne que les fonctionnaires titulaires et intervient en cas de faute disciplinaire ;

Elle peut intervenir en cas de perte ou de déchéance de la nationalité ou des droits civiques ;

**41- Retraite ou cessation définitive de fonctions anticipée** :

- une demande de l'intéressé(e) indiquant la date souhaitée adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique ;
- une attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement ;
- une copie légalisée de l'acte de naissance de l'intéressé(e)

NB : La retraite ou cessation définitive de fonctions anticipée accordée sur la demande d'un agent est irrévocable.

- b) La retraite pour limite d'âge conformément au statut applicable à l'intéressé.

Elle peut être d'office ou anticipée.

#### **42- Le relevé des services :**

- Un formulaire dûment rempli (disponible à Direction Générale de la Fonction Publique) ;
- une photocopie de l'arrêté portant admission à la retraite (retraité) ou deux copies du certificat de décès (en cas décès avant retraite) ;

#### **43- Attestation de départ à la retraite :**

- une demande de l'intéressé (e) adressée au Directeur Général de la Fonction Publique ;
- une copie de l'acte de naissance ;
- une copie de l'attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- une photocopie de l'arrêté du dernier avancement (ou un bulletin de solde récent) ;

#### **44- Les sanctions :**

Elles interviennent à la suite d'une procédure disciplinaire dont l'initiative appartient aux autorités compétentes et non l'agent concerné. Cette procédure est ouverte dès lors qu'un agent est présumé avoir commis une faute disciplinaire, au titre du statut général des fonctionnaires ou du statut particulier qui lui est applicable.

#### **45- Recours administratif : Etre ou avoir été agent public**

- une demande adressée au Ministre en charge de la Fonction Publique et indiquant clairement l'objet du recours ;
- une copie de l'attestation de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- un acte portant dernière situation administrative ;
- les pièces justificatives du recours.

#### ***Pour tout contact :***

***Direction Générale de la Fonction Publique, face  
CASEF,***

***Tél. (228) 2 221 28 42 / fax : (228) 22 21 29 90,***

***site internet: [www.fonctionpublique.gouv.tg](http://www.fonctionpublique.gouv.tg)***

***email : [dqfp@fp.gouv.tg](mailto:dqfp@fp.gouv.tg),***

***Lomé - TOGO***