

République du Cameroun
Paix - Travail - Patrie



MINISTÈRE DE
LA SANTÉ PUBLIQUE

GUIDE DE L'USAGER

POUR LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

*Réalisé avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative*

Éditions Tropiques 

ÉDITION
2023

ISBN 978-9956-10-189-4
© Éditions Tropiques, Ministère de la Santé Publique, 2023
Tous droits de production réservés

République du Cameroun
Paix - Travail - Patrie
MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

GUIDE DE L'USAGER

POUR LA CONSTITUTION

DES DOSSIERS

DE GESTION

DES RESSOURCES

HUMAINES

*Réalisé avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative*

Éditions Tropiques 

ÉDITION
2023



S.E. Paul BIYA

Président de la République du Cameroun

« la modernisation de la société, c'est aussi celle de l'Administration qui n'a pas toujours su s'adapter à la nouvelle donne démocratique, ayant conservé une attitude très directive, non conforme à sa mission fondamentale qui est d'être au service des citoyens »

Discours à la Nation, 31 décembre 2002



Dr Joseph DION NGUTE
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



Dr Malachie MANAOUDA
Ministre de la Santé Publique



Joseph LE
Ministre de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative

Sommaire

PRÉFACE	15
LEXIQUE	17
SIGLES ET ABRÉVIATIONS	23
INTRODUCTION	25
TOME I : PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION ...	35
Chapitre 1 : Recrutement d'un fonctionnaire	39
Chapitre 2 : Actes de promotion.....	43
Chapitre 3 : Actes de position.....	69
Chapitre 4 : Discipline.....	93
Chapitre 5 : Formation.....	99
Chapitre 6 : Authentification des diplômes et bourses.....	113
TOME II : PROCÉDURES DE GESTION DE LA SOLDE	119
Chapitre 1 : Prise en charge salariale.....	121
Chapitre 2 : Paiement des actes de carrière	125
Chapitre 3 : Paiement des primes et indemnités diverses.....	133
Chapitre 4 : Assainissement du fichier solde.....	147
TOME III : LIQUIDATION DES DROITS À PENSION	165
Chapitre 1 : Droit à pension à caractère permanent.....	169
Chapitre 2: Droit à pension unique	217
ANNEXES	257
COMITÉ TECHNIQUE DE RÉDACTION	258
Table des matières	261

PRÉFACE

Dans le souci d'apporter des réponses efficaces et pérennes aux différents défis dont il fait face, le ministère de la Santé publique s'est engagé dans un vaste chantier, celui de la transformation du système sanitaire camerounais dont l'un des axes prioritaires est l'amélioration de la gestion de ses ressources humaines. Cette amélioration, qui prend en compte la formation pour la production d'un personnel qualifié et adapté aux exigences actuelles du métier, concerne également la formation, la gestion de la solde et des carrières des agents publics mis à sa disposition.

Pour ce faire, notre département ministériel se devait de s'arrimer aux orientations édictées au plus haut sommet de l'État, au sujet de l'urgence de la réforme administrative.

En effet, dans l'un de ses messages à la Nation, le Président de la République, Son Excellence Paul BIYA rappelait, je cite : «la modernisation de la société, c'est aussi celle de l'Administration qui n'a pas toujours su s'adapter à la nouvelle donne démocratique, ayant conservé une attitude très directive, non conforme à sa mission fondamentale qui est d'être au service des citoyens». Cette modernisation de l'Administration appelle de fait la nécessité d'améliorer les procédures et outils pour mieux les adapter à sa raison d'être qui est d'offrir un service de qualité à ses citoyens. L'instruction n° 003/CAB/PM du 24 janvier 2001 pris par le Chef du Gouvernement, qui prescrivait la mise en œuvre de la réforme relative à la rationalisation des délais et procédures de traitement des dossiers dans les services publics et le choix de l'élaboration du manuel de procédures

de gestion des ressources humaines dans le cadre de la réforme administrative du Programme national de Gouvernance et de lutte contre la corruption au Cameroun, le traduisent à suffisance.

C'est dans cette mouvance que le ministère de la Santé publique a entrepris d'élaborer son manuel de procédures de gestion des ressources humaines qui définit de manière exhaustive l'ensemble des procédures de gestion de carrière, de la solde et de formation. Cette démarche vise non seulement à accroître la performance des services en charge de la gestion des ressources humaines, mais aussi à optimiser le rendement du personnel en réduisant au maximum les déplacements des agents de l'État dont la célérité de traitement de leurs différents dossiers est désormais assurée. Tout en espérant que les lenteurs souvent observées dans la liquidation de certains dossiers relèveront dans un avenir proche du passé, je voudrais remercier tous ceux qui ont contribué à la rédaction de cet important document. J'invite tous les usagers et personnels du département ministériel dont j'ai la charge et impliqués dans la gestion des ressources humaines, à faire bon usage du manuel, pour plus de transparence, de diligence et d'efficacité.

Élaboré en collaboration avec les acteurs de la gestion des ressources humaines et l'appui technique des experts du MINFOPRA, le Manuel de Procédures de Gestion des Ressources humaines est l'aboutissement d'un processus enclenché au ministère de la Santé publique en 2018.

Nos remerciements vont à l'endroit de toutes les parties prenantes pour leurs contributions et appui multiforme à l'élaboration et à l'adoption du Manuel de Procédures de Gestion des Ressources humaines.

Le Ministre de la Santé Publique

Dr MANAOUDA Malachie

LEXIQUE

Ascendant direct	Père et mère
Assainissement du fichier solde de l'État	Processus permanent consistant à mettre à jour la situation financière des agents publics dans le fichier solde de l'État.
Avancement d'échelon	Passage à l'échelon supérieur d'un agent public remplissant les conditions d'ancienneté à l'échelon précédent
Avenant au contrat	Modification des clauses d'un contrat suite à la survenance d'un fait nouveau dans la situation administrative d'un agent de l'État relevant du Code du Travail
Ayant-cause	Personne détenant un droit du fait de son lien avec l'auteur décédé en retraite
Ayant-droit	Personne détenant un droit du fait de son lien avec l'auteur décédé en activité.
Bonification d'échelon	Gratification d'un (01) ou de deux (02) échelon (s) (selon la catégorie) suite à l'obtention d'un nouveau titre, d'une nouvelle qualification ou d'une récompense à un agent public
Bordereau de transmission	Document résumant la situation financière d'un agent public à un moment donné de sa carrière. Cette situation peut être débitrice ou créancière.
Capital décès	Allocation pécuniaire accordée aux ayants-droit en un seul versement quel que soit le moment ou le lieu.
Capital décès quintuplé	Allocation pécuniaire accordée aux ayants-droit d'un fonctionnaire décédé suite à un accident imputable au service ou survenu en raison ou à l'occasion du service.

Certificat administratif	Document qui redresse la situation financière d'un agent public qui a subi une suspension de solde.
Composition du dossier	Pièces constitutives du dossier, indispensables au démarrage de la procédure. Elles doivent être intégralement listées. Exemple : copies d'acte de naissance et de diplômes à produire pour la procédure d'intégration.
Conditions à remplir par le bénéficiaire	Conditions à remplir par le requérant pour qu'il puisse bénéficier d'une prestation donnée ou pour que la procédure soit lancée. Elles peuvent découler des textes de référence ou de la pratique. Elles sont source de rejet si le demandeur ne les remplit pas. Exemple : être âgé de plus de 17 ans et de moins de 35 ans pour être intégré dans la Fonction Publique.
Délai de traitement global ou délai imparti	Somme des temps mis pour traiter toutes les opérations depuis le démarrage, jusqu'à la mise à disposition de l'acte ou de la prestation au bénéficiaire.
Détachement	Position d'un fonctionnaire placé temporairement hors de son poste de travail pour servir auprès d'un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une organisation internationale.
Élément de gain	Ensemble des éléments constitutifs du salaire d'un agent public.
Élément de retenue	Ensemble des taxes imposées au salaire d'un agent public.
Fichier solde	Base de données contenant l'ensemble des informations de solde sur les personnels de l'État.

<p>Guide de l'Usager</p>	<p>Document dans lequel sont consignés un certain nombre d'informations dont l'utilisateur a besoin pour bénéficier d'un service ou d'une prestation. Il est aussi un recueil de procédures essentielles d'une administration et est constitué uniquement des pages de garde du Manuel de Procédures.</p>
<p>Initiateur de la procédure</p>	<p>Personne physique ou morale qui met en branle le processus de délivrance de la prestation ou de l'acte attendu par l'utilisateur. Exemples : Intéressé (e), Administration.</p>
<p>Logigramme</p>	<p>Schéma ou visualisation graphique d'un enchaînement d'opérations qui permet de clarifier et de synthétiser les informations.</p>
<p>Mandatement</p>	<p>Phase de paiement.</p>
<p>Manuel de Procédures : (MPA/ MPGRH / MPT etc.)</p>	<p>Document validé par l'autorité habilitée, qui décrit dans le détail, chacune des procédures d'une organisation. Il donne notamment la liste complète des actes, des produits ou des services attendus de l'organisation, ainsi que des modalités et des étapes nécessaires à leur obtention. Les procédures peuvent être entre autres : liées au volet administratif (Manuel de Procédures Administratives) ; relatives à la gestion des ressources humaines (Manuel de Procédures de Gestion des Ressources Humaines) ; inhérentes aux spécifications techniques (Manuel de Procédures Techniques).</p>

Mise à disposition	Situation d'un agent public affecté à une Administration autre que son Ministère d'origine ou dans un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une organisation internationale pour ce qui concerne spécifiquement les agents de l'État relevant du Code du Travail.
Mise en disponibilité	Position d'un fonctionnaire qui placé temporairement hors de son cadre, cesse de bénéficier pour la durée de cette position, de ses droits à la rémunération, à l'avancement et à pension.
Pension	Allocation pécuniaire versée mensuellement à un agent public ayant atteint la limite d'âge réglementaire dans son cadre.
Prise en charge salariale	Enrôlement d'un agent public dans le fichier solde de l'État.
Processus	Démarche à suivre dans l'ordre chronologique de réalisation des tâches tant matérielles (enregistrement, saisie, transmission) qu'intellectuelles (étude, calcul, rédaction) liées au traitement d'un dossier administratif ou à la fourniture d'une prestation.
Rationalisation	Réorganisation d'un processus, d'un groupe ou d'une entreprise, afin d'accroître son efficacité économique ou d'améliorer son fonctionnement.
Reclassement	Passage à un grade ou cadre supérieur d'un agent public suite à l'obtention d'un nouveau titre ou à un concours professionnels donnant accès au grade ou cadre supérieur
Recrutement sur titre	Intégration d'un personnel titulaire d'un diplôme donnant accès à l'un des corps de la Fonction Publique de l'État

Règle de gestion	Description consacrée des tâches professionnelles ou des contraintes conduisant à la délivrance d'un document ou d'un service. Elle permet de diminuer ou d'augmenter l'impact de risque, et de prendre des décisions rationnelles.
Reprise en solde	Acte pris par une autorité compétente pour restaurer le salaire d'un agent public suspendu.
Responsable qualité	Acteur de la chaîne de traitement des dossiers, garant du respect des normes et de la qualité du service rendu aux usagers.
Reversement	Changement de corps d'un personnel suite à un nouveau titre, à l'ancienneté (voir procédure de changement de corps) ou de la suppression d'une catégorie dans un corps de la fonction publique
Services Précaires	Services accomplis auprès d'une administration publique en qualité d'agent non fonctionnaire (contractuel décisionnaire) avant son intégration
Simplification des procédures administratives	Série de mesures concrètes et pragmatiques destinées à faciliter les relations entre l'Administration et les usagers. Il s'agit d'éliminer des documents ou des procédures fréquemment exigés et dont la pertinence après analyse n'est plus avérée. Elle vise aussi l'harmonisation des modalités et des délais de procédures administratives. Elle passe également par l'implémentation de l'Administration électronique.
Solde	Traitement salarial d'un agent public

Suspension de solde	Acte pris par une autorité compétente qui constate une irrégularité d'un agent public dans son poste de travail.
Usager	Personne physique ou morale qui requiert des produits ou services d'une organisation. Il peut aussi être désigné sous le vocable de citoyen-client. Elle porte en effet sur une organisation méthodique et logique destinée à améliorer l'efficacité ou le rendement d'une activité.
procédure	Selon la norme ISO (contenue dans les principes essentiels et vocabulaire), une procédure est une manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus. Elle répond à la question qui fait quoi, quand et comment dans l'organisation.

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

ANL	Attestation de Non Logement
BAFS	Bureau de l'Assainissement et du Fichier Solde
BP	Bureau des Pensions
BPABGS	Bureau du Personnel Administratif, Biomédical et du Génie-Sanitaire
BPI	Bureau des Personnels Infirmiers
BPM	Bureau du Personnel Médical
BPMS	Bureau des Personnels Médico-Sanitaire
BR	Bureau des requêtes
C/SIGIPES	Cellule /Système Intégré de Gestion Informatique des Personnels de l'État et de la Solde
C/SSPD	Chef Service de la Solde et des Prestations Diverses
CB	Chef de Bureau
CBP	Chef de bureau des Pensions
CBSPFPD	Chef de Bureau de la Solde des Prestations Familiales et des Primes Diverses
CF/MINSANTE	Contrôle Financier auprès du MINSANTE
CNI	Carte Nationale d'Identité
CS	Chef de Service
CSCL	Chef Service du Courrier et Liaison
DRH	Direction des Ressources Humaines
DRSP	Délégation Régionale de la Santé Publique
Inspection Générale des Services Administratifs	Inspection Générale des Services Administratifs
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

MINFI	Ministère des Finances
MINFOPRA	Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
MINSANTE	Ministère de la Santé Publique
SAO	Service de l'Accueil et de l'Orientation
SDACL	Sous-direction de l'Accueil Courrier et Liaison
SDP	Sous-direction des Personnels
SDSP	Sous-direction de la Solde et des Pensions
SG	Secrétariat Général
SIGIPES	Système Intégré de Gestion Informatique des Personnels de l'État et de la Solde
SPM	Services du Premier Ministre
SPMABGS	Service du Personnel Médical, Administratif, Biomédical et du Génie-Sanitaire
SPMS	Service des Personnels Médico-Sanitaires
SR	Service de la Relance

INTRODUCTION

Le Gouvernement s'est engagé dans un processus de modernisation de l'Administration publique qui s'appuie notamment sur la rationalisation des cadres organiques, la dématérialisation des procédures et la décentralisation de la gestion des ressources humaines. En ce qui concerne la décentralisation de la gestion des ressources humaines, à la faveur du Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde, les administrations publiques ont bénéficié d'un transfert de compétences en matière de gestion de la carrière, de la solde et des personnels, impliquant ainsi la maîtrise des procédures y relatives par les responsables en charge du traitement de ce type de dossiers.

Le transfert des compétences ainsi consacré devrait s'accompagner d'un encadrement des procédures y relatives. Or, il est à relever que la plupart des administrations concernées à l'instar du MINSANTE ne disposent pas d'un manuel de procédures en la matière. Cette situation a pour conséquences, l'incomplétude des dossiers déposés par les usagers, la lenteur et les disparités dans le traitement desdits dossiers, ainsi que la détérioration de la qualité de service rendu aux usagers.

D'où la nécessité d'élaborer un manuel de procédures, outil de management, et de cadrage, qui récapitule et décrit en style télégraphique, les modes opératoires des activités au sein d'une organisation, et qui sert de boussole à toute personne intervenant dans l'exécution des différentes tâches auxquelles il s'applique. Il définit le triptyque : qui fait quoi, quand et comment.

Le présent document fait l'économie des procédures en matière de gestion de la carrière, de la solde, de formation, ainsi que les modalités de dématérialisation des procédures et de déconcentration du SIGIPES.

I. Contexte et justification

La gestion des ressources humaines de l'État est du ressort du ministère de la Fonction Publique. Elle repose sur un dispositif juridique constitué notamment :

- de la Loi n° 92/07 du 14 août 1992 portant le Code du Travail;
- de la Loi/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- du Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail;
- du Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- des différents textes portant statuts spéciaux et particuliers;

Les agents publics sont recrutés par le ministère de la Fonction Publique et mis à la disposition des administrations utilisatrices.

Par Décret n° 2012/079 du 9 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde, les administrations publiques ont bénéficié d'un transfert de compétences en matière de gestion de la carrière, de la solde et des

personnels. Ces compétences, conformément à l'article 5 dudit Décret, portent sur :

- i. Actes de promotion : avancement d'échelon des fonctionnaires et des agents de l'État relevant du Code du Travail; avancements de classe; bonification d'échelon des fonctionnaires et des agents de l'État relevant du Code du Travail;
- ii. Actes de position : mise en détachement, à l'exception de celui concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration générale; fin de détachement, à l'exception de celui concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration générale; mise en disponibilité, à l'exception de celle concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration générale; fin de mise en disponibilité, à l'exception de celle concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration générale; prolongation de disponibilité, à l'exception de celle concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration générale; suspension des effets du contrat de travail.
- iii. Actes de pension : retraite normale d'un fonctionnaire; retraite par anticipation, après avis formel du Ministre chargé de la fonction publique; pension de vieillesse des agents de l'État relevant du Code du Travail; pension d'invalidité des fonctionnaires et des agents de l'État relevant du Code du Travail; pension de réversion; pension de survivants des agents de l'État relevant du Code du Travail.
- iv. Autres actes de liquidation des droits : capital décès; capital décès quintuplé, après avis formel du Ministre chargé de la fonction publique; capital décès avec remboursement des retenues; indemnités de décès; allocation de vieillesse; allocation des survivants; remboursement des retenues pour pension.
- v. Actes de discipline :
 - a. s'agissant des fonctionnaires : avertissement écrit; blâmes avec inscription au dossier; retard à l'avancement pour une durée d'un an, après avis du conseil permanent de discipline de la Fonction Publique; abaissement d'un ou de deux échelons au plus; abaissement de classe;
 - b. s'agissant des agents de l'État relevant du Code du Travail : avertissement; blâme; mise à pied de 01 à 08 jours.
- vi. Opérations de mise à jour du fichier personnel : affectation au sein du même ministère ou des Services rattachés; mutation au sein du même ministère ou des Services rattachés; nominations.

Au sein du ministère de la Santé publique, la gestion des ressources humaines est assurée par la Direction des Ressources humaines qui comprend quatre sous-directions, à savoir :

- la Cellule de Gestion du projet SIGIPES;
- la Sous-direction du Personnel;
- la Sous-direction du Développement des Ressources humaines;
- la Sous-direction de la solde et des pensions.

Cette direction fait face à un volume important des dossiers à traiter au regard des effectifs du personnel du ministère de la Santé publique et de la multiplicité des services déconcentrés et des structures sous tutelle.

Malgré les efforts consentis, le traitement des dossiers du fait de sa centralisation est émaillé par moult griefs, avec notamment pour conséquences :

- les délais de traitement trop long;

- la non-maitrise des procédures ;
- l'engorgement des services ;
- les retards d'avancement et de prise en charge financière ;
- la récurrence des fraudes ;
- la corruption ;
- l'accroissement de la dette intérieure.

Afin d'adresser ces difficultés, le MINSANTE a engagé en 2011, avec l'appui de l'AFD à travers le C2D, un mouvement de rationalisation de la gestion de ses personnels, qui a abouti au recensement général des personnels de santé, à l'élaboration du plan de développement des ressources humaines et d'un guide de procédures destiné aux usagers. En 2017, avec l'appui du SPRA/MINFOPRA, il a été élaboré un guide de l'usager du ministère de la Santé publique qui retraçait certaines procédures de traitement des dossiers des ressources humaines.

Avec l'engagement du ministère de la Santé publique en faveur de l'humanisation des soins de la justice sociale et la mise en œuvre effective de la décentralisation, il est impérieux d'accélérer la réforme de la gestion des ressources humaines au sein du département ministériel. Dès lors, un certain nombre de défis doit être adressé notamment :

- La maitrise des effectifs ;
- L'assainissement du fichier solde ;
- l'automatisation de la prise en charge financière et des avancements ;
- La dématérialisation des procédures ;
- La déconcentration de la gestion des ressources humaines.

Ces différents challenges justifient l'élaboration du présent manuel de procédures.

Le manuel de procédures de gestion des ressources humaines du ministère de la Santé publique, cadre formel de codification du traitement des dossiers, s'inscrit dans un processus global qui vise à mettre en œuvre un plan de gestion des ressources humaines et des procédures de fonctionnement claires, en vue de responsabiliser davantage les différentes catégories de personnels dans l'accomplissement de leurs tâches respectives et d'accroître leur niveau de performance.

II. Objectifs du manuel

II.1 Objectif général

L'objectif général est de codifier et vulgariser les procédures de gestion des ressources humaines du MINSANTE, dans une optique d'amélioration des performances et des services rendus aux usagers.

II.2 Objectifs spécifiques

Il sera question :

- d'identifier l'ensemble des procédures de gestion des ressources humaines du ministère de la Santé publique ;

- d'harmoniser et rationaliser le traitement des dossiers;
- de vulgariser les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines.

III. Note méthodologique

La méthodologie de travail relative à l'élaboration du présent manuel a été articulée autour de l'identification des intervenants et des textes en vigueur en matière de gestion des ressources humaines, la définition et la validation des procédures. Le processus a nécessité l'organisation des séances techniques de travail et des ateliers.

III.1 Identification des intervenants

Elle a consisté à recenser les administrations impliquées dans les procédures de gestion des ressources humaines. Il s'agit de :

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

- Division des Affaires Administratives et Règlementaires

MINFOPRA :

- Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative;
- Direction de la Gestion des Carrières;
- Direction du Développement des Ressources Humaines de l'Etat;
- Division de la Règlementation, de la Prospective et du Contrôle des Effectifs.

MINFI :

- Direction de la Dépense des Personnels et des Pensions;
- Contrôle Financier Central auprès du MINSANTE;
- Paierie Spécialisée auprès du MINSANTE.

MINEFOP :

MINTSS :

MINSANTE :

- Secrétariat Général;
- Direction des Ressources Humaines;
- Division des Affaires Juridiques et du Contentieux;
- Sous-direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison;
- Cellule de la Communication;
- Cellule Informatique;
- Cellule de la Traduction;
- Cellule de Suivi.

III.2 Identification des textes règlementaires

Il s'agit de répertorier les différents instruments règlementaires applicables en la matière. Les trois (03) suivants sont les plus usuels :

- Loi 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance de pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 77-11 du 13 juillet 1977 portant réparation et prévention des activités du travail et des maladies professionnelles;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974, portant organisation du régime des pensions civiles;
- Décret 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers modifié et complété par le Décret n 2013/066 du 28 février 2013;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001 portant Statut particulier des Fonctionnaires des corps de la Santé;
- Décret n° 2012/079 du 9 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement général de la comptabilité publique;
- Décret n 2020/7951/PM du 30decembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des agents de l'État relevant du Code du Travail;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- La circulaire n° 004/AB/PR du 20 août 1991 relative aux visas administratifs.

- L'Instruction n° 003/CAB/PM du 24 janvier 2001 relative à la rationalisation des délais et procédures de traitement des dossiers dans les services publics;
- les dispositions de la circulaire sur l'exécution du budget de l'État et des entités publiques de l'exercice.

III.3 Catégorisation des procédures

Elle a consisté à recenser de manière exhaustive les procédures de gestion des ressources humaines à savoir :

PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION		
Procédure n° 01:	Recrutement sur titre	40
Procédure n° 02:	Avancement d'échelon d'un fonctionnaire	44
Procédure n° 03:	Avancement d'échelon des personnels relevant du code du travail	45
Procédure n° 04:	Bonification d'échelon des fonctionnaires de la catégorie A	47
Procédure n° 05:	Bonification d'échelon suite à une récompense	49
Procédure n° 06:	Bonification d'échelon des fonctionnaires de la catégorie B/C/D	50
Procédure n° 07:	Bonification d'échelon d'un personnel relevant du code du travail	52
Procédure n° 08:	Avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie A	54
Procédure n° 09:	Avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie B/C/D	55
Procédure n° 10:	Reclassement sur titre d'un fonctionnaire de catégorie A	56
Procédure n° 11:	Reclassement suite à un concours d'un fonctionnaire de catégorie A	58
Procédure n° 12:	Reclassement sur titre d'un fonctionnaire des catégories B, C ou D	59
Procédure n° 13:	Reclassement suite à un concours d'un fonctionnaire de catégorie B	60
Procédure n° 14:	Reclassement d'un agent de l'état relevant du code du travail	61
Procédure n° 15:	Avancement de grade	63
Procédure n° 16:	Reversement	65
Procédure n° 17:	Avenant au contrat (modification du nom, de la date de naissance, etc.)	67
Procédure n° 18:	Congé administratif accordé à un fonctionnaire	70
Procédure n° 19:	Congé annuel ou biennal accordé à un agent de l'état relevant du Code du Travail	71
Procédure n° 20:	Notification de congé à un agent public	73

PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION		
Procédure n° 21:	Congé de maladie	75
Procédure n° 22:	Congé de maternité	77
Procédure n° 23:	Mise en disponibilité d'un fonctionnaire	78
Procédure n° 24:	Détachement d'un fonctionnaire	79
Procédure n° 25:	Fin de détachement d'un fonctionnaire	80
Procédure n° 26:	Suspension des effets du contrat	81
Procédure n° 27:	Autorisation d'absence ou permission d'absence	82
Procédure n° 28:	Prise ou reprise de service d'un agent public	83
Procédure n° 29:	Affectation d'un contractuel auprès d'un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une collectivité territoriale décentralisée.	85
Procédure n° 30:	Affectation pour des raisons de santé	87
Procédure n° 31:	Affectation pour regroupement familial	89
Procédure n° 32:	Affectation pour retour de stage	91
Procédure n° 33:	Avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central	94
Procédure n° 34:	Avertissement écrit à un agent de l'état du niveau central relevant du Code du Travail	95
Procédure n° 35:	Blâme d'un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier	96
Procédure n° 36:	Blâme d'un agent de l'état du niveau central relevant du code du travail	97
Procédure n° 37:	Autorisation de concourir	100
Procédure n° 38:	Mise en stage	102
Procédure n° 39:	Autorisation de concourir	105
Procédure n° 40:	Modification/rectification des stages	107
Procédure n° 41:	Fin de stage	109
Procédure n° 42:	Annulation de stage	111
Procédure n° 43:	Authentification des titres et parchemins	114
Procédure n° 44:	Octroi des bourses de formation	115
Procédure n° 45:	Remboursement des frais de formation	117

PROCÉDURES DE GESTION DE LA SOLDE		
Procédure n° 46:	Prise en charge salariale	122
Procédure n° 47:	Paiement d'une intégration à la suite d'un changement de statut	126
Procédure n° 48:	Paiement rappel salaire	128
Procédure n° 49:	Paiement des actes de carrière (échelon, classe grade, titularisation ou reclassement)	130
Procédure n° 50:	Paiement d'un rappel de non-logement	134
Procédure n° 51:	Paiement des prestations familiales	136
Procédure n° 52:	Paiement d'un rappel d'un indemnité de sujétion	138
Procédure n° 53:	Décision accordant paiement d'indemnité d'entretien véhicule	140
Procédure n° 54:	Paiement des frais de relève	142
Procédure n° 55:	Paiement d'un rappel de prime (santé publique, technicité et d'astreinte)	144
Procédure n° 56:	Reprise en solde suite à une absence irrégulière	148
Procédure n° 57:	Reprise en solde suite à la fin d'un détachement ou d'une disponibilité	150
Procédure n° 58:	Remise en activité	151
Procédure n° 59:	Suspension de solde d'un agent public en position irrégulière	154
Procédure n° 60:	Suspension de solde pour cause de suspension temporaire d'activité	156
Procédure n° 61:	Suspension de solde pour cause de décès	158
Procédure n° 62:	Suspension de solde pour mise en disponibilité ou détachement	160
Procédure n° 63:	Suspension de solde pour suspension des effets de contrat	162

PROCÉDURES DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS À PENSION		
Procédure n° 64:	Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A	170
Procédure n° 65:	Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	173
Procédure n° 66:	Admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A	175
Procédure n° 67:	Admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	177
Procédure n° 68:	Attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire de catégorie A	179

PROCÉDURES DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS À PENSION		
Procédure n° 69:	Attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire des catégories B, C ou D	181
Procédure n° 70:	Attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12	183
Procédure n° 71:	Attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire	185
Procédure n° 72:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels de catégorie A	187
Procédure n° 73:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels des catégories B, C ou D	189
Procédure n° 74:	Admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12	191
Procédure n° 75:	Admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un agent décisionnaire	193
Procédure n° 76:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels contractuels de 7 à 12	195
Procédure n° 77:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les agents décisionnaires	197
Procédure n° 78:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie A d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	199
Procédure n° 79:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	202
Procédure n° 80:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégorie A d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	205
Procédure n° 81:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	208
Procédure n° 82:	Pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants-cause d'un personnel contractuel de catégorie 7 à 12	211
Procédure n° 83:	Pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants-cause d'un agent ent décisionnaire	214
Procédure n° 84:	Attribution d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	218
Procédure n° 85:	Attribution d'un capital décès quintuplé à un fonctionnaire de catégorie A	221
Procédure n° 86:	Attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A	224
Procédure n° 87:	Attribution d'un capital-décès aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	226
Procédure n° 88:	Attribution d'un capital décès quintuple à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	229

PROCÉDURES DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS À PENSION		
Procédure n° 89:	Attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	232
Procédure n° 90:	Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A	234
Procédure n° 91:	Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	237
Procédure n° 92:	Admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12	239
Procédure n° 93:	Indemnité de décès avec allocation de survivants aux ayants-droit d'un personnel contractuel de catégorie 7 à 12	242
Procédure n° 94:	Admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un agent décisionnaire	245
Procédure n° 95:	Indemnité de décès avec allocation de survivants aux ayants-droit d'un agent décisionnaire	248
Procédure n° 96:	Mandatement pension de retraite	251
Procédure n° 97:	Mandatement d'un avancement en régularisation	253
Procédure n° 98:	Mandatement capital décès et/ou pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants	255

TOME I :
PROCÉDURES DE GESTION
DE CARRIÈRE ET DE
FORMATION

PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION

Procédure n° 01:	Recrutement sur titre	40
Procédure n° 02:	Avancement d'échelon d'un fonctionnaire	44
Procédure n° 03:	Avancement d'échelon des personnels relevant du code du travail	45
Procédure n° 04:	Bonification d'échelon des fonctionnaires de la catégorie A	47
Procédure n° 05:	Bonification d'échelon suite à une récompense	49
Procédure n° 06:	Bonification d'échelon des fonctionnaires de la catégorie B/C/D	50
Procédure n° 07:	Bonification d'échelon d'un personnel relevant du code du travail	52
Procédure n° 08:	Avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie A	54
Procédure n° 09:	Avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie B/C/D	55
Procédure n° 10:	Reclassement sur titre d'un fonctionnaire de catégorie A	56
Procédure n° 11:	Reclassement suite à un concours d'un fonctionnaire de catégorie A	58
Procédure n° 12:	Reclassement sur titre d'un fonctionnaire des catégories B, C ou D	59
Procédure n° 13:	Reclassement suite à un concours d'un fonctionnaire de catégorie B	60
Procédure n° 14:	Reclassement d'un agent de l'état relevant du code du travail	61
Procédure n° 15:	Avancement de grade	63
Procédure n° 16:	Reversement	65
Procédure n° 17:	Avenant au contrat (modification du nom, de la date de naissance, etc.)	67
Procédure n° 18:	Congé administratif accordé à un fonctionnaire	70
Procédure n° 19:	Congé annuel ou biennal accordé à un agent de l'état relevant du Code du Travail	71
Procédure n° 20:	Notification de congé à un agent public	73
Procédure n° 21:	Congé de maladie	75
Procédure n° 22:	Congé de maternité	77
Procédure n° 23:	Mise en disponibilité d'un fonctionnaire	78
Procédure n° 24:	Détachement d'un fonctionnaire	79
Procédure n° 25:	Fin de détachement d'un fonctionnaire	80
Procédure n° 26:	Suspension des effets du contrat	81

PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION		
Procédure n° 27:	Autorisation d'absence ou permission d'absence	82
Procédure n° 28:	Prise ou reprise de service d'un agent public	83
Procédure n° 29:	Affectation d'un contractuel auprès d'un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une collectivité territoriale décentralisée.	85
Procédure n° 30:	Affectation pour des raisons de santé	87
Procédure n° 31:	Affectation pour regroupement familial	89
Procédure n° 32:	Affectation pour retour de stage	91
Procédure n° 33:	Avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central	94
Procédure n° 34:	Avertissement écrit à un agent de l'état du niveau central relevant du Code du Travail	95
Procédure n° 35:	Blâme d'un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier	96
Procédure n° 36:	Blâme d'un agent de l'état du niveau central relevant du code du travail	97
Procédure n° 37:	Autorisation de concourir	100
Procédure n° 38:	Mise en stage	102
Procédure n° 39:	Autorisation de concourir	105
Procédure n° 40:	Modification/rectification des stages	107
Procédure n° 41:	Fin de stage	109
Procédure n° 42:	Annulation de stage	111
Procédure n° 43:	Authentification des titres et parchemins	114
Procédure n° 44:	Octroi des bourses de formation	115
Procédure n° 45:	Remboursement des frais de formation	117

Chapitre 1 : Recrutement d'un fonctionnaire

I.1.1 Recrutement sur titre

PROCÉDURE N° 01/DRH : RECRUTEMENT SUR TITRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bordereau de transmission des pièces adressées au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme administrative.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public en cours de recrutement.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des Fonctionnaires des corps de la santé publique;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être en activité au MINSANTE;
- posséder un titre (diplôme) permettant d'accéder à l'un des corps de la santé pour les fonctionnaires de la catégorie A et B;
- être de nationalité camerounaise;
- être âgé de dix-sept (17) ans au moins et de trente-cinq (35) au plus ou bénéficier d'une dispense d'âge;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'emploi postulé;
- n'avoir jamais fait l'objet d'une condamnation pour les faits énumérés à l'article 13 du statut général de la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
- copie certifiée conforme à l'original des diplômes académiques et professionnels;
- attestation de présentation des originaux des diplômes;
- copie d'acte de naissance certifié conforme de l'intéressé(e);
- curriculum vitae;
- extrait du casier judiciaire (bulletin n° 3) datant de moins trois mois;

- deux (02) fiches de renseignements légalisées;
- engagement décennal légalisé;
- bulletin de visite médicale ;
- attestation d'inscription à l'ordre (éventuellement);
- copie d'acte de mariage (éventuellement) certifié conforme;
- certificat d'individualité (éventuellement) certifié conforme;
- certificat de nationalité;
- décision ou acte portant ouverture du concours ;
- communiqué portant résultats du concours ;
- procès-verbal de sortie.
- certificat collectif de prise de service.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

Chapitre 2 : Actes de promotion

I.2.1 Avancement d'échelon des fonctionnaires

PROCÉDURE N° 02/DRH : AVANCEMENT D'ÉCHELON D'UN FONCTIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant avancement d'échelon.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant¹

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- être un fonctionnaire;
- avoir deux (02) ans d'ancienneté à l'échelon précédent.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : Douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification ou retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du Ministère.

¹ Automatisation des actes de carrière

I.2.2 Avancement d'échelon des personnels relevant du Code du Travail

PROCÉDURE N° 03/DRH : AVANCEMENT D'ÉCHELON DES PERSONNELS RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Décision portant avancement d'échelon des personnels relevant du code du travail.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant².

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un personnel relevant du Code du Travail;
- avoir deux (02) ans d'ancienneté à l'échelon précédent.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

² Automatisation des actes de carrière

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Cellule de la Coordination des Structures chargées de la gestion des carrières ;
- Chef de Service de la Relance du Ministère.

I.2.3 Bonification des fonctionnaires

I.2.3.1 Des fonctionnaires de catégories A

PROCÉDURE N° 04/DRH : BONIFICATION D'ÉCHELON DES FONCTIONNAIRES DE LA CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant bonification d'un échelon des fonctionnaires de la catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL ou DRSP.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un fonctionnaire;
- avoir suivi une formation de spécialisation dans son domaine d'activité au moins égale à deux ans.
- avoir reçu une récompense donnant droit à bonification d'échelon (le témoignage officiel de satisfaction; la mention honorable; le diplôme d'excellence)

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINSANTE;
- acte d'intégration (Décret/arrêté);
- copie certifiée conforme de l'original du dernier acte d'avancement;
- autorisation de concourir;
- arrêté de mise en stage;

- arrêté de fin de stage ;
- arrêté de prolongation de stage (éventuellement) ;
- avis de lancement du concours ;
- communiqué de déclaration des admissions (résultats du concours) ;
- procès-verbal de sortie ;
- copie du diplôme professionnel ;
- attestation de présentation des originaux des diplômes ;
- attestation de présence effective au poste ;
- document attestant de l'authenticité du diplôme.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

PROCÉDURE N° 05/DRH : BONIFICATION D'ÉCHELON SUITE À UNE RÉCOMPENSE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant bonification d'échelon suite à une récompense.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL ou DRSP

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Lettre accordant une récompense à un fonctionnaire (le témoignage officiel de satisfaction; la mention honorable; le diplôme d'excellence);

CONDITIONS À REMPLIR :

- être un fonctionnaire;
- avoir reçu une récompense donnant droit à bonification d'échelon (le témoignage officiel de satisfaction; la mention honorable; le diplôme d'excellence);

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINSANTE;
- acte d'intégration (Décret/arrêté);
- dernier acte d'avancement d'échelon du bénéficiaire,

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

PROCÉDURE N° 06/DRH : BONIFICATION D'ÉCHELON DES FONCTIONNAIRES DE LA CATÉGORIE B/C/D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant bonification d'échelon des fonctionnaires de la catégorie B/C/D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL ou DRSP.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un fonctionnaire;
- avoir suivi une formation de spécialisation dans son domaine d'activité au moins égale à (deux) 02 ans.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- acte d'intégration (arrêté);
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
- autorisation de concourir;
- arrêté de mise en stage;
- arrêté de fin de stage;
- arrêté de prolongation de stage (éventuellement)
- avis de lancement du concours;
- communiqué de déclaration des admissions (résultats du concours);
- copie du diplôme professionnel;
- attestation de présentation des originaux des diplômes;
- attestation de présence effective au poste.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : quinze (15) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.**RESPONSABLE QUALITÉ :**

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

I.2.4 Bonification d'échelon d'un personnel relevant du Code du Travail

PROCÉDURE N° 07/DRH : BONIFICATION D'ÉCHELON D'UN PERSONNEL RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Décision portant bonification d'échelon d'un personnel relevant du code du travail.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL ou DRSP.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un personnel relevant du Code du Travail;
- avoir deux ans d'ancienneté au dernier échelon.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : trente-cinq (35) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.2.5 Avancement de classe des fonctionnaires

I.2.5.1 Des fonctionnaires de catégorie A

PROCÉDURE N° 08/DRH : AVANCEMENT DE CLASSE DES FONCTIONNAIRES DE LA CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : cf. automatisation des actes de carrière.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété
- par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- être un fonctionnaire;
- avoir une ancienneté de deux (02) ans au dernier échelon de la classe précédente.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- copie certifiée conforme à l'original conforme à l'original du dernier avancement de classe ou d'échelon;
- attestation de présence effective au poste en cours de validité;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : trente-cinq (35) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.2.5.2 Des fonctionnaires de catégories B/C/D

PROCÉDURE N° 09/DRH : AVANCEMENT DE CLASSE DES FONCTIONNAIRES DE LA CATÉGORIE B/C/D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie B/C/D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : (cf. automatisation des actes de carrière).

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- être un fonctionnaire;
- avoir une ancienneté de deux (02) ans au dernier échelon de la classe.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Produire le dernier avancement de la classe précédente;
- APE en cours de validité;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : quinze (15) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

I.2.6 Reclassement des fonctionnaires

I.2.6.1 Des fonctionnaires de catégorie A

PROCÉDURE N° 10/DRH : RECLASSEMENT SUR TITRE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission de pièces adressé au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- être fonctionnaire de catégorie A1;
- avoir une nouvelle qualification professionnelle dans le domaine de son activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
- Acte de recrutement (Décret/arrêté);
- dernier arrêté d'avancement;
- copie du nouveau diplôme obtenu;
- attestation de présentation des originaux des diplômes;
- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois;
- bulletin de solde récent.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : quatre-vingt-dix (90) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

PROCÉDURE N° 11/DRH : RECLASSEMENT SUITE À UN CONCOURS D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau pour le traitement du Décret de transmission au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret portant organisation du ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie A1 ;
- avoir réussi au concours professionnel.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

DÉLAIS IMPARTIS : quatre-vingt-dix (90) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.2.6.2 Fonctionnaires de catégories B, C OU D

PROCÉDURE N° 12/DRH : RECLASSEMENT SUR TITRE D'UN FONCTIONNAIRE DES CATÉGORIES B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission adressé au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie B, C ou D;
- avoir une nouvelle qualification professionnelle dans le domaine de son activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
- Acte de recrutement (arrêté);
- dernier arrêté d'avancement;
- copie du nouveau diplôme obtenu;
- attestation de présentation des originaux des diplômes;
- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois;
- bulletin de solde récent.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINFOPRA

DÉLAIS IMPARTIS : quatre-vingt-dix (90) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

PROCÉDURE N° 13/DRH : RECLASSEMENT SUITE À UN CONCOURS D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission adressé au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Texte portant nomination du Ministre de la Santé Publique ;
-

CONDITIONS À REMPLIR :

- être fonctionnaire de catégorie B1 ;
- avoir réussi au concours professionnel.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINFOPRA

DÉLAIS IMPARTIS : quatre-vingt-dix (90) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.2.7 Reclassement d'un agent de l'État relevant du Code du Travail

PROCÉDURE N° 14/DRH : RECLASSEMENT D'UN AGENT DE L'ÉTAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission adressé au MINFOPRA ou Décision.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent de l'État relevant du Code du Travail;
- avoir une nouvelle qualification professionnelle dans son domaine d'activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
- acte de recrutement (décision ou contrat);
- dernière décision d'avancement;
- copie du diplôme de base;
- copie du nouveau diplôme obtenu;
- deux fiches de renseignements;

- attestation de présentation des originaux des diplômes ;
- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative/MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.2.8 Avancement de grade

PROCÉDURE N° 15/DRH : AVANCEMENT DE GRADE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission adressé au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un fonctionnaire;
- avoir 40 ans révolus;
- n'avoir jamais avancé de grade;
- être au 7^e échelon de la deuxième classe du grade;
- avoir une ancienneté de deux (02) ans au 7^e échelon de la deuxième classe du grade.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
- acte d'intégration (arrêté ou Décret);
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
- acte de reclassement (éventuellement);
- attestation de présence effective au poste;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINFOPRA.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

1.2.9 Reversement

PROCÉDURE N° 16/DRH : REVERSEMENT

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission adressé au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un fonctionnaire;
- avoir quarante (40) ans révolus;
- n'avoir jamais avancé de grade;
- avoir une ancienneté de 02 ans au 7e échelon de la deuxième classe du grade.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
- arrêté d'intégration;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
- acte de reclassement (éventuellement);
- attestation de présence effective au poste;
- bulletin de notes professionnelles de la dernière année de promotion et de l'année suivante;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINFOPRA.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE ;

I.2.10 Avenant au contrat

PROCÉDURE N° 17/DRH : AVENANT AU CONTRAT (MODIFICATION DU NOM, DE LA DATE DE NAISSANCE, ETC.)

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission adressé au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : personnel relevant du Code du Travail.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent ou un cadre contractuel d'administration;
- avoir une nouvelle qualification dans son domaine d'activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
- décision de recrutement;
- dernière décision d'avancement;
- copie du diplôme de base;
- copie du nouveau diplôme obtenu;
- deux fiches de renseignements;
- bulletin de solde récent;

- attestation de présentation des originaux des diplômes ;
- attestation de présence effective au poste.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINFOPRA.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

Chapitre 3 : Actes de position

I.3.1 Congés accordés à un fonctionnaire

PROCÉDURE N° 18/DRH : CONGÉ ADMINISTRATIF ACCORDÉ À UN FONCTIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : certificat de départ en congé administratif annuel à certains fonctionnaires en service au MINSANTE et calendrier de départ en congé.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire;
- avoir accompli une année effective de service au moins.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

I.3.2 Congé annuel ou biennal accordé à un agent de l'État relevant du code de travail

PROCÉDURE N° 19/DRH : CONGÉ ANNUEL OU BIENNAL ACCORDÉ À UN AGENT DE L'ÉTAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Décision ou avenant accordant un congé administratif annuel à certains agents de l'État relevant du Code du Travail en service au MINSANTE.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires.
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent de l'État relevant du Code du Travail;
- avoir accompli une ou deux année(s) de service effectif.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.3.3 Notification de congés à un agent public

PROCÉDURE N° 20/DRH : NOTIFICATION DE CONGÉ À UN AGENT PUBLIC

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision de départ en congé.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la Fonction
- Décret n° 2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires ;
- publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Texte portant nomination du Ministre de la Santé Publique.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent public ;
- bénéficier d'une décision de départ en congé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande non timbrée ;
- décision de congé.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou aux Services du Gouverneur.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.3.4 Congés de maladie

PROCÉDURE N° 21/DRH : CONGÉ DE MALADIE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Décision accordant un congé maladie à un agent public.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement des Conseils de Santé ;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;

CONDITIONS À REMPLIR

- Être un agent public ;
- être atteint d'une maladie persistante dûment constatée par un médecin agréé par l'Administration ;
- être dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

COMPOSITION DU DOSSIER

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINSANTE pour un congé de maladie de quatre-vingt-dix (90) jours ou au MINFOPRA s/c MINSANTE pour un congé de maladie de plus de quatre-vingt-dix (90) jours ;
- certificat médical délivré par le médecin traitant pour un congé de maladie n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours ;

- procès-verbal du conseil de santé territorialement compétent pour une durée de plus de quatre-vingt-dix (90) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE pour un congé de maladie de 90 jours ou le MINFOPRA pour un congé de maladie de plus de 90 jours.

DÉLAIS IMPARTIS : 12 (douze) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.3.5 Congé de maternité

PROCÉDURE N° 22/DRH : CONGÉ DE MATERNITÉ

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Décision accordant un congé de maternité.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la Fonction publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent public de sexe féminin;
- être enceinte d'au moins six (06) mois.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Certificat de grossesse du 6^e mois;
- demande timbrée adressée au Ministre.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : 12 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation régionale la Santé publique;

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du Ministère.

I.3.6 Mise en disponibilité d'un fonctionnaire

PROCÉDURE N° 23/DRH : MISE EN DISPONIBILITÉ D'UN FONCTIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Arrêté portant mise en disponibilité d'un fonctionnaire.

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Arrêté portant mise en disponibilité d'un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Texte portant nomination du Ministre de la Santé Publique;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un fonctionnaire à l'exception des fonctionnaires du corps de l'Administration générale et des Magistrats;
- avoir au moins cinq (05) ans d'ancienneté.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande motivée et timbrée au tarif en vigueur adressée au MINSANTE;
- acte d'intégration;
- attestation de présence effective au poste;
- dernier acte d'avancement d'échelon;
- bulletin de solde récent.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.3.7 Mise en détachement d'un fonctionnaire

PROCÉDURE N° 24/DRH : DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant détachement d'un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un fonctionnaire à l'exception des fonctionnaires du corps de l'Administration générale et des Magistrats;
- Ne pas être sous le coup d'une procédure disciplinaire ou d'une sanction;
- avoir cinq (05) ans d'ancienneté.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINSANTE;
- acte d'intégration;
- lettre d'accord de principe de la structure d'accueil;
- attestation de présence effective au poste (pour le détachement);
- dernier acte d'avancement d'échelon.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation régionale la Santé publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

I.3.8 Fin de détachement d'un fonctionnaire

PROCÉDURE N° 25/DRH : FIN DE DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant fin de détachement.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être en position de détachement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- acte d'intégration;
- dernier acte d'avancement d'échelon;
- arrêté portant détachement de l'intéressé;
- certificat de reprise de service.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation régionale la Santé publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du Ministère.

1.3.9 Suspension des effets du contrat

PROCÉDURE N° 26/DRH : SUSPENSION DES EFFETS DU CONTRAT

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent de l'État relevant du Code du Travail;
- avoir au moins cinq (05) ans d'ancienneté.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande motivée et timbrée adressée au tarif en vigueur au MINSANTE;
- acte de recrutement;
- attestation de présence effective au poste;
- dernier acte d'avancement d'échelon.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification ou retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du Ministère.

I.3.10 Autorisation d'absence ou permission d'absence

PROCÉDURE N° 27/DRH : AUTORISATION D'ABSENCE OU PERMISSION D'ABSENCE³

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : autorisation d'absence ou permission d'absence.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Secrétariat du supérieur hiérarchique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent public;
- avoir obtenu l'accord du supérieur hiérarchique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande motivée et non timbrée adressée au MINSANTE;
- justificatif d'absence.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du Ministère.

³ Cette procédure prend en compte les autorisations d'absence et les autorisations d'absence spéciale aux fonctionnaires et agents de l'État relevant du Code du Travail.

I.3.11 Prise ou reprise de service d'un agent public

PROCÉDURE N° 28/DRH : PRISE OU REPRISE DE SERVICE D'UN AGENT PUBLIC

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Certificat de prise ou de reprise de service.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent public ;
- avoir bénéficié d'une mise en stage, d'une mise en disponibilité, d'un détachement, d'un congé, etc.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- acte de mise à disposition ou d'affectation au MINSANTE ;
- diplôme ayant sanctionné le stage de formation (pour la reprise de service après retour de stage) ;

- acte de fin de détachement/disponibilité (pour la reprise de service après fin de détachement ou de disponibilité);
- certificat de départ en congé (pour la reprise de service après retour de congé);
- acte réhabilitant un agent public ayant fait l'objet de poursuites disciplinaires.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du Ministère.

I.3.12 Affectation d'un contractuel auprès d'un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une collectivité territoriale décentralisée.

PROCÉDURE N° 29/DRH : AFFECTATION D'UN CONTRACTUEL AUPRÈS D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC, D'UNE INSTITUTION CONSTITUTIONNELLE OU D'UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DÉCENTRALISÉE.

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Décision portant affectation du personnel.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation/Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde.
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent de l'État relevant du Code du Travail;
- avoir une ancienneté minimale de trois (03) ans au poste.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au Ministre;
- acte de recrutement;
- acte d'affectation au poste actuel;
- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois;
- certificat de prise de service au poste actuel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAIS IMPARTIS : 90 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL/
Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du ministère du MINSANTE

I.3.13 Affectation pour des raisons de santé

PROCÉDURE N° 30/DRH : AFFECTATION POUR DES RAISONS DE SANTÉ

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Décision portant affectation du personnel.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation/Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/686/PM du 13 septembre 2000 portant organisation et fonctionnement des Conseils de Santé ;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un fonctionnaire ou agent de l'État relevant du Code du Travail ;
- présenter un dossier médical.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINSANTE ;
- acte de recrutement ;

- attestation de présence effective au poste ;
- certificat de prise de service ;
- copie du dossier médical.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : soixante (60) jours

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL/
Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.3.14 Affectation pour regroupement familial

PROCÉDURE N° 31/DRH : AFFECTATION POUR REGROUPEMENT FAMILIAL

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Décision portant affectation du personnel.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation/Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;

CONDITIONS À REMPLIR :

- être un fonctionnaire ou agent de l'État relevant du Code du Travail ;
- être légalement marié.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- demande timbrée au tarif en vigueur et motivée adressée au Ministre ;
- acte de recrutement ;
- acte d'affectation au poste au poste actuel ;

- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois;
- certificat de prise de service;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage;
- certificat de domicile du conjoint;
- justificatif de la situation professionnelle du conjoint.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : soixante (60) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.3.15 Affectation pour retour de stage

PROCÉDURE N° 32/DRH : AFFECTATION POUR RETOUR DE STAGE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Décision portant affectation du personnel.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/698/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des fonctionnaires;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;

CONDITIONS À REMPLIR : avoir repris le service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
- acte de recrutement;
- arrêté de mise en stage;
- certificat de fin de stage;
- fiche de redéploiement.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : soixante (60) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

Chapitre 4 : Discipline

1.4.3 Avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier

PROCÉDURE N° 33/DRH : AVERTISSEMENT ÉCRIT À UN FONCTIONNAIRE DU NIVEAU CENTRAL

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : lettre infligeant un avertissement écrit à un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration (Supérieur hiérarchique direct).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;
- Texte portant nomination du Ministre de la Santé Publique;
- arrêté n° 0100/A/MSP du 14 avril 1999, portant règlement intérieur des Services centraux du MINSANTE.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent de l'État relevant du Code du Travail;
- avoir manqué à ses obligations professionnelles;
- avoir déjà reçu un avertissement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

1.4.4 Avertissement écrit à un agent de l'État du niveau central relevant du Code du Travail avec inscription au dossier

PROCÉDURE N° 34/DRH : AVERTISSEMENT ÉCRIT À UN AGENT DE L'ÉTAT DU NIVEAU CENTRAL RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : lettre infligeant un avertissement écrit à un agent de l'État relevant du Code du Travail.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration (supérieur hiérarchique direct).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;
- Texte portant nomination du Ministre de la Santé Publique.
- arrêté n° 0100/A/MSP du 14 avril 1999, portant règlement intérieur des Services centraux du MINSANTE.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent de l'État relevant du Code du Travail;
- avoir manqué à ses obligations professionnelles;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

I.4.1 Blâme d'un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier

PROCÉDURE N° 35/DRH : BLÂME D'UN FONCTIONNAIRE DU NIVEAU CENTRAL AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : lettre infligeant un blâme avec inscription au dossier.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration (Supérieur hiérarchique direct).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;
- arrêté n° 0100/A/MSP du 14 avril 1999, portant règlement intérieur des Services centraux du MINSANTE;

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire;
- avoir manqué à ses obligations professionnelles.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

I.4.2 Blâme d'un agent de l'État du niveau central relevant du Code du Travail avec inscription au dossier

PROCÉDURE N° 36/DRH : BLÂME D'UN AGENT DE L'ÉTAT DU NIVEAU CENTRAL RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : lettre infligeant un blâme avec inscription au dossier.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration (Supérieur hiérarchique direct).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau du Personnel compétent.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du Code du Travail, modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- arrêté n° 0100/A/MSP du 14 avril 1999, portant règlement intérieur des Services centraux du MINSANTE.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un agent de l'État relevant du Code du Travail ;
- avoir manqué à ses obligations professionnelles.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINSANTE.

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

Chapitre 5 : Formation

1.5.1 Stage

PROCÉDURE N° 37/DRH : AUTORISATION DE CONCOURIR

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission du dossier au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : L'intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Service de la Formation et des Stages.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des

- autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Avoir deux (02) années d'ancienneté pour compter de la date de recrutement ;
- être présent à son poste de travail ;
- ne pas faire l'objet d'une procédure disciplinaire ;
- solliciter une formation en adéquation avec les filières prioritaires de santé.
- saisir l'Administration au plus tard un mois avant la date du concours.
- **COMPOSITION DU DOSSIER :**
 - Demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme administrative s/c le Ministre de la Santé Publique ;
 - copie certifiée au MINFOPRA de l'acte d'intégration ou du contrat de travail ;
 - copie certifiée au MINSANTE du dernier acte d'avancement ;
 - avis motivé du supérieur hiérarchique ;
 - attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois ;
 - photocopie certifiée conforme du diplôme professionnel et/ou académique ;
 - l'avis du concours (acte portant lancement dudit concours).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait par notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Chef de Service de la Relance du Ministère ;
- Chef de Service du Courrier Départ.

1.5.1.1 Mise en stage

PROCÉDURE N° 38/DRH : MISE EN STAGE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission du dossier au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : L'intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Service de la Formation et des Stages.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des

établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;

- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Avoir deux (02) années d'ancienneté pour compter de la date de recrutement ;
- être présent à son poste de travail ;
- ne pas faire l'objet d'une procédure disciplinaire ;
- solliciter une formation en adéquation avec les filières prioritaires de santé ;
- saisir l'Administration un (01) mois avant le début de la formation et au plus tard un (01) mois après le début de la formation.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme administrative s/c le Ministre de la Santé Publique ;
- deux (02) fiches de renseignement avec photos 4*4 dûment signées par une autorité compétente ;
- copie certifiée au MINFOPRA de l'acte d'intégration ou du contrat de travail ;
- copie certifiée au MINSANTE du dernier acte d'avancement ;
- avis motivé du supérieur hiérarchique ;
- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation d'admission à l'école ou tout autre document officiel attestant l'admission à la formation ;
- document précisant la date exacte du début de la formation, le cas échéant ;
- attestation d'inscription de l'École ;
- documents justifiant la prise en charge de la formation, le cas échéant ;
- lettre d'engagement (de retour au pays pour les formations à l'étranger), signée par le DRH du MINSANTE ;

- lettre de financement, en ce qui concerne les bourses étrangères.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Chef de Service de la Relance du Ministère;
- Chef de Service du Courrier Départ.

I.5.1.2 Prorogation de stage

PROCÉDURE N° 39/DRH : AUTORISATION DE CONCOURIR

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission du dossier au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : L'intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation/MIN-SANTE

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Service de la Formation et des Stages/MINSANTE

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des

établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;

- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Saisir l'Administration trois (03) mois avant la fin de la formation ;
- disposer d'un arrêté de mise en stage signé par le MINFOPRA ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée à Monsieur le MINFOPRA s/c le MINSANTE ;
- copie certifiée de l'acte de mise en stage ;
- lettre ou une attestation de prorogation de stage délivrée par la structure de formation.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Chef de Service de la Relance du Ministère ;
- Chef de Service du Courrier Départ.

I.5.1.3 Modification/rectification des stages

PROCÉDURE N° 40/DRH : MODIFICATION/RECTIFICATION DES STAGES

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission du dossier au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : L'intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Service de la Formation et des Stages.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des

établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;

- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Avoir cinq (05) années d'ancienneté pour compter de la date de recrutement ;
- Être en poste, solliciter une formation en adéquation avec les filières prioritaires de santé ;
- La prorogation doit porter sur le diplôme objet de l'arrêté de mise en stage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINSANTE ;
- Une copie de l'acte à corriger ;
- Une copie de l'acte d'intégration ou du contrat de travail ;
- Un bulletin de solde récent ;
- Un certificat de scolarité.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Chef de Service de la Relance du Ministère ;
- Chef de Service du Courrier Départ.

I.5.1.4 Fin de stage

PROCÉDURE N° 41/DRH : FIN DE STAGE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission du dossier au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : L'intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Service de la Formation et des Stages.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;

- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Avoir repris le service à la Direction des Ressources Humaines à la fin de sa formation.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la réforme administrative, s/c le Ministre de la Santé Publique ;
- copie de l'acte d'intégration ou du contrat de travail ;
- copie d'arrêté de mise en stage ;
- copie certifiée conforme du diplôme obtenu à l'issue du stage ;
- attestation de présentation de l'original du diplôme obtenu ;
- copie du rapport de fin de stage ;
- copie du mémoire ou de la thèse ;
- reprise de service ;
- bulletin de solde récent (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Chef de Service de la Relance du Ministère ;
- Chef de Service du Courrier Départ.

I.5.1.5 Annulation de stage

PROCÉDURE N° 42/DRH : ANNULATION DE STAGE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission du dossier au MINFOPRA.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : L'intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Service de la Formation et des Stages.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;

- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR : Avoir un acte de mise en stage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE ;
- arrêté de mise en stage ;
- certificat ou attestation d'inscription à la formation ;
- acte d'intégration ou contrat de travail.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : quatorze (14) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Chef de Service de la Relance du Ministère ;
- Chef de Service du Courrier Départ.

Chapitre 6 : Authentification des diplômes et bourses

I.6.1 Authentification des titres et parchemins

PROCÉDURE N° 43/DRH : AUTHENTIFICATION DES TITRES ET PARCHEMINS

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Lettre d'authentification.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Structure ou organisation d'emploi.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Service de la Formation et des Stages.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Procès-verbal de la session d'examen concernée.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Disposer d'un diplôme délivré par le MINSANTE.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Correspondance de l'organisation ou de la structure demanderesse ;
- photocopie du parchemin ou des relevés des notes objet de l'authentification.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Chef de Service de la Relance du Ministère ;
- Chef de Service du Courrier Départ.

I.6.2 Octroie des bourses de formation

PROCÉDURE N° 44/DRH : OCTROI DES BOURSES DE FORMATION

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Note de service.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : L'intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Commission ministérielle d'octroi des bourses.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Avoir cinq (05) années d'ancienneté pour compter de la date d'intégration ;
- s'assurer que la formation sollicitée est en droite ligne avec les domaines prioritaires du MINSANTE.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE ;
- deux (02) fiches de renseignement avec photo 4X4 dûment signées par une autorité compétente ;
- copie certifiée au MINFOPRA de l'acte de recrutement ;
- copie certifiée au MINSANTE du dernier avancement ;
- attestation de présence effective au poste ;
- attestation d'admission à l'école ;
- attestation d'inscription à l'école ;
- état de décompte des incidences financières de formation pour les bourses nationales ;
- avis motivé du supérieur hiérarchique ;
- copie certifiée conforme du diplôme professionnel/académique ;
- lettre d'engagement de retour au pays.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS :

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du Ministère ;

I.6.3 Remboursement des frais de formation

PROCÉDURE N° 45/DRH : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : note de service.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : L'intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Commission interne d'octroi des bourses.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être bénéficiaire d'une mise en stage avec bourse ;
- disposer de la note de service octroyant la bourse.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINSANTE ;
- certificat de scolarité de l'année en cours ;
- copie certifiée de l'arrêté de mise en stage avec bourse ;
- attestation d'inscription à l'école ;
- Une copie certifiée de l'acte de recrutement (intégration ou contrat de travail) ;
- copie de la note de service octroyant la bourse ;
- originaux des factures occasionnées par la formation ;
- relevé d'identité bancaire ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAIS IMPARTIS : 45 jours

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Virement bancaire.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance.

TOME II :
PROCÉDURES DE
GESTION
DE LA SOLDE

PROCÉDURES DE GESTION DE LA SOLDE		
Procédure n° 46:	Prise en charge salariale	122
Procédure n° 47:	Paiement d'une intégration à la suite d'un changement de statut	126
Procédure n° 48:	Paiement rappel salaire	128
Procédure n° 49:	Paiement des actes de carrière (échelon, classe grade, titularisation ou reclassement)	130
Procédure n° 50:	Paiement d'un rappel de non-logement	134
Procédure n° 51:	Paiement des prestations familiales	136
Procédure n° 52:	Paiement d'un rappel d'un indemnité de sujétion	138
Procédure n° 53:	Décision accordant paiement d'indemnité d'entretien véhicule	140
Procédure n° 54:	Paiement des frais de relève	142
Procédure n° 55:	Paiement d'un rappel de prime (santé publique, technicité et d'astreinte)	144
Procédure n° 56:	Reprise en solde suite à une absence irrégulière	148
Procédure n° 57:	Reprise en solde suite à la fin d'un détachement ou d'une disponibilité	150
Procédure n° 58:	Remise en activité	151
Procédure n° 59:	Suspension de solde d'un agent public en position irrégulière	154
Procédure n° 60:	Suspension de solde pour cause de suspension temporaire d'activité	156
Procédure n° 61:	Suspension de solde pour cause de décès	158
Procédure n° 62:	Suspension de solde pour mise en disponibilité ou détachement	160
Procédure n° 63:	Suspension de solde pour suspension des effets de contrat	162

Chapitre 1 : Prise en charge salariale

PROCÉDURE N° 46/DRH : PRISE EN CHARGE SALARIALE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bulletin de solde avec salaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la Solde et des Prestations familiales.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Avoir un matricule solde;
- disposer d'un acte de recrutement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- copie certifiée de l'acte de recrutement au MINFOPRA (décision d'engagement, contrat de travail, arrêté ou Décret d'intégration) ;
- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois ;
- copie certifiée de la prise de service collective au MINSANTE ;
- copie certifiée de la prise de service individuelle ;
- photocopie de la CNI sur laquelle il faut apposer les empreintes des deux pouces.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : 01 mois.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification ou retrait (consultation bulletin de solde dans ANTILOPE).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Solde et des prestations diverses.

Chapitre 2 : Paiement des actes de carrière

II.2.1 Paiement d'une intégration (à la suite d'un changement de statut)

PROCÉDURE N° 47/DRH : PAIEMENT D'UNE INTÉGRATION À LA SUITE D'UN CHANGEMENT DE STATUT

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bulletin de solde avec changement de statut.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la Solde et des Prestations diverses.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances ;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : Avoir bénéficié d'un changement de statut.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois;
- acte de recrutement certifié au MINFOPRA (intégration, contrat ou décision d'engagement);

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

II.2.2 Paiement rappel salaire

PROCÉDURE N° 48/DRH : PAIEMENT RAPPEL SALAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : état des sommes dûes du rappel salaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : L'intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Re-quêtes.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Appartenir au chapitre budgétaire du MINSANTE;
- n'avoir jamais bénéficié du rappel sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois (03) mois ;
- certificat de prise de service individuel et collectif ;
- acte de recrutement certifié au MINFOPRA (intégration, contrat ou décision d'engagement) ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE après paiement).

RESPONSABLE QUALITÉ : Chef de Service des requêtes.

II.2.3 Paiement des actes de carrière (échelon, classe, grade, titularisation, reclassement)

PROCÉDURE N° 49/DRH : PAIEMENT DES ACTES DE CARRIÈRE (ÉCHELON, CLASSE, GRADE, TITULARISATION OU RECLASSEMENT)

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bulletin de solde avec effet financier de l'acte de carrière.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : l'Administration

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la Solde et des Prestations diverses.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : Néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois (03) mois pour le cas de l'avancement de classe ;
- photocopie de l'acte d'avancement d'échelon/classe ou une copie certifiée au MINFOPRA de l'acte d'avancement de grade/titularisation/reclassement/avenant au contrat de travail.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait à la Sous-Direction de la Solde et des Pensions

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

Chapitre 3 : **Paiement des primes** **et indemnités diverses**

II.3.1 Paiement de rappel de non-logement

PROCÉDURE N° 50/DRH : PAIEMENT DE RAPPEL DE NON-LOGEMENT

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : état des sommes dues du rappel du non-logement.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Requêtes.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être non logé;
- être contractuel de la 7^e à la 12^e catégorie ou fonctionnaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie originale ou certifiée au MINDCAF de l'attestation de non-logement;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois;
- certificat de prise de service individuel;
- copie certifiée au MINFOPRA de l'acte de recrutement.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait à la Sous-direction de la Solde et des Pensions

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance.

II.3.2 Paiement des prestations familiales

PROCÉDURE N° 51/DRH : PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bulletin de solde avec effet financier des prestations familiales.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la solde et des prestations familiales.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : Néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- arrêté préfectoral au bénéfice des prestations familiales;
- demande timbrée adressée au Préfet;
- certificat de non-paiement CNPS;
- copies d'actes de naissance des enfants;
- copie d'acte de mariage éventuellement;
- certificat de vie collectif des enfants;
- bulletin de solde du conjoint ou certificat de non-fonction;
- certificats de scolarité des enfants;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois;
- certificat de prise de service individuel;
- copie certifiée au MINFOPRA de l'acte de recrutement.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (bulletin de solde).

RESPONSABLE QUALITÉ : Chef de Service de la Solde et des Prestations Diverses.

II.3.3 Paiement d'un rappel de l'indemnité de sujétion

PROCÉDURE N° 52/DRH : PAIEMENT RAPPEL DE L'INDEMNITÉ DE SUJÉTION

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bulletin de solde avec rappel de l'indemnité de sujétion.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la Solde et des Prestations diverses.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : Être responsable nommé à partir de rang de chef de bureau de l'Administration centrale.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois ;
- copie certifiée du certificat de prise de service au poste ;
- copie certifiée au MINSANTE de l'acte de nomination.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

II.3.4 Paiement de l'indemnité d'entretien véhicule

PROCÉDURE N° 53/DRH : DÉCISION ACCORDANT LE PAIEMENT DE L'INDEMNITÉ D'ENTRETIEN VÉHICULE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bordereau de transmission au MINFI.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la Solde et des Prestations familiales.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : Être responsable nommé au rang de Chef de Service de l'Administration centrale au moins.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINSANTE ;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois ;
- certificat de prise de service au poste de nomination ;
- copie certifiée de l'acte de nomination.
- une photocopie timbrée de la carte grise ;
- une photocopie certifiée conforme de la visite technique ;
- une photocopie certifiée conforme de la police d'assurance ;
- une attestation d'utilisation du véhicule pour les besoins de services ;
- une photo récente du véhicule datant de moins de trois mois

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : 15 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au service du courrier du MINSANTE

RESPONSABLE QUALITÉ : Chef de Service de la solde et des prestations diverses.

II.3.5 Paiement des frais de relève

PROCÉDURE N° 54/DRH : PAIEMENT DES FRAIS DE RELÈVE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision de paiement des Frais de relève.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des requêtes.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- avoir un acte d'affectation, un acte de nomination ou un acte de mise à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- attestation de distance;
- attestation de non-mandatation, éventuellement;
- acte de mariage (éventuellement);
- certificat de vie collective des enfants (éventuellement);
- acte de naissance des enfants (éventuellement);
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois (si en fonction);
- acte générateur (arrêté de mise à la retraite, acte de nomination ou d'affectation);
- cessation de service (pour le personnel admis à faire valoir ses droits à la retraite);
- certificat de prise de service individuel;
- copie certifiée au MINFOPRA de l'acte de recrutement;
- copie carte nationale d'identité;
- certificat de domicile;
- bulletin nul (éventuellement);
- attestation de non-paiement (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DOCUMENT : DRH.

DÉLAI IMPARTI : 25 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait/courrier (aucune).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- l'Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service des requêtes.

II.3.6 Paiement rappel des primes de santé

PROCÉDURE N° 55/DRH : PAIEMENT RAPPEL PRIMES (SANTÉ PUBLIQUE, TECHNICITÉ ET ASTREINTE)

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : état des sommes dûes du rappel des primes de santé.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Requêtes.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être du corps des personnels de la santé publique;
- n'avoir jamais bénéficié du rappel des primes de santé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois;
- certificat de prise de service collectif et individuel;
- copie certifiée au MINFOPRA de la décision d'engagement/contrat de travail/l'arrêté ou du Décret d'intégration;
- 1^{er} bulletin de solde (éventuellement);
- bulletin de rappel (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

Chapitre 4 : Assainissement du fichier solde

II.4.1 Reprise en solde

PROCÉDURE N° 56/DRH : REPRISE EN SOLDE SUITE À UNE ABSENCE IRRÉGULIÈRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Lettre MINFI.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de l'assainissement du fichier solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : être suspendu de solde.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- acte ayant ordonné la suspension;

- acte ordonnant la reprise de service ;
- certificat de reprise de service ;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait bulletin de solde à la Sous-direction de la Solde et des Pensions.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance.

PROCÉDURE N° 57/DRH : REPRISE EN SOLDE SUITE À LA FIN D'UN DÉTACHEMENT OU D'UNE DISPONIBILITÉ

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : lettre MINFI.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de l'assainissement du fichier solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être suspendu de solde;
- disposer d'un acte de fin détachement

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;

- acte de détachement/disponibilité ;
- acte de fin de détachement ou de disponibilité ;
- acte ordonnant la reprise de service ;
- certificat de reprise de service ;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois
- bulletin de solde (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait du bulletin de solde à la Sous-direction de la Solde et des Pensions.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance.

II.4.2 Remise en activité

PROCÉDURE N° 58/DRH : REMISE EN ACTIVITÉ

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : lettre de remise en activité.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTE.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de l'Assainissement du Fichier Solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : avoir un acte qui induit la remise en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- avancement de grade, reclassement ou avenant au contrat certifié au MINFOPRA;
- présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

II.4.3 Suspension de solde en position irrégulière

II.4.3.1 Suspension de solde pour cause d'absence irrégulière

PROCÉDURE N° 59/DRH : SUSPENSION DE SOLDE D'UN AGENT PUBLIC EN POSITION IRRÉGULIÈRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bulletin nul.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Aucun.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de l'assainissement du fichier solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- avoir une décision constatant l'absence irrégulière;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : vingt-quatre (24) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait du bulletin nul à la Sous-direction de la Solde et des Pensions.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance.

II.4.3.2 Suspension de solde pour cause de suspension temporaire d'activité

PROCÉDURE N° 60/DRH : SUSPENSION DE SOLDE POUR CAUSE DE SUSPENSION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bulletin de solde nul.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : l'Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de l'assainissement du fichier solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : Néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : Quinze (15) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : bulletin de solde nul.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance.

II.4.4 Suspension de solde en position régulière

II.4.4.1 Suspension de solde pour cause de décès

PROCÉDURE N° 61/DRH : SUSPENSION DE SOLDE POUR CAUSE DE DÉCÈS

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision de suspension.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : famille/intéressé (e) ou l'Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de l'assainissement du fichier solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : être décédé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Certificat de décès ou acte de décès.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait de la décision de suspension pour cause de décès au courrier du MINSANTE.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance.

II.4.4.2 Suspension de solde pour disponibilité

PROCÉDURE N° 62/DRH : SUSPENSION DE SOLDE POUR MISE EN DISPONIBILITÉ OU DÉTACHEMENT

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bulletin nul.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : l'Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de l'assainissement du fichier solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : avoir un acte de mise en disponibilité ou de détachement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : quinze (15) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait bulletin de solde nul à la Sous-direction des Pensions et de la Solde.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance.

II.4.4.3 Suspension de solde pour cause de suspension des effets de contrat

PROCÉDURE N° 63/DRH : SUSPENSION DE SOLDE POUR SUSPENSION DES EFFETS DE CONTRAT

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : bulletin nul.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : l'Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de l'assainissement du fichier solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 1992-07 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret 78-484 du 9 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'État relevant du code de travail modifié et complété par le Décret n° 82-100 du 03 mars 1982;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant statut particulier du corps des Fonctionnaires du corps de la Santé publique;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances;
- Décret n° 2014/253 du 07 juillet 2014 portant revalorisation de la rémunération mensuelle de base des personnels civils et militaires;
- Décret n° 2017/080 du 06 mars 2017 accordant des primes aux personnels médicaux et paramédicaux de l'État relevant du Code de travail;
- Circulaire du Ministre des Finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : Néant

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Néant

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : bulletin de solde nul.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance.

TOME III :
LIQUIDATION DES
DROITS
À PENSION

PROCÉDURES DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS À PENSION		
Procédure n° 64:	Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A	170
Procédure n° 65:	Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	173
Procédure n° 66:	Admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A	175
Procédure n° 67:	Admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	177
Procédure n° 68:	Attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire de catégorie A	179
Procédure n° 69:	Attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire des catégories B, C ou D	181
Procédure n° 70:	Attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12	183
Procédure n° 71:	Attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire	185
Procédure n° 72:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels de catégorie A	187
Procédure n° 73:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels des catégories B, C ou D	189
Procédure n° 74:	Admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12	191
Procédure n° 75:	Admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un agent décisionnaire	193
Procédure n° 76:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels contractuels de 7 à 12	195
Procédure n° 77:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les agents décisionnaires	197
Procédure n° 78:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie A d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	199
Procédure n° 79:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	202
Procédure n° 80:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégorie A d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	205
Procédure n° 81:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	208
Procédure n° 82:	Pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants-cause d'un personnel contractuel de catégorie 7 à 12	211
Procédure n° 83:	Pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants-cause d'un agent ent décisionnaire	214

PROCÉDURES DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS À PENSION		
Procédure n° 84:	Attribution d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	218
Procédure n° 85:	Attribution d'un capital décès quintuplé à un fonctionnaire de catégorie A	221
Procédure n° 86:	Attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A	224
Procédure n° 87:	Attribution d'un capital-décès aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	226
Procédure n° 88:	Attribution d'un capital décès quintuple à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	229
Procédure n° 89:	Attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	232
Procédure n° 90:	Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A	234
Procédure n° 91:	Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	237
Procédure n° 92:	Admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12	239
Procédure n° 93:	Indemnité de décès avec allocation de survivants aux ayants-droit d'un personnel contractuel de catégorie 7 à 12	242
Procédure n° 94:	Admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un agent décisionnaire	245
Procédure n° 95:	Indemnité de décès avec allocation de survivants aux ayants-droit d'un agent décisionnaire	248
Procédure n° 96:	Mandatement pension de retraite	251
Procédure n° 97:	Mandatement d'un avancement en régularisation	253
Procédure n° 98:	Mandatement capital décès et/ou pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants	255

Chapitre 1 : Droit à pension à caractère permanent

III.1.1 Admission à la retraite d'un fonctionnaire catégorie A

PROCÉDURE N° 64/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant Admission à la retraite et attribution d'une pension.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration ou Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret portant Statuts particuliers ou spéciaux
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- Décret n° 2012/537 du 19 novembre 2012 portant organisation du ministère de la Fonction Publique et de la Réforme administrative;

- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie A;
- avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux;
- avoir travaillé au moins 15 ans dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de recrutement (arrêté ou Décret);
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs certifié par l'autorité compétente;
- certificat de domicile de l'intéressé(e), signé par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides;
- copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée (s) par l'autorité compétente;
- copie (s) d'acte (s) de mariage certifiée (s) par l'autorité compétente;
- décision d'engagement/contrat (éventuellement);
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement);
- décision de validation des services précaires (éventuellement);
- acte de mise et de fin de disponibilité (éventuellement);
- acte de mise et de fin de détachement (éventuellement);
- Décret ou arrêté portant prolongation d'activité (éventuellement).
- certificat d'individualité (éventuellement);

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.1.2 Pension d'un fonctionnaire des catégories B, C ou D

PROCÉDURE N° 65/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire des catégories B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à

l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire des catégories B, C ou D ;
- avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux ;
- avoir travaillé au moins 15 ans dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- acte de recrutement (arrêté, contrat ou décision) ;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs certifié par l'autorité compétente ;
- certificat de domicile de l'intéressé(e), délivré par l'autorité compétente ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides ;
- copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée par l'autorité compétente ;
- copie (s) d'acte (s) de mariage certifiée (s) par l'autorité compétente (éventuellement) ;
- acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement) ;
- décision de validation des services précaires (éventuellement) ;
- acte de mise et de fin de disponibilité (éventuellement) ;
- acte de mise et de fin de détachement (éventuellement) ;
- décision d'engagement/contrat (éventuellement) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Décret portant prolongation d'activité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : vingt-sept (27) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE ;

III.1.3 Retraite par anticipation d'un fonctionnaire catégorie A

PROCÉDURE N° 66/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des

établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie A
- être en activité et avoir cotisé entre 15 et 20 ans ou avoir atteint 50 ans d'âge;
- n'avoir pas atteint l'âge limite réglementaire prévu par le Statut général de la Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- attestation de cessation de service;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides;
- décision de validation des services précaires, éventuellement;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente;
- certificat de domicile timbré au tarif en vigueur;
- copie (s) d'acte de mariage, certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'intégration et/ou contrat;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
- copies d'acte de naissance des enfants mineurs, certifiées par l'autorité compétente;
- copie acte de naissance ou de CNI de l'intéressé certifié par l'autorité compétente;
- actes de mise et de fin de disponibilité (éventuellement);
- copie certifiée conforme à l'original de reclassement et/ou avancement de grade (éventuellement);
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

III.1.4 Retraite par anticipation d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

PROCÉDURE N° 67/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à

l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie B, C ou D ;
- être en activité et avoir cotisé entre 15 et 20 ans ou avoir atteint 50 ans d'âge ;
- n'avoir pas atteint l'âge limite réglementaire prévu par le Statut général de la Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- attestation de cessation de service ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
- certificat de domicile timbré au tarif en vigueur ;
- copie (s) d'acte de mariage, certifiée par l'autorité compétente ;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'intégration et/ou contrat ;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement ;
- copies d'acte de naissance des enfants mineurs, certifiées par l'autorité compétente ;
- copie acte de naissance ou de CNI de l'intéressé certifié par l'autorité compétente ;
- Copie certifiée conforme à l'original de reclassement et/ou avancement de grade (éventuellement) ;
- Actes de mise et de fin de disponibilité (éventuellement) ;
- Copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente (éventuellement)
- Décision de validation des services précaires (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE ;

III.1.5 Pension d'invalidité des fonctionnaires de catégorie A

PROCÉDURE N° 68/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITÉ À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant pension d'invalidité d'un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des

établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie A;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- arrêté de mise à la retraite;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Le Chef de Service du Courrier et de Liaison.

PROCÉDURE N° 69/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITÉ À UN FONCTIONNAIRE DES CATÉGORIES B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution pension d'invalidité à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des

établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire des catégories B, C ou D;
- être en retraite et avoir cotisé au moins 15 ans;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- arrêté de mise à la retraite;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs;
- Chef de Service du Courrier et de Liaison.

PROCÉDURE N° 70/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITÉ À UN CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12⁴

INTITULE DE L'ACTE/DU DOCUMENT/PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou DRSP.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finance de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de

⁴ Cette catégorie de pension est perçue à la retraite.

- la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
 - Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être Contractuel de catégorie 7 à 12 ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- arrêté de mise à la retraite ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : cinquante (50) jours

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou DRSP.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

PROCÉDURE N° 71/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITÉ À UN AGENT DÉCISIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE/DU DOCUMENT/PRESTATION : Décision portant attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou DRSP.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finance de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;

- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être agent décisionnaire;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- arrêté de mise à la retraite;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : Cinquante (50) jours

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou DRSP.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.1.6 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels de catégorie A

PROCÉDURE N° 72/DRH : RECTIFICATIF DES ACTES DE PENSION ET RENTE VIAGÈRE POUR LES PERSONNELS DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant rectificatif de l'acte de pension retraite/capital décès/pension de réversion.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)/ayant-droit/ayant-cause ;

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi

de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;

- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie A ;
- avoir un acte signé erroné.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande non timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique;
- acte signé querellé;
- justificatifs de la revendication.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification (retrait au Courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

III.1.7 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels des catégories B, C ou D

PROCÉDURE N° 73/DRH : RECTIFICATIF DES ACTES DE PENSION ET RENTE VIAGÈRE POUR LES PERSONNELS DES CATÉGORIES B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant rectificatif de l'acte de pension retraite/capital décès/pension de réversion d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)/ayant-droit/ayant-cause ;

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi

de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;

- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie B, C ou D;
- avoir un acte signé erroné.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande non timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique;
- acte signé querellé;
- Justificatifs de la revendication.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI: trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification (retrait au Courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

PROCÉDURE N° 74/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION VIEILLESSE À UN CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12

INTITULE DE L'ACTE/DU DOCUMENT/PRESTATION : arrêté portant admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou DRSP.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi de Finance de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;

- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un Contractuel de catégorie 7 à 12 ;
- Avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux ;
- Avoir cotisé au moins 180 mois d'assurance dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- acte de recrutement (décision ou contrat) ;
- dernier acte d'avancement ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs certifié par l'autorité compétente ;
- certificat de domicile de l'intéressé(e), certifié par l'autorité compétente ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides ;
- copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée par l'autorité compétente ;
- copie (s) d'acte (s) de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
- avenant au contrat (éventuellement) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : cinquante (50) jours

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou DRSP.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs
- Chef de Service de la Solde et des Prestations diverses.

PROCÉDURE N° 75/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION VIEILLESSE A UN AGENT DÉCISIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;

- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être agent décisionnaire;
- avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux;
- avoir cotisé au moins 180 mois d'assurance dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie certifiée de la décision d'engagement;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente;
- certificat de domicile de l'intéressé(e), délivré par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides;
- copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée par l'autorité compétente;
- copie (s) d'acte (s) de mariage, certifiée par l'autorité compétente
- acte de reclassement (éventuellement);
- certificat d'individualité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI: trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs;
- Le Chef de Service de la Relance.

III.1.8 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les contractuels

PROCÉDURE N° 76/DRH : RECTIFICATIF DES ACTES DE PENSION ET RENTE VIAGÈRE POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS DE 7 A 12

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant rectificatif des actes de pensions/et rentes viagères pour les contractuels de catégorie 7 à 12.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)/ayant-droit/ayant-cause.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du Courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;

- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être contractuel de catégorie 7 à 12;
- avoir un acte signé erroné.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande non timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique;
- acte signé querellé;
- justificatifs de la revendication.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.1.9 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les décisionnaires

PROCÉDURE N° 77/DRH : RECTIFICATIF DES ACTES DE PENSION ET RENTE VIAGÈRE POUR LES AGENTS DÉCISIONNAIRES

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les agents décisionnaires.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)/ayant-droit/ayant-cause.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être agent décisionnaire;
- avoir un acte signé erroné.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande non timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique;
- acte signé querellé;
- justificatifs de la revendication.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

III.1.9.1 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie A

PROCÉDURE N° 78/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RÉVERSION ET D'UN CAPITAL DÉCÈS AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE LA CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant droit du fonctionnaire décédé ;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou

Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
- copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente;
- certificat de non-remariage certifié par l'autorité compétente;

- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
- certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
- certificat d'individualité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.1.9.2 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

PROCÉDURE N° 79/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RÉVERSION ET D'UN CAPITAL DÉCÈS AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE LA CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant droit du fonctionnaire décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou

Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
- copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente;

- certificat de non-remariage certifié par l'autorité compétente ;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
- certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
- certificat d'individualité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.1.9.3 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie A

PROCÉDURE N° 80/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RÉVERSION AUX AYANTS-CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A D'UN CAPITAL-DECÈS À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants cause d'un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant cause du fonctionnaire décédé à la retraite;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou

Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-cause d'un fonctionnaire de catégorie A décédé à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée conforme de l'acte de mise à la retraite du défunt;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
- copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente;
- certificat de non-remariage certifié par l'autorité compétente;

- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
- certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
- certificat d'individualité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.1.9.4 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

PROCÉDURE N° 81/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RÉVERSION AUX AYANTS-CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants cause d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant-cause du fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé à la retraite;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou

Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant cause d'un fonctionnaire décédé à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée conforme de l'acte de mise à la retraite du défunt;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
- copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente;
- certificat de non-remariage du conjoint de sexe féminin certifié par l'autorité compétente;

- certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant ;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
- certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat d'individualité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE

PROCÉDURE N° 82/DRH : PENSION DE SURVIVANTS SANS INDEMNITÉ DE DÉCÈS AUX AYANTS-CAUSE D'UN PERSONNEL CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de survivants sans indemnité de décès.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant cause du personnel contractuel décédé en retraite;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;

- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant cause du contractuel de catégorie 7 à 12 décédé en retraite;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie certifiée conforme à l'original du contrat de travail du défunt;
- copie certifiée conforme à l'original de l'avenant au contrat (éventuellement);
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée de l'acte de mise à la retraite;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré par l'autorité compétente;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;

- copie CNI du ou des bénéficiaires (héritier), certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints ;
- copie du certificat de non-appel certifié par une autorité judiciaire compétente ;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), certifiée par une autorité judiciaire compétente ;
- certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
- certificat de non-remariage certifié l'autorité compétente ;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
- certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant de sexe féminin ;
- dernier bulletin de solde du défunt (éventuellement) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- premier bulletin nul (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE ;

III.1.9.5 Pension de survivants

PROCÉDURE N° 83/DRH : PENSION DE SURVIVANTS SANS INDEMNITÉ DE DÉCÈS AUX AYANTS-CAUSE D'UN AGENT DÉCISIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant attribution d'une pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants cause d'un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant cause d'un agent décisionnaire décédé en retraite;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du

- Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
 - Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
 - Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
 - arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
 - Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant cause d'un agent décisionnaire décédé en retraite ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
- copie certifiée conforme à l'original de la décision de mise à la retraite du défunt ;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente ;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré par l'autorité compétente ;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides ;
- copie CNI du ou des bénéficiaires (héritier), certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints ;

- copie du certificat de non-appel certifié par une autorité judiciaire compétente ;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), certifiée une autorité judiciaire compétente ;
- certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
- certificat de non-remariage certifié l'autorité compétente ;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
- certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant de sexe féminin ;
- dernier bulletin de solde du défunt (éventuellement) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;
- premier bulletin nul (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

Chapitre 2: Droit à pension unique

III.2.1 Attribution d'un capital décès d'un fonctionnaire de catégorie A

PROCÉDURE N° 84/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECÈS À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant-droit du fonctionnaire de catégorie A décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;

- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt ;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente ;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente ;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides ;
- copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints ;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente ;
- certificat de non-remariage du conjoint survivant de sexe féminin certifié par l'autorité compétente ;

- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
- certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat d'individualité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.2.2 Capital décès quintuplé

PROCÉDURE N° 85/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DÉCÈS QUINTUPLÉ À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès quintuplé à un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant droit du fonctionnaire décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;

- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité pour le service en raison du service et en service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'intégration, contrat de travail ou décision d'engagement ;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement ;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
- certificat de domicile de l'administrateur des droits délivré par l'autorité compétente ;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ;
- copie CNI de l'administrateur des droits, certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints délivré par l'autorité compétente ;
- copie du certificat de non-appel certifié par l'autorité judiciaire compétente ;
- copie du jugement d'hérédité (grosse) certifié par l'autorité judiciaire compétente ;
- certificat de non-remariage pour le conjoint survivant de sexe féminin certifié par l'autorité compétente ;

- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée par l'autorité compétente ;
- ordre de mission ou note de service ;
- rapport d'expert (Médecin légiste ou police) ;
- certificat de non-fonction ou bulletin du conjoint survivant ;
- certificat de monogamie ou polygamie du conjoint survivant ;
- copie d'acte de naissance ou copie de CNI du défunt certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement) ;
- certificat d'individualité (éventuellement) ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Le Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.2.3 Attributions d'un capital décès avec remboursement des retenues d'un fonctionnaire de catégorie A

PROCÉDURE N° 86/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECÈS AVEC REMBOURSEMENT DES RETENUES À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A DÉCÉDÉ EN ACTIVITÉ

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ascendant du fonctionnaire de catégorie A décédé en activité;

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ascendant direct d'un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité et n'ayant pas laissé d'ayant-droit ni de conjoint.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
- certificat de domicile de l'ascendant direct délivré et signé par l'autorité compétente;
- copie CNI d'un ascendant direct, certifiée par l'autorité compétente;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement);
- certificat d'individualité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.2.4 Attribution d'un capital décès des catégories B, C ou D

PROCÉDURE N° 87/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL- DÉCÈS AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant-droit du fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier

- Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
 - Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
 - arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
 - Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt ;
- copie d'acte de naissance ou copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente ;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
- certificat de domicile du bénéficiaire certifié par l'autorité compétente ;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
Certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides ;
- copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints ;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;

- copie du jugement d'hérédité (grosse) certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
- certificat de non-remariage du conjoint de sexe féminin certifié par l'autorité compétente ;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : vingt-sept (27) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.2.5 Capital décès quintuplé

PROCÉDURE N° 88/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DÉCÈS QUINTUPLE À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès quintuplé à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant-droit du fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité ;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;

- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité pour le service en raison du service et en service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'intégration, contrat de travail ou décision d'engagement ;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement ;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
- certificat de domicile de l'administrateur des droits délivré par l'autorité compétente ;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ;
- copie certifiée conforme de la CNI de l'administrateur des droits ;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints délivré par l'autorité compétente ;
- copie du certificat de non-appel certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
- copie du jugement d'hérédité (grosse) certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
- certificat de non-remariage du conjoint de sexe féminin certifié par l'autorité compétente ;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée par

- l'autorité compétente ;
- ordre de mission ou note de service ;
 - rapport d'expert (Médecin légiste ou police) ;
 - certificat de monogamie ou polygamie pour le conjoint survivant de sexe féminin ;
 - certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
 - copie d'acte de naissance ou copie de CNI du défunt certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
 - copie certifiée conforme à l'original de l'acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification ou retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Le Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.2.6 Attribution d'un capital décès avec remboursement des retenues d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

PROCÉDURE N° 89/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECÈS AVEC REMBOURSEMENT DES RETENUES À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Ascendant du fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité;

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;

- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ascendant direct d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité et n'ayant pas laissé d'ayant-droit ni de conjoint.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie certifiée conforme de l'acte de décès;
- copie certifiée conforme de l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
- certificat de domicile de l'ascendant direct délivré et signé par l'autorité compétente;
- copie CNI d'un ascendant direct, certifiée par l'autorité compétente;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement);
- certificat d'individualité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.2.7 Remboursement des retenues pour pension à un fonctionnaire de catégories A

PROCÉDURE N° 90/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UN REMBOURSEMENT DES RETENUES À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret portant Statut particulier ou spécifique
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;

- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie A;
- Avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux;
- Avoir travaillé moins de 15 ans dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de recrutement (arrêté ou Décret);
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs certifié par l'autorité compétente;
- certificat de domicile de l'intéressé(e), signé par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides;
- copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée (s) par l'autorité compétente;
- copie (s) d'acte (s) de mariage certifiée (s) par l'autorité compétente;
- décision d'engagement/contrat (éventuellement);
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement);
- décision de validation des services précaires (éventuellement);
- acte de mise et de fin de disponibilité (éventuellement);
- acte de mise et de fin de détachement (éventuellement);
- Décret ou arrêté portant prolongation d'activité (éventuellement).
- certificat d'individualité (éventuellement);

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs;
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

III.2.8 Remboursement des retenues diverses fonctionnaires de catégories B, C ou D

PROCÉDURE N° 91/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UN REMBOURSEMENT DES RETENUES À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret portant Statut particulier ou spécifique
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;

- Circulaire du Ministère des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie B, C ou D;
- Avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux;
- Avoir travaillé moins de 15 ans dans la Fonction Publique de l'État

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de recrutement (arrêté, Décret);
- Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de reclassement ou avancement de grade (éventuellement);
- Copie d'acte de naissance ou de CNI certifiée par l'autorité compétente;
- Certificat de domicile certifié par l'autorité compétente;
- Certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides;
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente;
- Copie certifiée conforme à l'original de la décision d'engagement/contrat (éventuellement);
- Copie certifiée conforme à l'original du dernier avancement;
- Copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- Décision de validation des services précaires (éventuellement);
- Acte de mise et de fin de disponibilité (éventuellement);
- Acte de mise et de fin de détachement (éventuellement);
- Certificat d'individualité (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.2.9 Allocation vieillesse

PROCÉDURE N° 92/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION VIEILLESSE À UN CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du

Gouvernement;

- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un Contractuel de catégorie 7 à 12;
- Avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, ou les Statuts particuliers ou spéciaux;
- Avoir cotisé moins de 180 mois d'assurance dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- Copie certifiée conforme à l'original de la décision d'engagement/contrat;
- Copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs certifié par l'autorité compétente;
- Certificat de domicile de l'intéressé(e), délivré par l'autorité compétente;
- Certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides;
- Copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée par l'autorité compétente;
- Copie (s) d'acte (s) de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- Certificat d'individualité (éventuellement);
- Copie certifiée conforme à l'original de l'avenant au contrat (éventuellement);

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.2.10 Indemnités de décès

PROCÉDURE N° 93/DRH : INDEMNITÉ DE DÉCÈS AVEC ALLOCATION DE SURVIVANTS AUX AYANTS-DROIT D'UN PERSONNEL CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une allocation de survivants avec indemnité de décès aux ayants droit à un personnel de catégorie 7 à 12.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayants droit du contractuel de catégorie 7 à 12 décédé ;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;

- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit du contractuel de catégorie 7 à 12, décédé en activité sans avoir cotisé les 180 mois d'assurance ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- copie certifiée conforme à l'original du contrat de travail du défunt ;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt ;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente ;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré par l'autorité compétente ;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides ;
- copie CNI du ou des bénéficiaires (héritier), certifiée par l'autorité compétente ;

- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
- copie du certificat de non-appel certifié par une autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), certifiée par une autorité judiciaire compétente;
- certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant;
- certificat de non-remariage du conjoint de sexe féminin certifié l'autorité compétente;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente;
- certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant de sexe féminin;
- copie certifiée conforme à l'original de l'avenant au contrat (éventuellement);
- certificat d'individualité (éventuellement);

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

III.2.11 Allocation vieillesse

PROCÉDURE N° 94/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION VIEILLESSE À UN AGENT DÉCISIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du

Gouvernement;

- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un Agent décisionnaire;
- Avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, ou les Statuts particuliers ou spéciaux;
- Avoir cotisé moins de 180 mois d'assurance dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie certifiée conforme à l'original de la décision d'engagement;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs certifié par l'autorité compétente;
- certificat de domicile de l'intéressé(e), délivré par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides;
- copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée par l'autorité compétente;
- copie (s) d'acte (s) de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- certificat d'individualité (éventuellement);
- copie acte de reclassement certifiée (éventuellement)

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

III.2.12 Indemnités de décès

PROCÉDURE N° 95/DRH : INDEMNITÉ DE DÉCÈS AVEC ALLOCATION DE SURVIVANTS AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DÉCISIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant attribution d'une allocation de survivants avec indemnité de décès aux ayants droit à un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant droit de l'agent décisionnaire décédé ;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier

- Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
 - Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
 - arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
 - Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant droit d'un agent décisionnaire décédé en activité sans avoir cotisé les 180 mois d'assurance ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- Copie certifiée conforme à l'original du contrat de travail du défunt ;
- Copie certifiée conforme à l'original de l'avenant au contrat (éventuellement) ;
- Copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
- Copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt ;
- Copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente ;
- Copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
- Certificat de domicile du bénéficiaire délivré par l'autorité compétente ;
- Copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
- Certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides ;
- Copie CNI du ou des bénéficiaires (héritier), certifiée par l'autorité compétente ;

- Certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
- Copie du certificat de non-appel certifié par une autorité judiciaire compétente;
- Copie du jugement d'hérédité (grosse), certifiée par une autorité judiciaire compétente;
- Certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant;
- Certificat de non-remariage certifié l'autorité compétente;
- Certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente;
- Certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant de sexe féminin;
- Dernier bulletin de solde du défunt (éventuellement);
- Certificat d'individualité (éventuellement);
- Premier bulletin nul (éventuellement).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

III. 3.1 Mandatement pension de retraite

PROCÉDURE N°96/DRH : MANDATEMENT DE LA PENSION RETRAITE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;

- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : être retraité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Copie certifiée de l'arrêté ou décision de mise à la retraite

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : 18 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs
- Chef de Service de la Solde et des Prestations diverses ;

III.3.2 Mandatement d'un avancement en régularisation

PROCÉDURE N° 97/DRH : MANDATEMENT D'UN AVANCEMENT EN RÉGULARISATION

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;

- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : être retraité

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Une demande timbrée au tarif en vigueur, adressée au Ministre des Finances s/c Ministre de la Santé Publique ;
- copie certifiée de l'acte d'avancement ;
- copie certifiée de l'arrêté ou décision de mise à la retraite.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs
- Chef de Service de la Solde et des Prestations diverses ;

III.3.3 Mandatement capital décès et/pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants

PROCÉDURE N° 98/DRH : MANDATEMENT D'UN CAPITAL DÉCÈS/PENSION DE RÉVERSION/ALLOCATION DE SURVIVANTS/PENSION DE SURVIVANTS

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MIN-SANTÉ ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;

- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : être un ayant-droit ou ayant-cause de l'auteur du droit.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- Une demande timbrée au tarif en vigueur, adressée au Ministre des Finances s/c Ministre de la Santé Publique;
- original ou copie certifiée des arrêtés de capital décès et/ou pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants;
- copie certifiée de la CNI du/des bénéficiaires;
- copie certifiée de l'acte de mise à la retraite;
- copie certifiée de la Grosse;
- copie certifiée du certificat de non-appel;
- copie certifiée du certificat de garde et entretien des enfants pour les enfants mineurs;
- procuration pour les enfants majeurs.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs;
- Le Chef de Service de la Solde et des Prestations diverses.

ANNEXES

COMITÉ TECHNIQUE DE RÉDACTION

SUPERVISION GÉNÉRALE

- Dr MANAOUDA Malachie, Ministre de la Santé Publique.

COORDINATION GÉNÉRALE

- Pr NJOCK Louis Richard, Secrétaire Général du Ministère de la Santé Publique ;
- Dr TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative.

SUPERVISION TECHNIQUE

- M. EYENGA NDJOMO Elisée Amour II, Directeur des Ressources Humaines.

COORDINATION TECHNIQUE

- M. MESSANGA ANGOA Patrick, Sous-Directeur de la Solde et des Pensions ;
- M. MEKOK NDONGO Gilles, Sous-Directeur du Personnel ;
- Mme KECHIA Assumpta, Sous-Directrice du Développement des Ressources Humaines.
- M. MASSOM Eithel Sylvian, Chef de la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;

MEMBRES

- Mme ELLA FOE, Sous-Directeur de l'Accueil, du Courier et de Liaison ;
- M. NKEN Claver, Chef de la Cellule de Communication ;
- Mme NGUEJO Aurelie, Chef de la Cellule de Traduction ;
- M. BAKENEGHE BATOUM Emmanuel, Chef de la Cellule Informatique ;
- Mme MBELLA Louise, Contrôleur Financier auprès du MINSANTE ;
- Mme NJOYA NGAPOUT, Payeur Spécialisé

EXPERTS

- Mme NGAMBI Amphaïde Marguërite, épouse NZOUKEY, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Section des Études et de la Prospective/SPRA/MINFOPRA ;
- M. EKOTI Silas PALLE, Chef de Brigade/SPRA/MINFOPRA.

SECRETARIAT TECHNIQUE

- M. NNOMO AWONO Eric, Cadre/SDSP ;
- Mme FEZEU Olive, cadre/SDP ;
- Mme KABOUD Alvine, cadre SDSP ;
- Mme SONG, cadre/SDDRH ;
- Mme DIN EBOUMBOU Esther, cadre/SDSP.

MEMBRES DU COMITÉ SCIENTIFIQUE DU MINFOPRA

- Mme EBA'A Jeanne, CDAES/SPRA/MINFOPRA ;
- Mme ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, CDAS/SPRA ;
- Mme NGAMBI Amphaïde Marguerite épouse NZOUKEU, CSEP/DAES/SPRA ;
- Mme BIMEM Christiane Yvette, CSECP/DAT/SPRA ;
- Mme MENDOUGA FOE Estelle, CEA1/CECNT/SPRA ;
- Mme AMOUGOU KOUMES Esther, Cb/SPRA ;
- Mme TCHUENDEM KOM Solange, Sec/SPRA ;
- Mme AKANDE Gylien, Sec/SPRA ;
- M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain ;
- M. EBAI Moses EFFIMAKA, CDAT/SPRA ;
- M. SANKAME ZOUBEROU, DDRHE/MINFOPRA ;
- M. ZANGA Marius, DGC/MINFOPRA ;
- M. HASSOUMI ABDOULAYE, CCECNT/SPRA ;
- M. SAKE Bertrand, CSECP/DAES ;
- M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry, CSEP/DAS/SPRA ;
- M. TABI NTOBO Ananie, CSEP/DAT ;
- M. KOKOUBTSA TALA, CSECP/DAS/SPRA ;
- M. EKOTI Silas PALLE, Cbr/DAES ;
- M. NKOT MANG Dieudonné Valéry, Cbr/DAT ;
- M. MEZANG Georges.

CONTRIBUTEURS

- M. AYISSI TIGO Romaine, CSR/SDCAL
- M. BEKADA Joseph Bertrand, CB/SDP
- M. DIA NGOLO Paul, Cadre/SDDRH
- M. ESSOMBA Kisito, Cadre/SDSP
- M. EVINA John William, CSMABGS/SDP
- M. FOUYAGUEM Michel, Cadre/SDSP
- M. GWETH Alain Thomas, CBSPPF/SDSP
- M. Julien MPAH, CCR/DAJC
- M. MBALLA ELOUNDOU, Cadre/SIGIPES

- M. MESSINA TOMO Gervais, SCF/SDP
- M. MOUSSA AHLADJI, CSPMS/SDP
- M. NDJIMA EKANGO Joachim, CEA/CS
- M. NELLE Jacques, Cadre/SDSP
- M. NGAZOA ONANA Noel, Cadre/SDSP
- M. NNOMO AWONO Gustave Eric, Cadre/SDSP
- M. ONAMBOTE Armand, Cadre/CellInfo
- M. ONANA Paul Barnabé, CEA2/SIGIPES
- M. YOPDOI Charles, C-CS
- M. YOUSSOUFOU YANOUSSA
- M. ZOUA Charles, SSPD/SDSP
- Mme DIN EBOUMBOU Esther, Cadre/SDSP
- Mme EDANG, Cadre/SG
- Mme EKANI NDI, CSAS/SDDRH
- Mme ELLA, SDCAL/MINSANTE
- Mme FEZEU Olive, Cadre/SDP
- Mme KABOUD Alvine Sidonie, Cadre/SDSP
- Mme KAM YOGO, CSGPE/SDDRH
- Mme KOAGNE DEFO Cathy, CB/SDSP
- Mme MBANG, CSVS/PS/MINSANTE
- Mme MBARGA Stéphanie, Cadre/SDP
- Mme MEFOUMENA Aubertine, CEA1/SIGIPES
- Mme MEKOU Helga, Cadre/SDP
- Mme NASALI Agatha épouse WANGO, Cadre/SDDRH
- Mme NDONO Ariane, CSCS/CF/MINSANTE
- Mme NGO NOLGA José Margaret, CelCom
- Mme NOA ZE Christiane Aurelie, Cadre/SDSP
- Mme NZIE MBALLA Flavie, Cadre/DRH
- Mme ONDOUA, Cadre/SDDRH
- Mme ONGONO Eulalie, CBAFS/SDSP
- Mme SONG MOUME Gertrude, Cadre/SDDRH
- Mme TCHAKAM Dominique, Cadre/SDP
- Mme ZANNOUBA Ahmadou, CSR/SDSP
- M. NGUEMALEU YANNICK Paulin, Graphic Designer
- M. Nomo Vincent Malyk, infographiste

Table des matières

PRÉFACE	15
LEXIQUE	17
SIGLES ET ABRÉVIATIONS	23
INTRODUCTION	25
I. Contexte et justification	25
II. Objectifs du manuel	27
II.1 Objectif général	27
II.2 Objectifs spécifiques	27
III. Note méthodologique	28
III.1 Identification des intervenants	28
III.2 Identification des textes réglementaires	28
III.3 Catégorisation des procédures	30
TOME I : PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION ...	35
Chapitre 1 : Recrutement d'un fonctionnaire	39
I.1.1 Recrutement sur titre	40
Chapitre 2 : Actes de promotion	43
I.2.1 Avancement d'échelon des fonctionnaires	44
I.2.2 Avancement d'échelon des personnels relevant du Code du Travail	45
I.2.3 Bonification des fonctionnaires	47
I.2.3.1 Des fonctionnaires de catégories A	47
I.2.4 Bonification d'échelon d'un personnel relevant du Code du Travail	52
RESPONSABLE QUALITÉ	53
I.2.5 Avancement de classe des fonctionnaires	54
I.2.5.1 Des fonctionnaires de catégorie A	54
I.2.5.2 Des fonctionnaires de catégories B/C/D	55
I.2.6 Reclassement des fonctionnaires	56
I.2.6.1 Des fonctionnaires de catégorie A	56
I.2.6.2 Fonctionnaires de catégories B, C OU D	59
I.2.7 Reclassement d'un agent de l'État relevant du Code du Travail	61
I.2.8 Avancement de grade	63
I.2.9 Reversement	65
I.2.10 Avenant au contrat	67
Chapitre 3 : Actes de position	69
I.3.1 Congés accordés à un fonctionnaire	70
I.3.2 Congé annuel ou biennal accordé à un agent de l'État relevant du code de travail	71
I.3.3 Notification de congés à un agent public	73
I.3.4 Congés de maladie	75
I.3.5 Congé de maternité	77
I.3.6 Mise en disponibilité d'un fonctionnaire	78
I.3.7 Mise en détachement d'un fonctionnaire	79
I.3.8 Fin de détachement d'un fonctionnaire	80
I.3.9 Suspension des effets du contrat	81

I.3.10	Autorisation d'absence ou permission d'absence	82
I.3.11	Prise ou reprise de service d'un agent public	83
I.3.12	Affectation d'un contractuel auprès d'un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une collectivité territoriale décentralisée.	85
I.3.13	Affectation pour des raisons de santé.....	87
I.3.14	Affectation pour regroupement familial.....	89
I.3.15	Affectation pour retour de stage	91
Chapitre 4 : Discipline		93
I.4.3	Avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier.....	94
I.4.4	Avertissement écrit à un agent de l'État du niveau central relevant du Code du Travail avec inscription au dossier	95
I.4.1	Blâme d'un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier.....	96
I.4.2	Blâme d'un agent de l'État du niveau central relevant du Code du Travail avec inscription au dossier.....	97
Chapitre 5 : Formation		99
I.5.1	Stage	100
I.5.1.1	Mise en stage	102
I.5.1.2	Prorogation de stage	105
I.5.1.3	Modification/rectification des stages.....	107
I.5.1.4	Fin de stage.....	109
I.5.1.5	Annulation de stage.....	111
Chapitre 6 : Authentification des diplômes et bourses		113
I.6.1	Authentification des titres et parchemins.....	114
I.6.2	Octroi de bourses de formation	115
I.6.3	Remboursement des frais de formation	117
TOME II : PROCÉDURES DE GESTION DE LA SOLDE		119
Chapitre 1 : Prise en charge salariale		121
Chapitre 2 : Paiement des actes de carrière		125
II.2.1	Paiement d'une intégration (à la suite d'un changement de statut).....	126
II.2.2	Paiement rappel salaire.....	128
II.2.3	Paiement des actes de carrière (échelon, classe, grade, titularisation, reclassement)	130
Chapitre 3 : Paiement des primes et indemnités diverses		133
II.3.1	Paiement de rappel de non-logement.....	134
II.3.2	Paiement des prestations familiales	136
II.3.3	Paiement d'un rappel de l'indemnité de sujétion	138
II.3.4	Paiement de l'indemnité d'entretien véhicule	140
II.3.5	Paiement des frais de relève	142
II.3.6	Paiement rappel des primes de santé.....	144
Chapitre 4 : Assainissement du fichier solde		147
II.4.1	Reprise en solde.....	148
II.4.2	Remise en activité.....	152
II.4.3	Suspension de solde en position irrégulière.....	154
II.4.3.1	Suspension de solde pour cause d'absence irrégulière	154
II.4.3.2	Suspension de solde pour cause de suspension temporaire d'activité	156
II.4.4	Suspension de solde en position régulière	158
II.4.4.1	Suspension de solde pour cause de décès.....	158

II.4.4.2 Suspension de solde pour disponibilité	160
II.4.4.3 Suspension de solde pour cause de suspension des effets de contrat.....	162
TOME III : LIQUIDATION DES DROITS À PENSION	165
Chapitre 1 : Droit à pension à caractère permanent	169
III.1.1 Admission à la retraite d'un fonctionnaire catégorie A.....	170
III.1.2 Pension d'un fonctionnaire des catégories B, C ou D	173
III.1.3 Retraite par anticipation d'un fonctionnaire catégorie A	175
III.1.4 Retraite par anticipation d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	177
III.1.5 Pension d'invalidité des fonctionnaires de catégorie A.....	179
III.1.6 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels de catégorie A.....	187
III.1.7 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels des catégories B, C ou D	189
III.1.8 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les contractuels	195
III.1.9 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les décisionnaires.....	197
III.1.9.1 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie A	199
III.1.9.2 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	202
III.1.9.3 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie A	205
III.1.9.4 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	208
III.1.9.5 Pension de survivants.....	214
Chapitre 2 : Droit à pension unique.....	217
III.2.1 Attribution d'un capital décès d'un fonctionnaire de catégorie A	218
III.2.2 Capital décès quintuplé	221
III.2.3 Attributions d'un capital décès avec remboursement des retenues d'un fonctionnaire de catégorie A	224
III.2.4 Attribution d'un capital décès des catégories B, C ou D	226
III.2.5 Capital décès quintuplé	229
III.2.6 Attribution d'un capital décès avec remboursement des retenues d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	232
III.2.7 Remboursement des retenues pour pension à un fonctionnaire de catégories A.....	234
III.2.8 Remboursement des retenues diverses fonctionnaires de catégories B, C ou D	237
III.2.9 Allocation vieillesse.....	239
III.2.10 Indemnités de décès.....	242
III.2.11 Allocation vieillesse	245
III.2.12 Indemnités de décès.....	248
III.3.1 Mandatement pension de retraite	251
III.3.2 Mandatement d'un avancement en régularisation.....	253
III.3.3 Mandatement capital décès et/pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants	255
ANNEXES.....	257
COMITÉ TECHNIQUE DE RÉDACTION	258
Table des matières.....	261

ISBN 978-9956-10-190-0
Achevé d'imprimé sur les presses
de l'imprimerie SOPECAM
Deuxième trimestre 2023