

# RECENSEMENT DES AGENTS PUBLICS

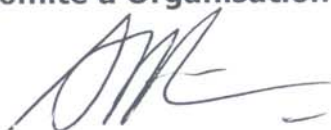
(NOVEMBRE 2009-JANVIER 2010)

## Mode opératoire

- remise des fiches individuelles de recensement numérotées par séries aux Secrétaires Généraux des ministères ou des Institutions Constitutionnelles par le Comité d'organisation de l'audit de la Fonction Publique ;
- transmission des fiches individuelles de recensement par les Secrétaires Généraux aux chefs de services par voie hiérarchique ;
- remise d'une fiche individuelle de recensement à chaque agent public par son supérieur hiérarchique direct ;
- renseignement de la fiche individuelle de recensement par chaque agent public à l'exception des rubriques **3** et **7** ;
- jonction à la fiche individuelle de recensement par l'agent de l'ensemble des pièces justificatives ;
- signature de la fiche individuelle de recensement par l'agent et remise de ladite fiche au supérieur hiérarchique direct ;
- validation par le supérieur hiérarchique direct, par sa signature, des informations fournies par l'agent sur la fiche ;
- avis du supérieur hiérarchique direct sur l'agent ;
- transmission des fiches individuelles de recensement au Directeur Général par chaque chef de service ;
- signature des fiches individuelles de recensement par le Directeur Général ;

- transmission des fiches individuelles de recensement au Secrétaire Général ;
- signature de l'ensemble des fiches individuelles de recensement par le Secrétaire Général ;
- mise à disposition de l'ensemble des fiches individuelles de recensement accompagnées des pièces justificatives par le Secrétaire Général aux équipes de recensement ;
- mise à disposition des équipes de recensement par le Secrétaire Général d'une salle ;
- organisation par les Secrétaires Généraux de l'ordre de passage des agents par Direction Générale ;
- collecte des informations de la rubrique n° 3 (situation professionnelle) par les agents recenseurs ;
- vérification sur pièce et sur place de la régularité des informations portées sur la fiche individuelle de recensement ;
- validation de la fiche individuelle de recensement par l'agent recenseur ;
- collecte des caractéristiques bio métriques ( empreintes digitales et photos) ;
- en fin de journée de travail : collecte par le superviseur de l'ensemble des fiches individuelles de recensement accompagnées des pièces justificatives et transmission au comité de pilotage par bordereau d'envoi.

**Le Coordonnateur Général  
du Comité d'Organisation**



**Augustin NDONG MBA**