

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DE LA DEFENSE



MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

VOLUME I

PERSONNELS CIVILS

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

EDITION 2023



S.E.M. Paul BIYA
Président de la République du Cameroun



S.E.M. Joseph DION NGUTE

Premier Ministre, Chef du Gouvernement



Joseph BETI ASSOMO
Ministre Délégué à la Présidence
Chargé de la Défense



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

TABLE DES MATIERES

PREFACE.....	4
LEXIQUE.....	5
SIGLES ET ABREVIATIONS.....	7
LISTE GENERALE DES PROCEDURES.....	8
TOME 1 : POSITIONS.....	
TOME 2 : PROMOTIONS.....	
TOME 3 : DISCIPLINE.....	
TOME 4 : PENSIONS.....	
OPERATIONS CLASSIQUES DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT ET LES ETATS-MAJORS.....	45
ANNEXE.....	60

PREFACE

L'élaboration du Manuel de Procédures Administratives du Ministère de la Défense rentre en droite ligne de la mise en œuvre du Programme National de Gouvernance (PNG) approuvé le 29 juin 2000 par le Président de la République, Son Excellence Monsieur **Paul BIYA**.

Faut-il le rappeler, l'un des principaux objectifs que vise ce Programme révisé en 2005 consiste, s'agissant du volet « Modernisation de l'Administration Publique », à instaurer une Administration Publique performante, citoyenne et véritablement au service de l'utilisateur. Il s'intègre de façon harmonieuse à la stratégie de développement économique et social du Cameroun à l'horizon 2035 dont le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) et la Stratégie Nationale de Développement 2020 – 2030 (SND30) constituent des cadres de référence.

En mettant à disposition ce Manuel de Procédures Administratives, le Ministère de la Défense (MINDEF) entend améliorer le service rendu aux usagers, à travers une vulgarisation des principes de gestion administrative qui prennent en compte les spécificités des différents corps métiers participant à l'accomplissement de ses missions.

Il s'agit, au travers de cette démarche managériale, de traduire dans les faits les hautes instructions du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, contenues dans l'Instruction n° 003/CAB/PM du 24 janvier 2001, qui prescrit aux Chefs de départements ministériels la rationalisation des délais et procédures de traitement des dossiers dans les services publics, ainsi que l'amélioration de l'information mise à la disposition des usagers.

Dans cette perspective, notre vœu est que le présent Manuel puisse permettre à nos collaborateurs et à l'ensemble des personnels en service au MINDEF d'être clairement informés et édifiés sur les procédures en vigueur et de disposer d'un cadre de référence pour le traitement des dossiers du personnel.

Puisse ce Manuel de Procédures Administratives du Ministère de la Défense contribuer à l'amélioration de la gouvernance de notre département ministériel et à combattre les dérives. /-

Le Ministre Délégué à la Présidence
Chargé de la Défense

Joseph BETI ASSOMO

LEXIQUE

Acte administratif : écrit ou service d'une administration ou d'une institution sous forme de loi, d'ordonnance, de décret, de décision, de convention, de traité, d'accord, d'instruction, de circulaire, de communiqué, d'attestation, de certificat, de note, de rapport, d'autorisation, d'agrément, de procès-verbal.

Composition du dossier : ensemble de pièces à fournir par l'utilisateur et des pièces à consulter par l'administration.

Condition à remplir : modalité à remplir par le demandeur du service ou par celui qui rend le service demandé.

Délai imparti : durée maximale de traitement d'un dossier.

Guide de l'utilisateur : document qui donne des renseignements à une personne physique ou morale sollicitant un service ou une prestation auprès d'une administration.

Initiateur de la procédure : personne physique ou morale qui déclenche une procédure pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers.

Intéressé (e)/Usager : personne morale ou physique destinataire directe de l'acte, de la prestation ou du produit final. Elle peut être interne (personnel du MINDEF) ou externe (personnel d'un autre ministère ou toute autre personne sollicitant un service).

Intitulé de l'acte attendu : nom donné à un service rendu ou une prestation offerte par l'administration à un usager.

Manuel de Procédures Administratives : document validé qui décrit dans le détail, chacune des procédures d'une organisation. Il donne la liste complète des produits ou des services attendus d'une organisation, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.

Page de garde : page sur laquelle sont contenus les paramètres ou informations-clés permettant d'identifier une procédure administrative. Il s'agit des paramètres ci-après : l'intitulé de la procédure, l'intitulé de l'acte, l'initiateur de la procédure, la structure initiatrice, les textes de référence, les conditions à remplir ; la composition du dossier, les délais impartis, le signataire de l'acte et les modalités de mise à disposition.

Papier ministre : Double feuille quadrillée utilisée au Ministère de la Défense pour les demandes manuscrites.

Pièces à consulter : ensemble de documents disponibles au sein de l'administration et indispensables au traitement du dossier de l'utilisateur.

Pièces à fournir : ensemble de documents exigés de l'utilisateur bénéficiaire du service et indispensables pour le traitement de son dossier.

Prestation : fourniture de travail exécuté pour s'acquitter d'une obligation légale ou contractuelle.

Procédures administratives : ensemble de normes, de règles, d'instructions et de consignes formellement prévues, et à respecter dans l'exécution d'une activité.

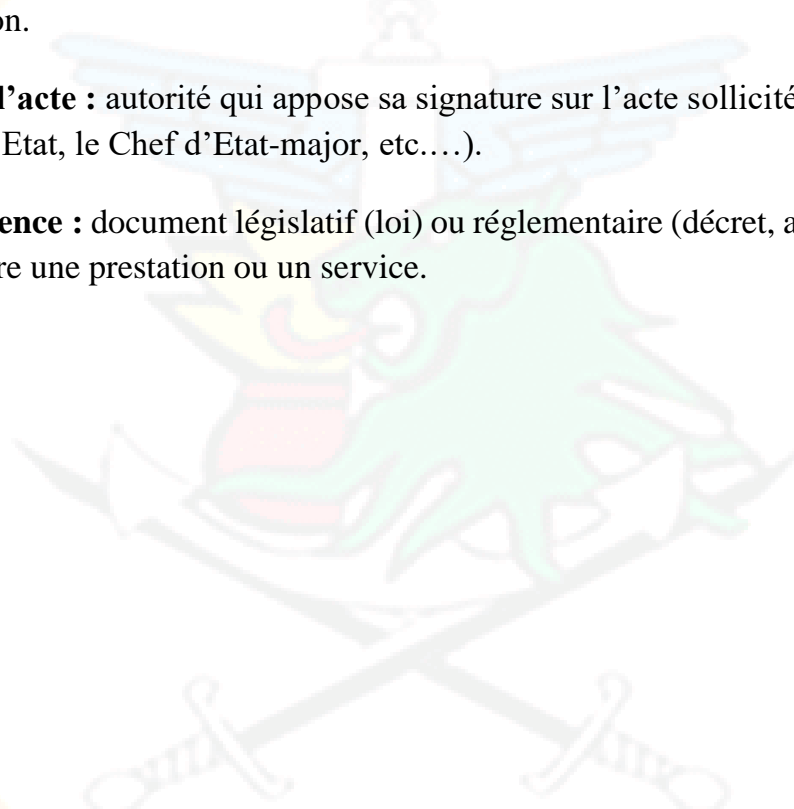
Rapport d'intervention : Document interne établi à l'issue d'une intervention qui récapitule le détail de l'intervention et fait d'office de compte-rendu.

Règle de gestion : contrainte qui s'applique à une action, à une activité ou à un processus.

Responsable qualité : personne en charge de l'animation de la politique qualité dans une organisation.

Signataire de l'acte : autorité qui appose sa signature sur l'acte sollicité (le Ministre, le Secrétaire d'Etat, le Chef d'Etat-major, etc....).

Texte de référence : document législatif (loi) ou réglementaire (décret, arrêté, décision, etc.) qui encadre une prestation ou un service.



LISTES DES SIGLES ET ABREVIATIONS

AC :	Administration Centrale
BAFUSAIR :	Bataillon des Fusiliers de l'Air
CBCR :	Chef de Bureau du Courrier et de la Relance
CBPS :	Chef de Bureau des Pensions de Service
CF :	Contrôleur Financier
CSA :	Chef Service Administratif
CSCA :	Chef de Service du Courrier et des Archives
CSE :	Chef de Service des Engagements
CSM :	Chef du Secrétariat Militaire
CSP :	Chef de Service des Pensions
CHEF SERCOM :	Chef Service Commissariat
CEMAA :	Chef d'Etat-major de l'Armée de l'Air
COCOM :	Commandant de compagnie
COMBA :	Commandant de la Base Aérienne
DAAR :	Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires
DCC :	Direction Centrale de Coordination
EMA :	Etat-major de l'Armée
EMAA :	État-major de l'Armée de l'Air
EMAT :	Etat-major de l'Armée de Terre
EMM :	État-major de la Marine
ESS :	Etat Signalétique et des Services
GPMT :	Commandant de Groupement
MAGE/EMAA :	Major-général de l'Etat-major de l'Armée de l'Air
MINDEF :	Ministère de la Défense
MINFOPRA :	Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
SED / CGN :	Secrétariat d'Etat à la Défense chargé de la Gendarmerie Nationale
SG :	Secrétaire Général
SPM :	Services du Premier Ministre
UAR :	Unité d'appartenance du requérant
UE :	Unité Elémentaire

LISTE GENERALE DES PROCEDURES

<i>N° de la procédure</i>	INTITULES	<i>Pages</i>
	TOME I : POSITIONS	13
1.	CONGE ADMINISTRATIF D'UN FONCTIONNAIRE	15
2.	CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS	18
3.	CONGE DE MATERNITE	22
4.	CONGE ANNUEL/BIENNAL D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL	24
5.	OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE PRISE/REPRISE DE SERVICE	26
6.	OBTENTION D'UNE AFFECTATION D'UN CONTRACTUEL AUPRÈS D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC, D'UNE INSTITUTION CONSTITUTIONNELLE OU D'UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DÉCENTRALISÉE	28
7.	OBTENTION D'UNE AFFECTATION POUR REGROUPEMENT FAMILIAL	30
8.	NOTIFICATION DE CONGE D'UN FONCTIONNAIRE	32
9.	NOTIFICATION DE CONGE A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL	33
10.	DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE AU POSTE	35
11.	PERMISSION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL	39
12.	AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE A UN FONCTIONNAIRE	41
13.	PERMISSION D'ABSENCE D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL	43
14.	PERMISSION D'ABSENCE D'UN FONCTIONNAIRE	45
15.	AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL	47
16.	DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE	52
17.	FIN DE DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE	56
18.	MISE EN DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE	58
19.	PROLONGATION DE MISE EN DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE	60
20.	FIN DE MISE EN DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE	62
	TOME II : PROMOTIONS	64
1.	AVANCEMENT D'ECHELON D'UN CONTRACTUEL	66
2.	AVANCEMENT D'ECHELON D'UN FONCTIONNAIRE	70
3.	AVANCEMENT D'ECHELON D'UN AGENT DECISIONNAIRE	71
4.	AVANCEMENT CATEGORIEL D'UN AGENT DECISIONNAIRE SUR LA BASE DE L'ANCIENNETE (1 ^{ERE} A LA 5 ^{EME} CATEGORIE)	72
5.	AVANCEMENT DE CLASSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	76
6.	AVANCEMENT DE CLASSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/ C/ D »	80
7.	BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « A »	83
8.	BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/ C »	88
9.	BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION	90
	TOME III : DISCIPLINE	95

1.	AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL	97
2.	AVERTISSEMENT ECRIT A UN FONCTIONNAIRE	100
3.	BLAME A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL	101
4.	BLAME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER A UN FONCTIONNAIRE	102
5.	MISE A PIED DE 1 A 8 JOURS A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DE TRAVAIL	103
6.	RETARD A L'AVANCEMENT POUR UNE DUREE D'UN AN	105
7.	ABAISSEMENT D'UN OU DE DEUX ECHELONS AU PLUS	107
8.	ABAISSEMENT DE CLASSE	112
TOME IV : PENSIONS		113
<i>PENSIONS DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE « A »</i>		116
1.	ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	117
2.	ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	124
3.	ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE AVEC REMBOURSEMENT DES RETENUES A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	129
4.	ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	131
5.	REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	136
6.	ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	138
7.	ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	143
8.	ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	145
9.	ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	147
10.	DEMISSION ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	149
<i>PENSIONS DES FONCTIONNAIRES DES CATEGORIES B/C/D</i>		151
11.	ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/C/D »	152
12.	ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE AVEC REMBOURSEMENT DES RETENUES A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C et D »	157
13.	ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/C/D »	159
14.	ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/C/D »	166
15.	REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/C/D »	171
16.	ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/C/D »	173
17.	ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/C/D »	178
18.	ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/C/D »	180
19.	ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/C/D »	182

20.	DEMISSION ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B/C/D » DEMISSIONNAIRE	184
	<i>PENSIONS CONTRACTUELS D'ADMINISTRATION</i>	186
21.	ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION	187
22.	ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE VIEILLESSE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION	193
23.	ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT (S) AUX AYANTS-DROIT D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION	195
24.	ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE PENSION DE SURVIVANT (S) AUX AYANTS-DROIT D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION	201
25.	ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION	203
26.	RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL ET REMBOURSEMENT DES COTISATIONS POUR PENSION A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION	205
	<i>PENSIONS DES AGENTS DECISIONNAIRES</i>	207
27.	ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT(S) AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE	208
28.	ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN AGENT DECISIONNAIRE	213
29.	DEMISSION D'UN AGENT DECISIONNAIRE ET REMBOURSEMENT DES COTISATIONS POUR PENSION	215
30.	ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE PENSION DE SURVIVANTS AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE	217
31.	ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE	219
32.	ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE	221
	TOTAL DES PROCEDURES : 69	

TOME I

POSITIONS

PROCEDURES DE POSITION

1. CONGE ADMINISTRATIF D'UN FONCTIONNAIRE

2. CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS
3. CONGE DE MATERNITE
4. CONGE ANNUEL/BIENNAL D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL
5. OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE PRISE/REPRISE DE SERVICE
6. OBTENTION D'UNE AFFECTATION D'UN CONTRACTUEL AUPRÈS D'UN ÉTABLISSEMENT PUBLIC, D'UNE INSTITUTION CONSTITUTIONNELLE OU D'UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DÉCENTRALISÉE
7. OBTENTION D'UNE AFFECTATION POUR REGROUPEMENT FAMILIAL
8. NOTIFICATION DE CONGE D'UN FONCTIONNAIRE
9. NOTIFICATION DE CONGE A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL
10. DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE AU POSTE
11. PERMISSION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL
12. AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE A UN FONCTIONNAIRE
13. PERMISSION D'ABSENCE D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL
14. PERMISSION D'ABSENCE D'UN FONCTIONNAIRE
15. AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL
16. DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE
17. FIN DE DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE
18. MISE EN DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE
19. PROLONGATION DE MISE EN DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE
20. FIN DE MISE EN DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE

PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/PPC/ I
CONGE ADMINISTRATIF D'UN FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : décision accordant des congés administratifs à certains personnels fonctionnaires.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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 St atut Général de la Fonction Publique de l'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire ;
- avoir effectué douze (12) mois de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- dossier administratif de l'intéressé ;
- listing du personnel.

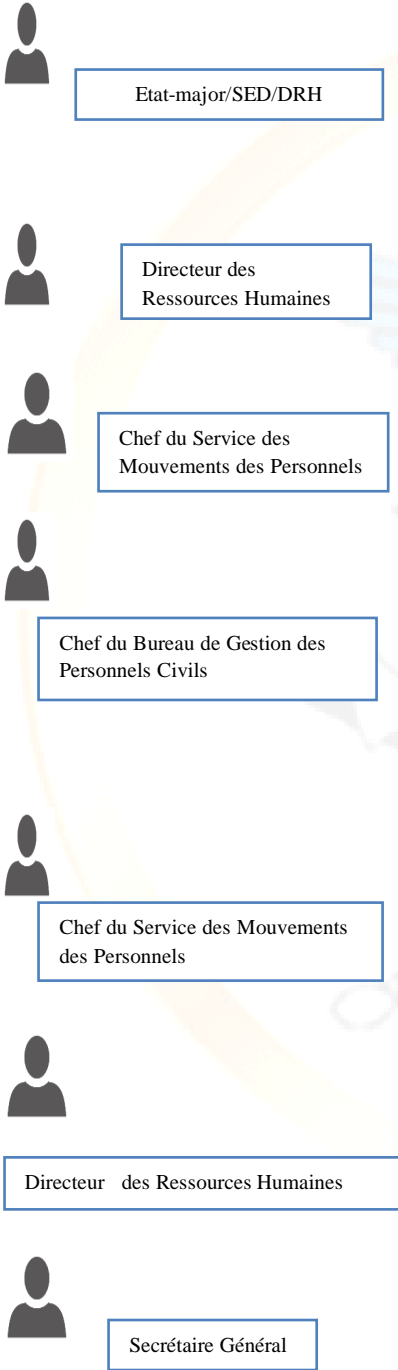
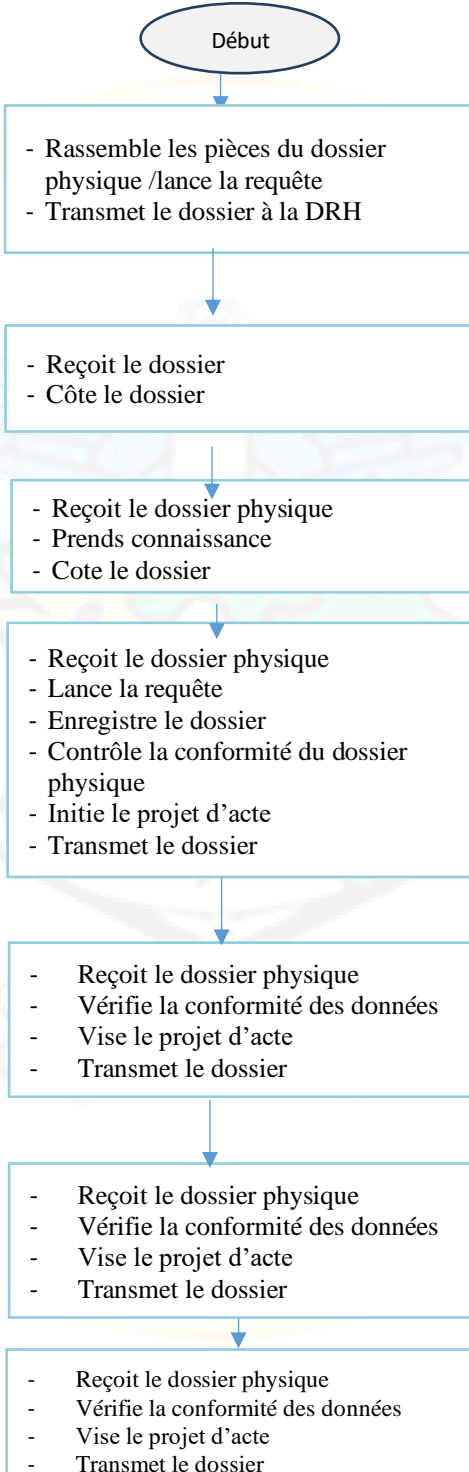
DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

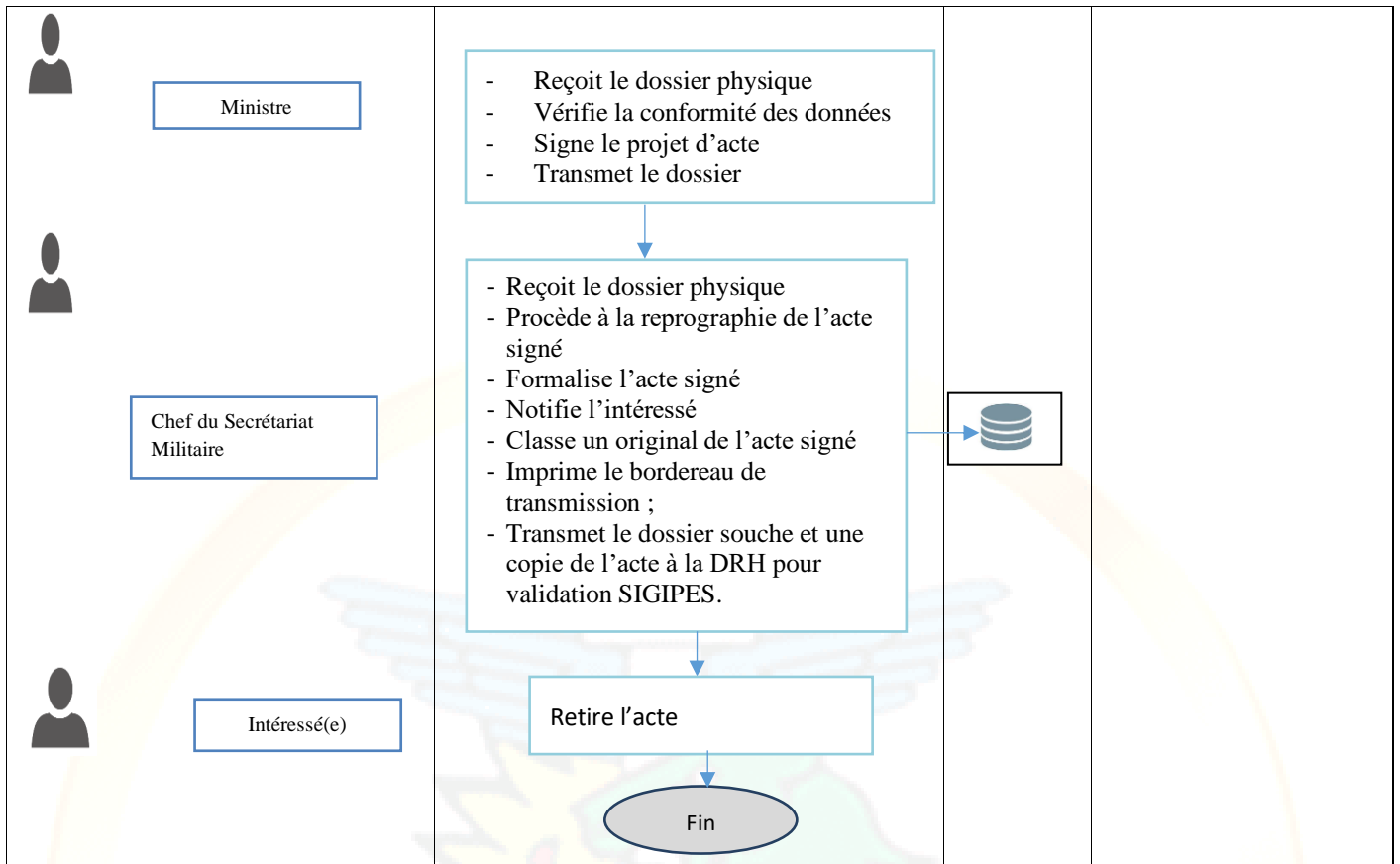
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITES DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/PPC/ I <u>CONGE ADMINISTRATIF D'UN FONCTIONNAIRE</u>	Délai 30 jours	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0
			Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
 <p>Etat-major/SED/DRH</p> <p>Directeur des Ressources Humaines</p> <p>Chef du Service des Mouvements des Personnels</p> <p>Chef du Bureau de Gestion des Personnels Civils</p> <p>Chef du Service des Mouvements des Personnels</p> <p>Directeur des Ressources Humaines</p> <p>Secrétaire Général</p>	 <p>Début</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rassemble les pièces du dossier physique / lance la requête - Transmet le dossier à la DRH <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Côte le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance - Cote le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Lance la requête - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier 		<p>R1 : S'assurer de la complétude du dossier</p> <p>R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier ;</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité du candidat</p>



PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/I
CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS

INTITULE DE L'ACTE : décision accordant un congé de maladie à un Agent Public.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 aout 1992 portant Code du Travail ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- certificat médical délivré par le médecin traitant pour un congé de maladie n'excédant pas 90 jours.

*** Pièce à consulter** : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

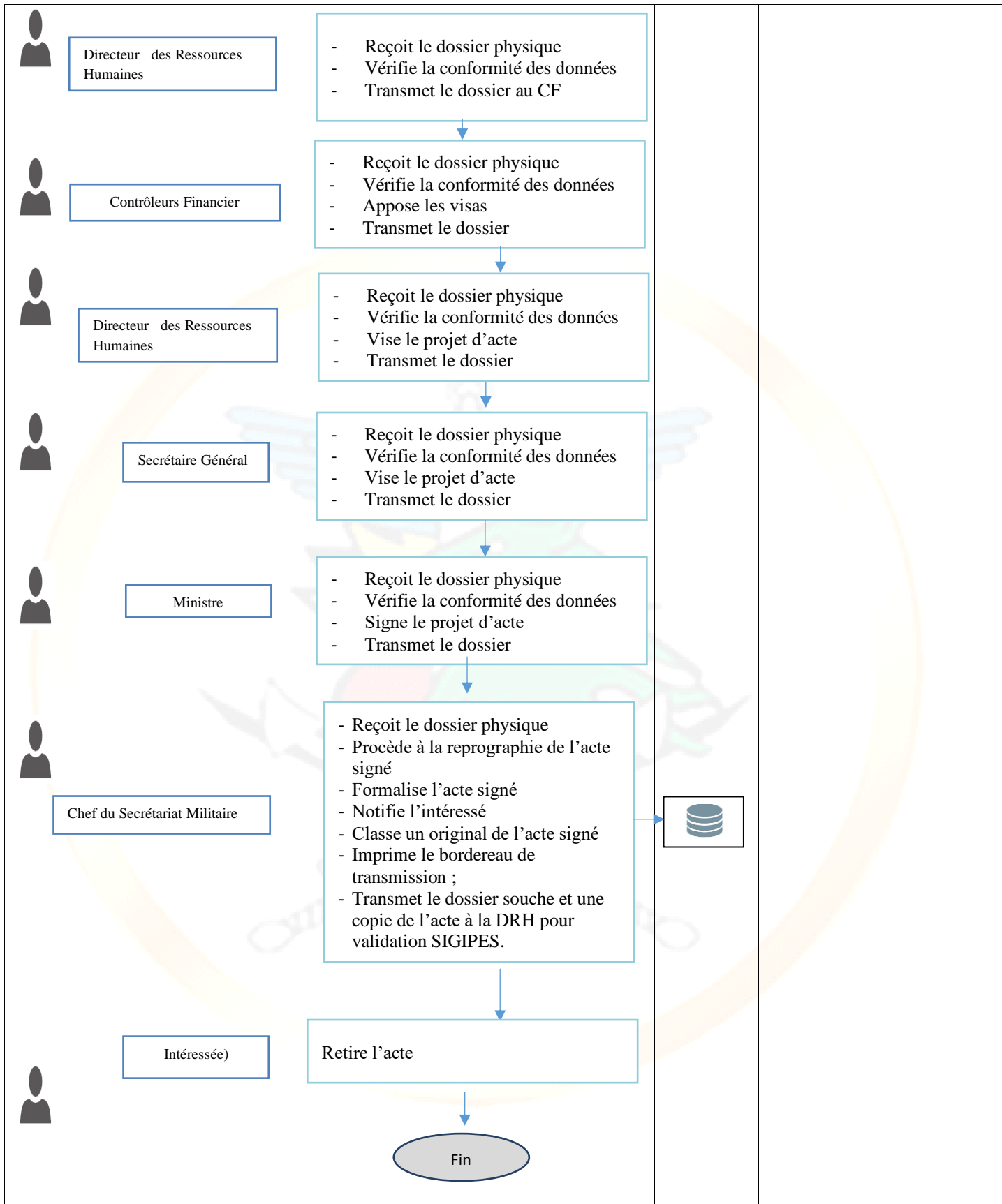
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.



TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/ I CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS	Délai	Date de la Procédure : 2023
			Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>Chef de l'Unité d'Affectation</p> <p>Directeur des Ressources Humaines</p> <p>Chef du Service des Mouvements des Personnels</p> <p>Chef du Bureau de Gestion des Personnels Civils</p> <p>Chef de Service des Mouvements des Personnels</p>	<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier - Côte le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier 		<p>R1 : S'assurer de la complétude du dossier</p> <p>R2 : Contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier ;</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité du candidat</p>



**PROCEDURE N° 03/MINDEF/DRH/PPC/ I
CONGE DE MATERNITE**

INTITULE DE L'ACTE : décision accordant un congé de maternité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un agent public de sexe féminin ;
- être enceinte de sept (07) mois au moins.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- certificat de grossesse du 7^{ème} mois/certificat d'accouchement.

*** Pièce à consulter :** dossier administratif de l'intéressée.

DELAÏ IMPARTI : trente (30) jours.

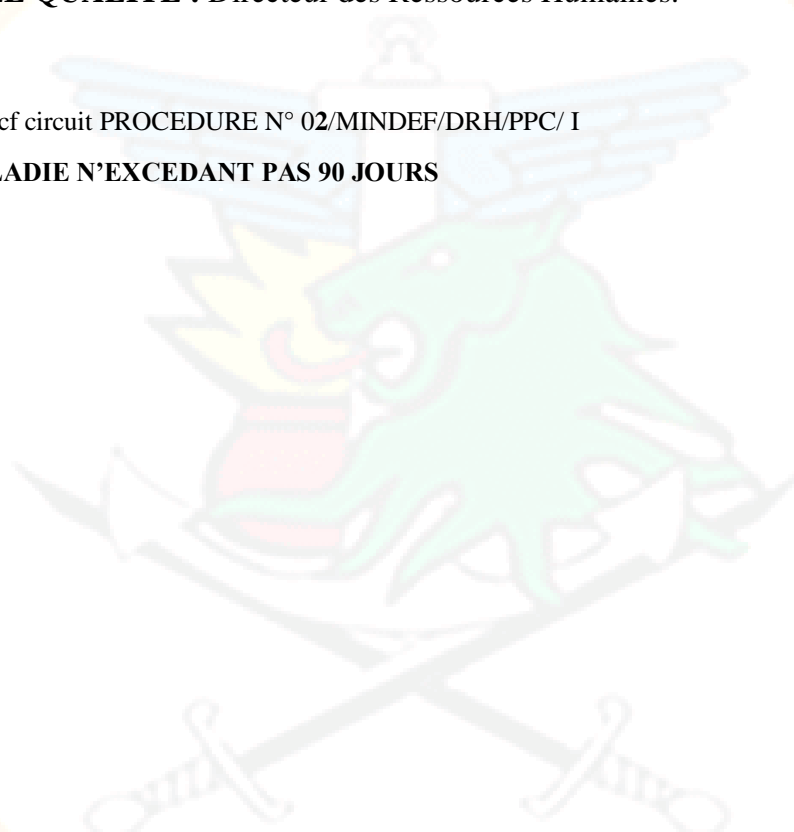
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/ I

CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS



PROCEDURE N° 04/MINDEF/DRH/PPC/ I
**CONGE ANNUEL/BIENNAL D'UN AGENT DE L'ETAT
RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE : décision accordant un congé annuel/biennal.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un agent de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- avoir accompli une ou deux années effectives de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- copie d'acte de naissance des enfants de moins de six (6) ans ;
- certificat de prise/reprise de service ;

- attestation de non jouissance du congé précédent, le cas échéant.

* *Pièce à consulter* : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

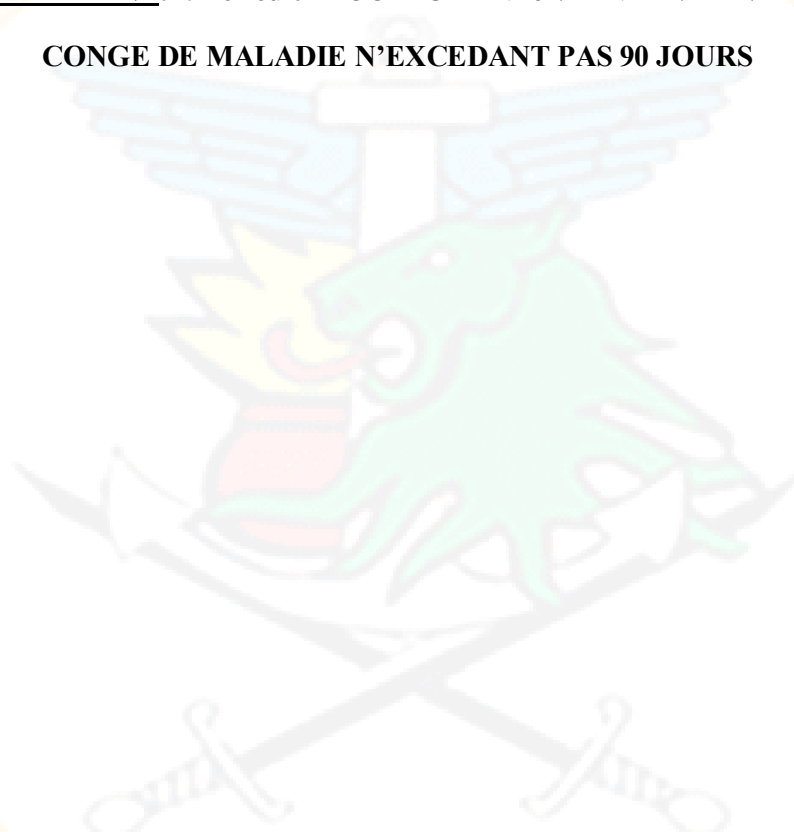
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf **circuit** PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/ I

CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS



PROCEDURE N° 05/MINDEF/DRH/PPC/ I
OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE PRISE/REPRISE DE
SERVICE

INTITULE DE L'ACTE : certificat de prise/reprise de travail.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 aout 1992 portant Code du Travail ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un agent de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- avoir accompli une ou deux années effectives de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir :*

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- copie de l'acte d'affectation ou de l'acte autorisant l'interruption du travail.

* *Pièce à consulter* : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf **circuit** PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/ I

CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS



PROCEDURE N° 06/MINDEF/DRH/PPC/ I
**OBTENTION D'UNE AFFECTATION D'UN CONTRACTUEL AUPRÈS D'UN
ÉTABLISSEMENT PUBLIC, D'UNE INSTITUTION CONSTITUTIONNELLE OU
D'UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DÉCENTRALISÉE**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant affectation du personnel.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un agent de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- avoir une ancienneté minimale de trois (03) ans au poste ;
- disposer de l'accord de l'organisme d'accueil.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- acte de recrutement ;
- acte d'affectation au poste actuel ;
- certificat de prise de service au poste actuel ;
- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois ;
- accord de l'organisme d'accueil.

* **Pièce à consulter** : fichier du personnel.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf **circuit PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/ I**
CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS



PROCEDURE N° 07/MINDEF/DRH/PPC/ I
OBTENTION D'UNE AFFECTATION POUR REGROUPEMENT
FAMILIAL

INTITULE DE L'ACTE : décision portant affectation du personnel.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 aout 1992 portant Code du Travail ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un agent de l'Etat;
- être légalement marié.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- acte de recrutement ;
- acte d'affectation au poste au poste actuel ;
- certificat de prise de service ;
- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois ;
- copie certifiée conforme à l'original de l'acte de mariage ;
- certificat de domicile du conjoint ;
- justificatif de la situation professionnelle du conjoint.

*** Pièce à consulter** : fichier du personnel.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf **circuit** PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/ I
CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS



PROCEDURE N° 08/MINDEF/DRH/PPC/ I
NOTIFICATION DE CONGE A UN FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : certificat de départ en congé.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire ;
- bénéficier d'une décision de congé de l'année en cours.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* **Pièce à fournir** : demande non timbrée adressée au Ministre ;

* **Pièce à consulter** : décision accordant le congé administratif annuel.

DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf **circuit PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/ I**
CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS

PROCEDURE N° 09/MINDEF/DRH/PPC/ I
**NOTIFICATION DE CONGE A UN AGENT DE L'ETAT
RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE : certificat de départ en congé.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Décret n° 75/28 du 10 janvier 1975 portant modalités d'application du régime des congés payés ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un agent contractuel ou décisionnaire ;
- bénéficier d'une décision de congé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- attestation de non jouissance du congé annuel précédent, le cas échéant.

*** Pièces à consulter :**

- décision accordant le congé annuel ou biennal ;
- dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf **circuit** PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/ I

CONGE DE MALADIE N'EXCEDANT PAS 90 JOURS

PROCEDURE N° 10/MINDEF/DRH/PPC/ I
**DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE
EFFECTIVE AU POSTE**

INTITULE DE L'ACTE : attestation de présence effective au poste.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 aout 1992 portant Code du Travail ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un agent public.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée ;
- toute autre pièce justifiant la présence de l'agent au service.

*** Pièce à consulter :** dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : trois (03) jours.









SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

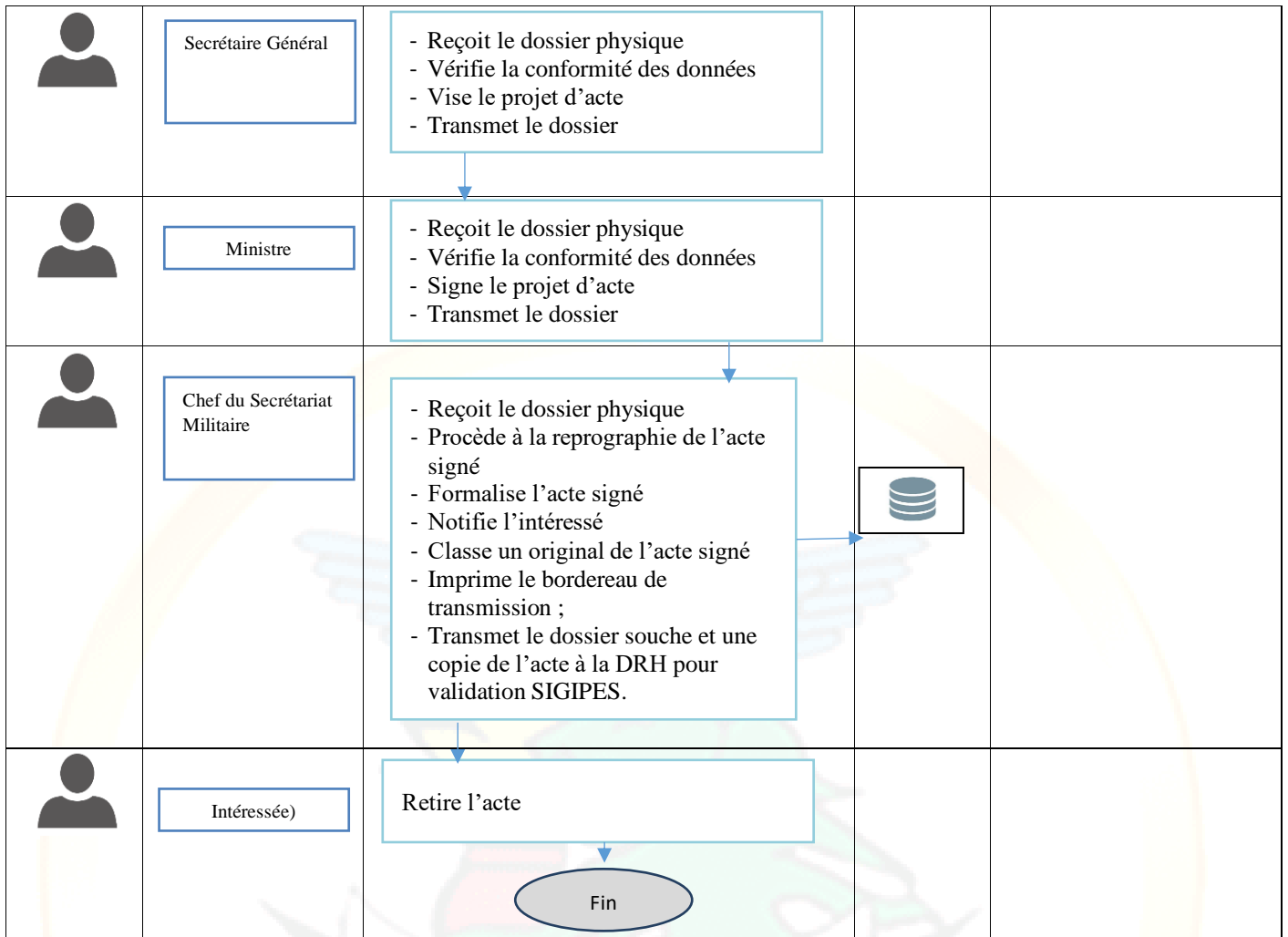
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.



TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		PROCEDURE N° 10/MINDEF/DRH/PPC/I <u>DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE AU POSTE</u>		Délai	Date de la Procédure : 2023
					Version procédure : 1.0
					Page
Intervenants		Opérations			Règles de gestion
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Intéressé (e)</div>	<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dépose le dossier</div> <p>↓</p> </div>		<p>R1 : <i>S'assurer de la complétude du dossier</i></p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Chef de l'Unité d'Affectation</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique <p style="text-align: center;">↓</p> </div>		<p>R2 : <i>contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier ;</i></p> <p>R3 : <i>S'assurer de l'éligibilité du candidat</i></p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Directeur des Ressources Humaines</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier <p style="text-align: center;">↓</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Chef du Service des Mouvements des Personnels</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier <p style="text-align: center;">↓</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Chef du Bureau de Gestion des Personnels Civils</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier <p style="text-align: center;">↓</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Chef de Service des Mouvements des Personnels</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier <p style="text-align: center;">↓</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Directeur des Ressources Humaines</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier <p style="text-align: center;">↓</p> </div>			



PROCEDURE N° 11/MINDEF/DRH/PPC/ I
PERMISSION EXCEPTIONNELLE D'ABSENCE A UN AGENT DE
L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

INTITULE DE L'ACTE : permission exceptionnelle d'absence.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 aout 1992 portant Code du Travail ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°/MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation

CONDITIONS A REMPLIR :

- être Agent de l'Etat ;
- obtenir l'accord du supérieur hiérarchique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- toute autre pièce justifiant la permission exceptionnelle d'absence.

*** Pièce à consulter** : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : sept (07) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit *PROCEDURE N° 10/MINDEF/DRH/PPC/ I*

DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE AU POSTE



PROCEDURE N° 12/MINDEF/DRH/PPC/ I
AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE A UN
FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : autorisation spéciale d'absence.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- 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'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire ;
- avoir introduit la demande dans les 10 jours consécutifs de l'événement ;
- obtenir l'accord du supérieur hiérarchique.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- toute autre pièce justifiant l'autorisation spéciale d'absence.

* *Pièce à consulter* : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit *PROCEDURE N° 10/MINDEF/DRH/PPC/1*
DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE AU POSTE



PROCEDURE N° 13/MINDEF/DRH/PPC/I
PERMISSION D'ABSENCE D'UN AGENT DE L'ETAT
RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

INTITULE DE L'ACTE : permission d'absence.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un agent de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- obtenir l'avis favorable du supérieur hiérarchique ;
- n'avoir pas dépassé 10 jours lors de la survenance de l'évènement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- toute autre pièce justifiant la permission d'absence.

*** Pièce à consulter** : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : deux (02) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit *PROCEDURE N° 10/MINDEF/DRH/PPC/ I*
DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE AU POSTE



PROCEDURE N° 14/MINDEF/DRH/PPC/I
PERMISSION D'ABSENCE D'UN FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : permission d'absence.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire ;
- obtenir l'avis favorable du supérieur hiérarchique ;
- n'avoir pas dépassé 10 jours lors de la survenance de l'évènement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- toute autre pièce justifiant la permission d'absence.

*** Pièce à consulter** : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : deux (02) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf circuit *PROCEDURE N° 10/MINDEF/DRH/PPC/I*
DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE AU POSTE



PROCEDURE N° 15/MINDEF/DRH/PPC/ I
AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

INTITULE DE L'ACTE : autorisation de sortie du territoire national.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 aout 1992 portant Code du Travail ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat 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°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2018/1968/PM du 13 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics et les modalités de prise en charge des frais y afférents ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un agent public.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- toute autre pièce justifiant la sortie du territoire national.

*** Pièce à consulter** : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.








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

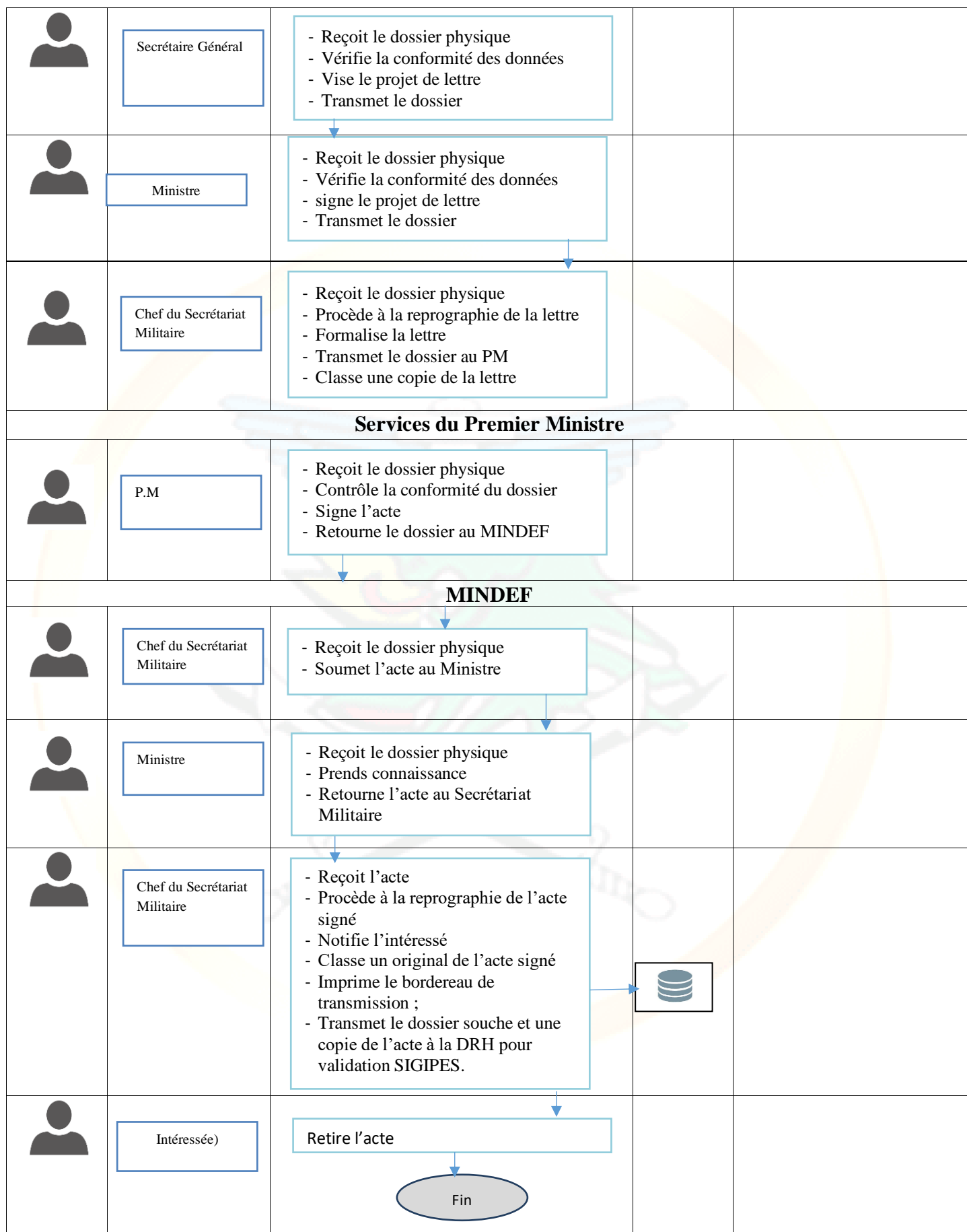
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : retrait.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.



TRAITEMENT :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		PROCEDURE N° 15/MINDEF/DRH/PPC/ I	Délai	Date de la Procédure : 2023
				Version procédure : 1.0
				Page
Intervenants		Opérations		Règles de gestion
	Intéressé (e)	<p align="center">Début</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Dépose le dossier</p>		<p>R1 : S'assurer de la complétude du dossier</p> <p>R2 : contrôle la régularité et la conformité des pièces du dossier ;</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité du candidat</p>
	Chef de l'Unité d'Affectation	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique 		
	Directeur des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 		
	Chef du Service des Mouvements des Personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier 		
	Chef du Bureau de Gestion des Personnels Militaires	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet de lettre de transmission - Transmet le dossier 		
	Chef du Service des Mouvements des Personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet de lettre - Transmet le dossier 		
	Directeur des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet de lettre - Transmet le dossier 		





**PROCEDURE N° 16/MINDEF/DRH/PPC/ I
DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant détachement d'un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé/Administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret 2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire ;
- justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle ;
- justifier des qualifications techniques et des habiletés requises pour occuper le poste à pourvoir ;
- ne pas être sous le coup des poursuites (ou de sanctions) disciplinaires ;
- obtenir l'accord préalable de l'organisme d'accueil ;
- obtenir l'accord de l'organisme d'accueil.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- accord de l'organisme d'accueil.

*** Pièce à consulter** : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.







SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

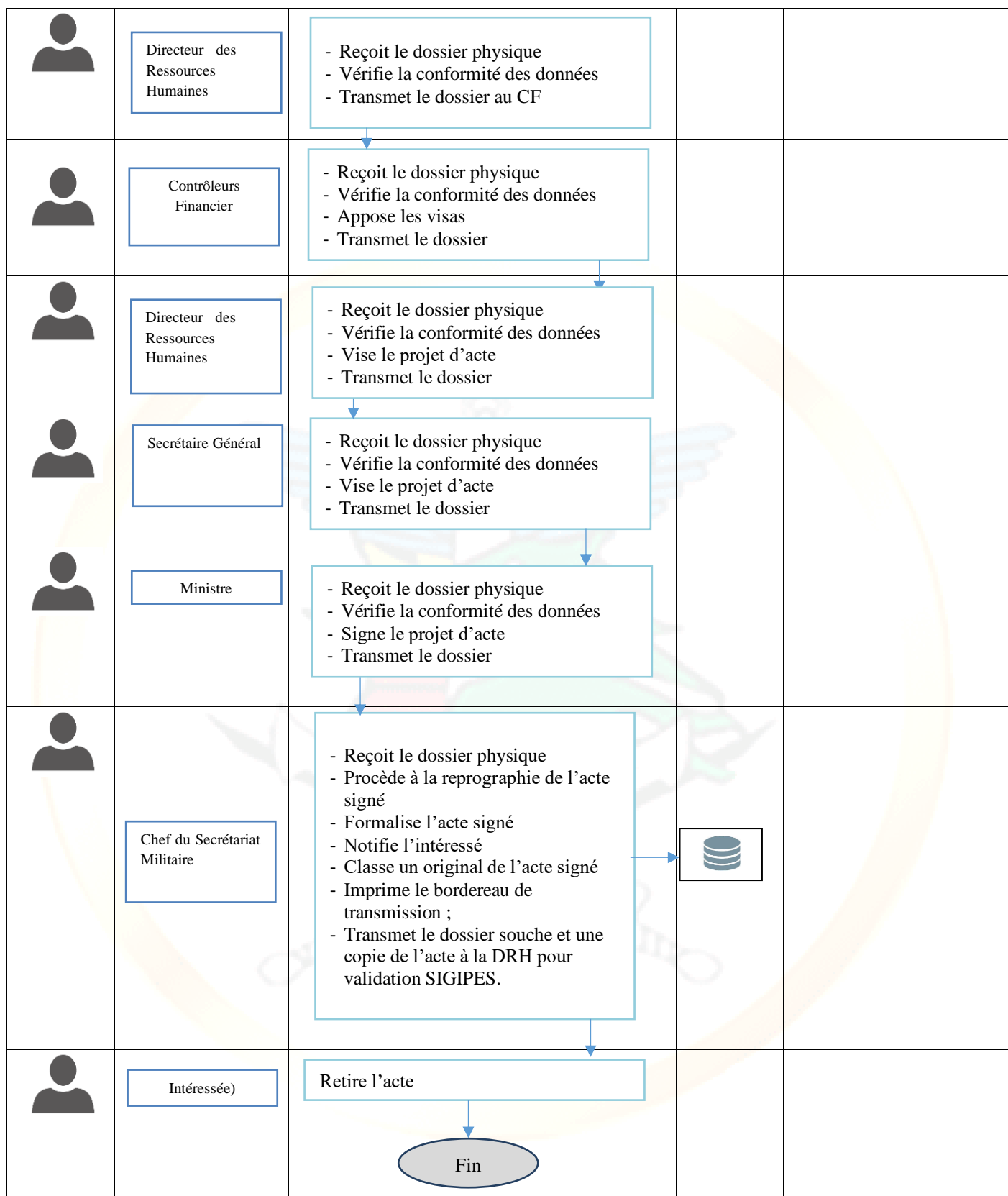
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.



TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES		PROCEDURE N° 16 - MINDEF/DRH/PPC/ I <u>DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE</u>		Délai	Date de la Procédure : 2023
					Version procédure : 1.0
					Page
Intervenants		Opérations			Règles de gestion
	Intéressé (e)	<p style="text-align: center;">Début</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dépose le dossier</p> <p style="text-align: center;">↓</p>			<i>R1 : 2023 de la complétude du dossier</i>
	Chef de l'Unité d'Affectation	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique <p style="text-align: center;">↓</p>			<i>R2 : contrôler la régularité et la conformité des pièces du dossier ;</i> <i>R3 : 2023 de l'éligibilité du candidat</i>
	Directeur des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier <p style="text-align: center;">↓</p>			
	Chef du Service des Mouvements des Personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prends connaissance du dossier - Côte le dossier <p style="text-align: center;">↓</p>			
	Chef du Bureau de Gestion des Personnels Civils	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique par voie hiérarchique - Enregistre le dossier - Contrôle la conformité du dossier physique - Initie le projet d'acte - Transmet le dossier <p style="text-align: center;">↓</p>			
	Chef du Service des Mouvements des Personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Vérifie la conformité des données - Vise le projet d'acte - Transmet le dossier <p style="text-align: center;">↓</p>			



INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant fin de détachement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé/administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire en position de détachement ;
- faire une demande au Ministre trois (03) mois au moins avant la date proposée pour la fin du détachement ;
- avoir atteint la limite d'âge d'admission à la retraite, le cas échéant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre/ correspondance de l'organisme utilisateur.

*** Pièce à consulter :** dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf circuit *PROCEDURE N° 16/MINDEF/DRH/PPC/ I*
DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE



PROCEDURE N° 18/MINDEF/DRH/PPC/ I
MISE EN DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant mise en disponibilité d'un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire ;
- ne pas être suspendu de ses fonctions ;
- ne pas faire l'objet de poursuites judiciaires ;
- solliciter pour convenance personnelle d'une période de deux (02) ans non renouvelable, le cas échéant ;
- solliciter pour des raisons d'ordre culturel, artistique, scientifique ou économique d'une période de trois (03) ans éventuellement renouvelable, le cas échéant ;
- solliciter pour entreprendre des études ou des recherches pour leur durée, le cas échéant ;
- être le conjoint d'un membre du Gouvernement ou assimilé, le cas échéant ;
- être le conjoint d'un fonctionnaire affecté dans une mission diplomatique ou consulaire du Cameroun, dans un organisme international ou une organisation non gouvernementale à l'étranger ou à l'intérieur du pays, dans une localité où il n'est pas prévu de poste de travail correspondant à sa qualification professionnelle, le cas échéant ;
- avoir un enfant à charge dont l'état de santé nécessite sa présence constante, le cas échéant ;
- avoir un conjoint mis en stage à l'étranger par l'Administration, le cas échéant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- acte d'intégration ;
- attestation de présence effective au poste ;
- extrait du casier judiciaire bulletin n° 3 ;
- toutes autres pièces justificatives requises.

*** Pièce à consulter :** dossier administratif de l'intéressé (e).

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf circuit *PROCEDURE N° 16/MINDEF/DRH/PPC/I*

DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE

PROCEDURE N° 19/MINDEF/DRH/PPC/I
**PROLONGATION DE MISE EN DISPONIBILITE D'UN
FONCTIONNAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant prolongation de mise en disponibilité d'un Fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire mis en disponibilité pour des raisons d'ordre culturel, artistique, scientifique ou économique ;
- ne pas faire l'objet de poursuites judiciaires ;
- signifier la prolongation de disponibilité 06 mois au préalable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie d'acte de mis en disponibilité ;
- extrait du casier judiciaire bulletin n° 3 ;
- toutes autres pièces justificatives requises.

*** Pièce à consulter** : dossier administratif de l'intéressé.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf circuit *PROCEDURE N° 16/MINDEF/DRH/PPC/ I*
DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE



PROCEDURE N° 20/MINDEF/DRH/PPC/ I
FIN DE MISE EN DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant fin de mise en disponibilité d'un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e) / administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Mouvements du Personnel.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : unité d'affectation.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 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'Etat modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense et ses modificatifs subséquents ;
- Décret n°2001/178 du 25 juillet 2001 portant organisation générale de la Défense et des Etats-majors centraux ;
- 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 du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2012/386 du 14 septembre 2012 modifiant le décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Circulaire n°...../MINFI duportant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisés et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un fonctionnaire en position de disponibilité ;
- signifier la fin de la disponibilité six (06) mois au préalable ;
- être atteint par la limite d'âge réglementaire d'admission à la retraite, le cas échéant.

COMPOSITION DU DOSSIER¹ :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- toutes autres pièces justificatives requises.

*** Pièces à consulter :**

- arrêté de mise en disponibilité ;
- prolongation de mise en disponibilité, le cas échéant ;
- acte d'intégration ;
- dernier acte d'avancement.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : Directeur des Ressources Humaines.

¹La fin de mise en disponibilité intervient d'office lorsque l'intéressé (e) n'a pas sollicité de prolongation.

TRAITEMENT : cf circuit *PROCEDURE N° 16/MINDEF/DRH/PPC/I*
DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE



TOME II



PROMOTIONS

PROCEDURES DE PROMOTION

1. AVANCEMENT D'ECHELON D'UN CONTRACTUEL
2. AVANCEMENT D'ECHELON D'UN FONCTIONNAIRE
3. AVANCEMENT D'ECHELON D'UN AGENT DECISIONNAIRE
4. AVANCEMENT CATEGORIEL D'UN AGENT DECISIONNAIRE SUR LA BASE DE L'ANCIENNETE (1^{ERE} A LA 5^{EME} CATEGORIE)
5. AVANCEMENT DE CLASSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
6. AVANCEMENT DE CLASSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/ C/ D »
7. BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
8. BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/ C »
9. BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/PPC/I

AVANCEMENT D'ECHELON D'UN CONTRACTUEL

INTITULE DE L'ACTE : décision portant avancement d'échelon d'un contractuel.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.
- Décret n° 2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.
- Décret n°portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- 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'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : avoir deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- dernier acte d'avenant ou du contrat de travail ;
- bulletin de solde récent ;
- dernier acte d'avancement ou de reclassement ;
- acte de bonification d'échelon, le cas échéant ;
- tableau synoptique du personnel.

DELAI IMPARTI : quarante-cinq (45) jours.








SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

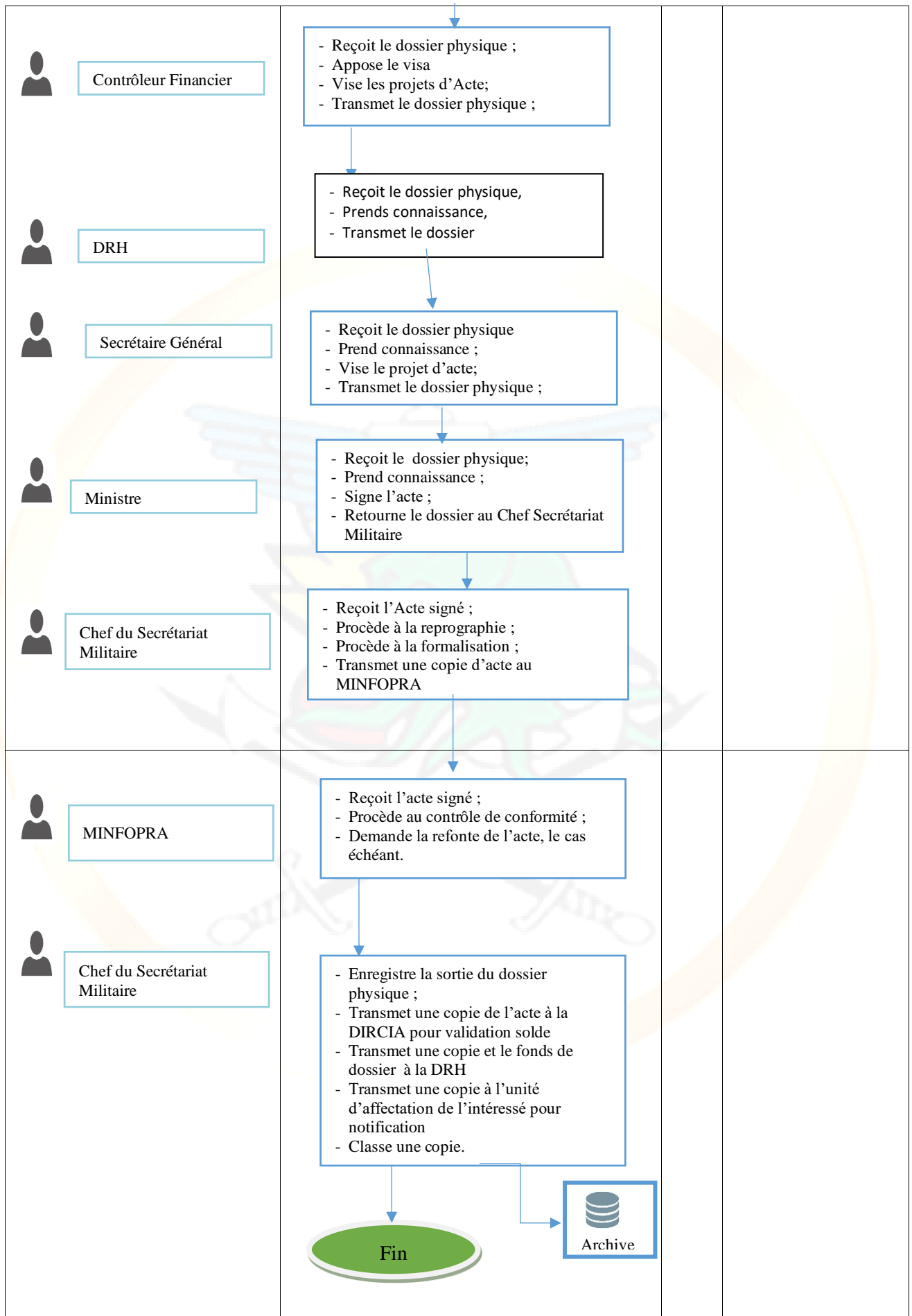
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PPC/I	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :

AVANCEMENT D'ECHELON D'UN CONTRACTUEL		Délai	Page
<p>Intervenants</p> <ul style="list-style-type: none">  Intéressé (e)  - Chef de l'Unité d'Affectation  DRH  Chef du Service du Mouvement des personnels  Chef du Bureau de Gestion des Personnels Civils  Chef du Service des Mouvements des Personnels  DRH 	<p>Opérations</p> <p style="text-align: center;">Début</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dépose le dossier a son unité d'affectation ; - Initie un bordereau/lettre de transmission ; - Enregistre la sortie du dossier physique - Transmet le dossier à l'Etat-Major/SEDGN <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Enregistre la sortie du dossier physique - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Côte le dossier physique. <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier physique. <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance - Initie le projet d'Acte; - Transmet le dossier physique. <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier ; - Vise le projet d'Acte - Transmet le dossier physique. <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique ; - Vise les projets d'Acte; - Transmet le dossier physique ; 		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la régularité de la procédure :</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité de l'intéressé</p>





PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PPC/ I
AVANCEMENT D'ECHELON D'UN FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant avancement d'échelon d'un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n° 79/64 du 03 mars 1979 ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n° 2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement.
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°.....portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- 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'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir constaté que l'intéressé a deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon ;
- avoir constaté que l'intéressé a deux (02) années d'ancienneté à un échelon inf. au 7^{ème} échelon à la 2^{ème} classe ou à un échelon inf. au 3^{ème} échelon à la 1^{ère} classe.

* **Pièce à fournir** : néant.

* **Pièces à consulter** :

- dernier acte d'avancement ;
- bulletin de solde récent.
- tableau synoptique du personnel.

DELAI IMPARTI : quarante-cinq (45) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : **PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PPC/I**
AVANCEMENT D'ECHELON D'UN CONTRACTUEL

PROCEDURE N° 03/MINDEF/DRH/PPC/ I
AVANCEMENT D'ECHELON D'UN AGENT DECISIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : décision portant avancement d'échelon d'un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation 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, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : avoir deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- dernier acte d'avenant ou la décision d'engagement ;
- attestation de présence effective de l'intéressé (e) ;
- dernier acte d'avancement ;
- bulletin de solde récent ;
- tableau synoptique du personnel.

DELAI IMPARTI : quarante-cinq (45) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : **PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PPC/I**
AVANCEMENT D'ECHELON D'UN CONTRACTUEL

PROCEDURE N° 04/MINDEF/DRH/PPC/ I
AVANCEMENT CATEGORIEL D'UN AGENT DECISIONNAIRE
SUR LA BASE DE L'ANCIENNETE (1^{ère} à la 5^{ème} catégorie)

INTITULE DE L'ACTE : décision portant avancement catégoriel d'un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 77 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation 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, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- justifier d'au moins deux (02) années d'ancienneté au 12^{ème} échelon ;
- n'avoir jamais bénéficié d'un avancement catégoriel sur la base de l'ancienneté ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- tableau synoptique du personnel Civil ;
- attestation de présence effective de l'intéressé (e) ;
- dernier acte d'avancement, de reclassement, de changement de qualification ou d'engagement ;
- bulletin de solde récent ;
- procès-verbal de la commission paritaire d'avancement.

DELAJ IMPARTI : quatorze (14) jours.

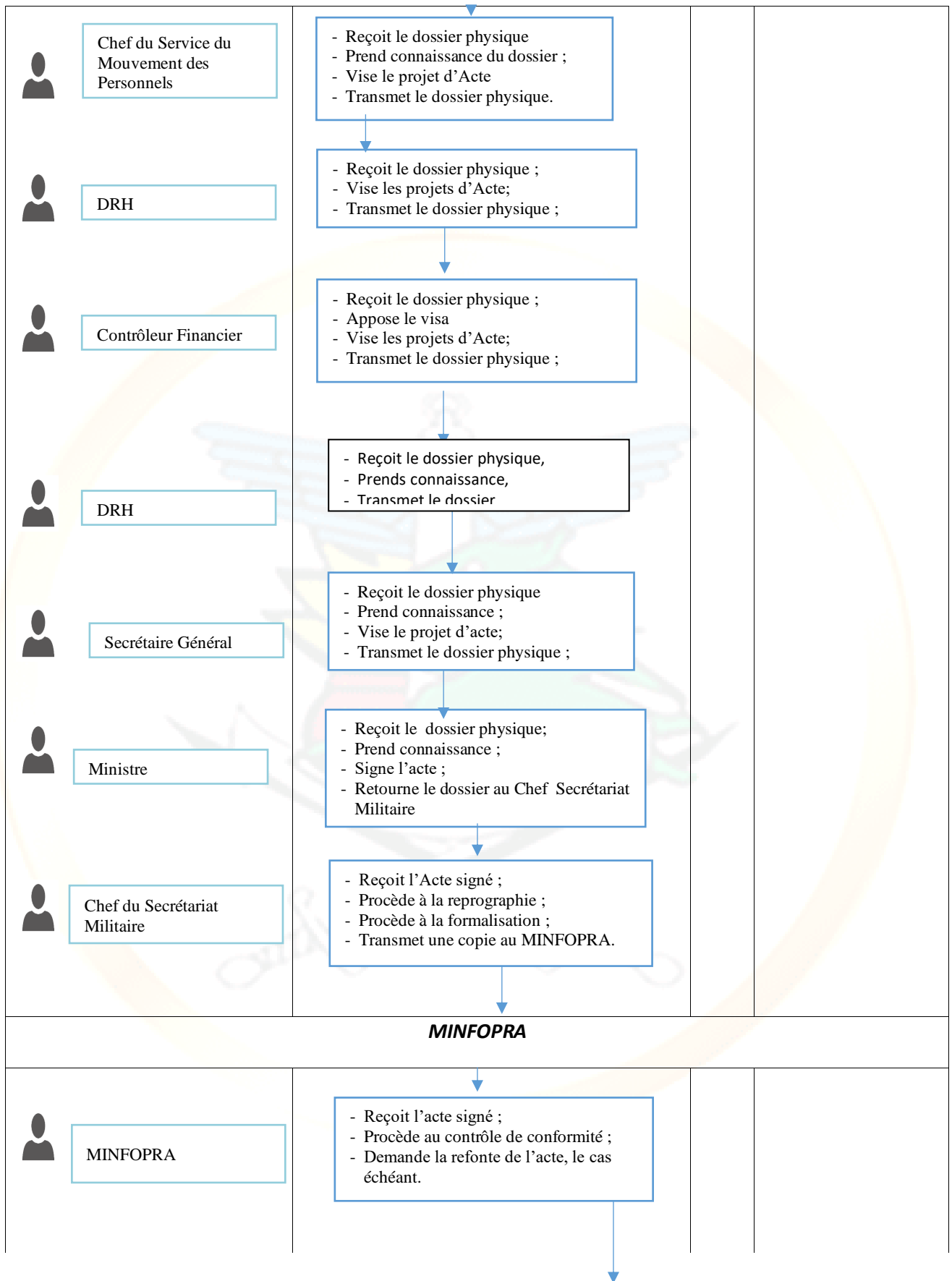
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

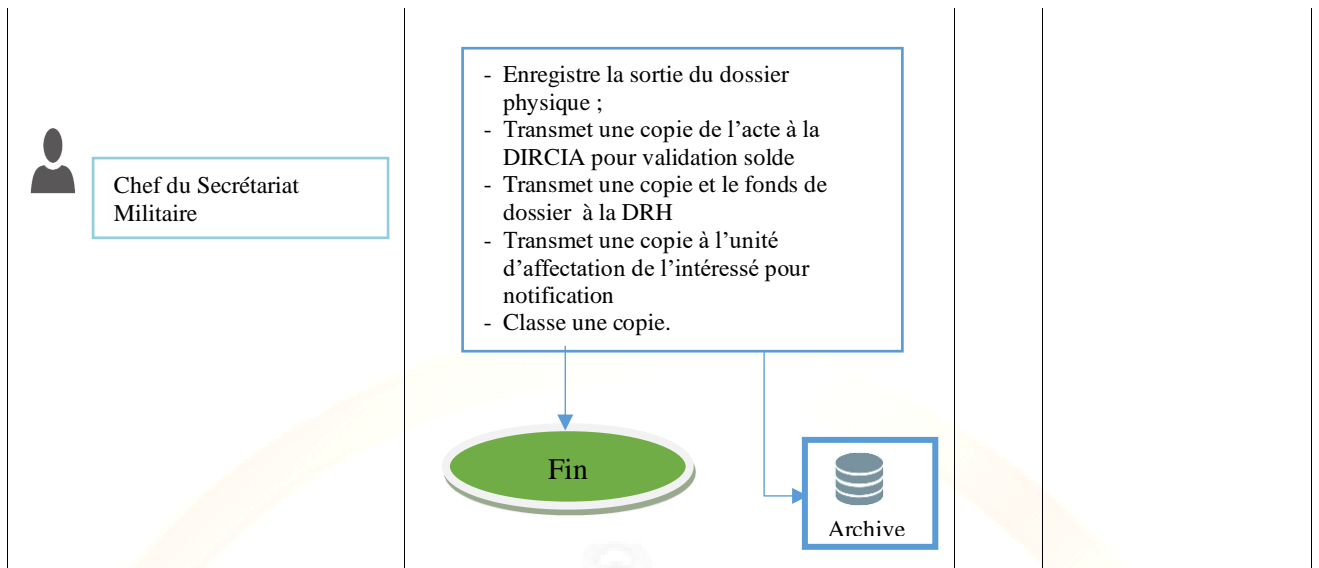
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/ retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N°04/MINDEF/DRH/PPC/I <u>AVANCEMENT CATEGORIEL D'UN AGENT DECISIONNAIRE SUR LA BASE DE L'ANCIENNETE (1^{ère} à la 5^{ème} catégorie)</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>	
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Intéressé (e)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">- Chef de l'Unité d'Affectation</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">DRH</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Commission paritaire</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">DRH</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef du Service du Mouvement des Personnels</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef du Bureau de Gestion des Personnels Civils</div> </div> </div>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[- Dépose le dossier a son unité d'affectation ; - Initie un bordereau/lettre de transmission ; - Enregistre la sortie du dossier physique Transmet le dossier à l'Etat] Step1 --> Step2[- Reçoit le dossier - Enregistre la sortie du dossier physique - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique] Step2 --> Step3[- Transmet une copie de l'acte au MINFOPRA Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ;] Step3 --> Step4[- Reçoit le dossier physique - Examine les dossiers - Dresse un procès-verbal] Step4 --> Step5[- Reçoit le procès-verbal de la commission ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier physique à la] Step5 --> Step6[- Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier physique.] Step6 --> Step7[- Reçoit le dossier physique - Prend connaissance - Initie le projet d'Acte; - Transmet le dossier physique.] Step7 --> End[] </pre>	<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la régularité de la procédure :</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité de l'intéressé</p>	





PROCEDURE N° 05/MINDEF/DRH/PPC/I
AVANCEMENT DE CLASSE D'UN FONCTIONNAIRE DE
CATEGORIE « A »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant avancement de classe d'un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret N° 79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n°.....portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- 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'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : avoir deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon de la classe.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- dernier acte d'avancement, de reclassement ou d'intégration ;
- attestation de présence effective de l'intéressé(e) ;
- bulletin de solde récent ;
- tableau synoptique du personnel civil.








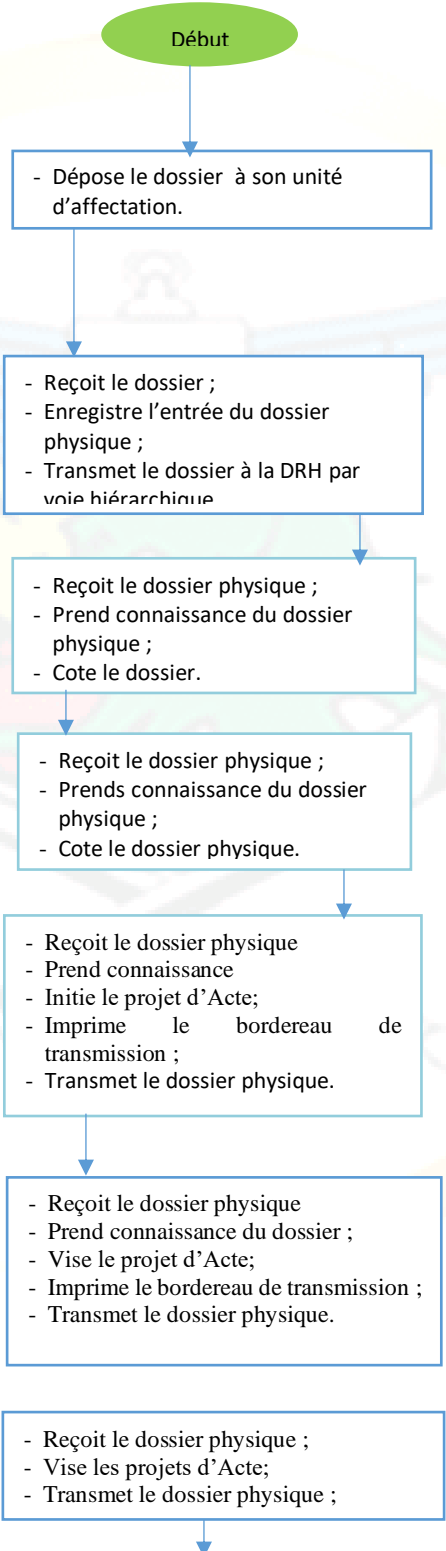
DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours

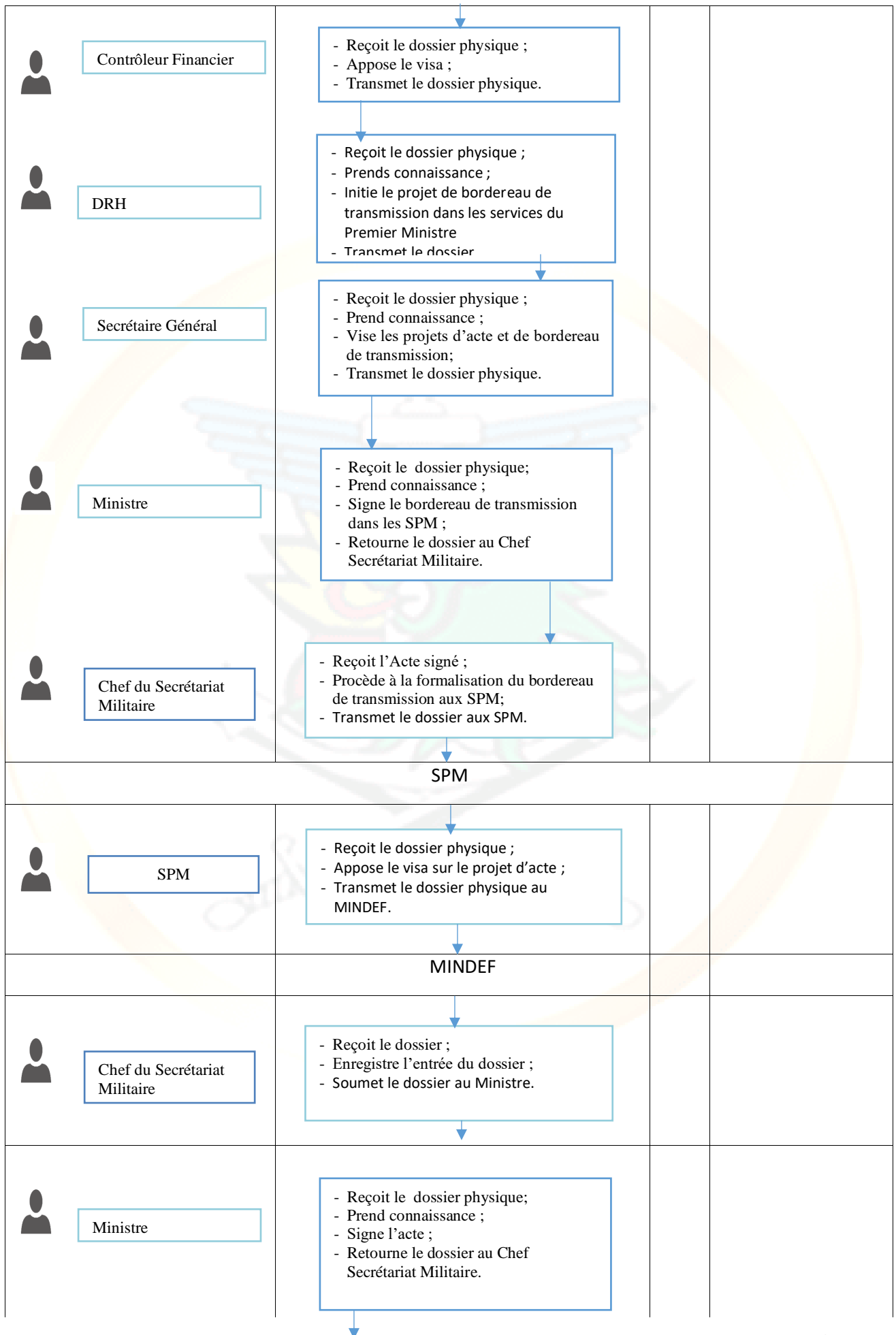
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

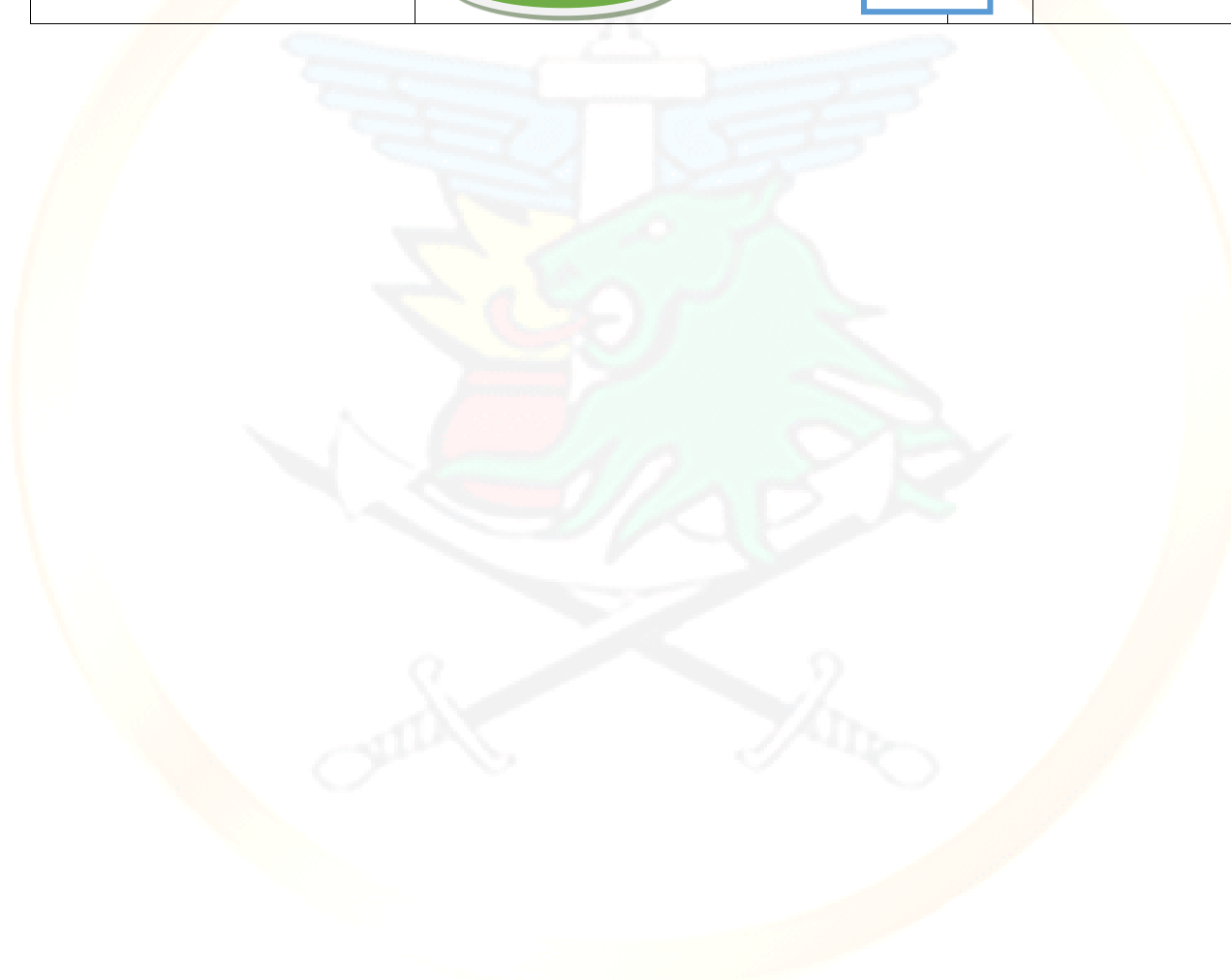
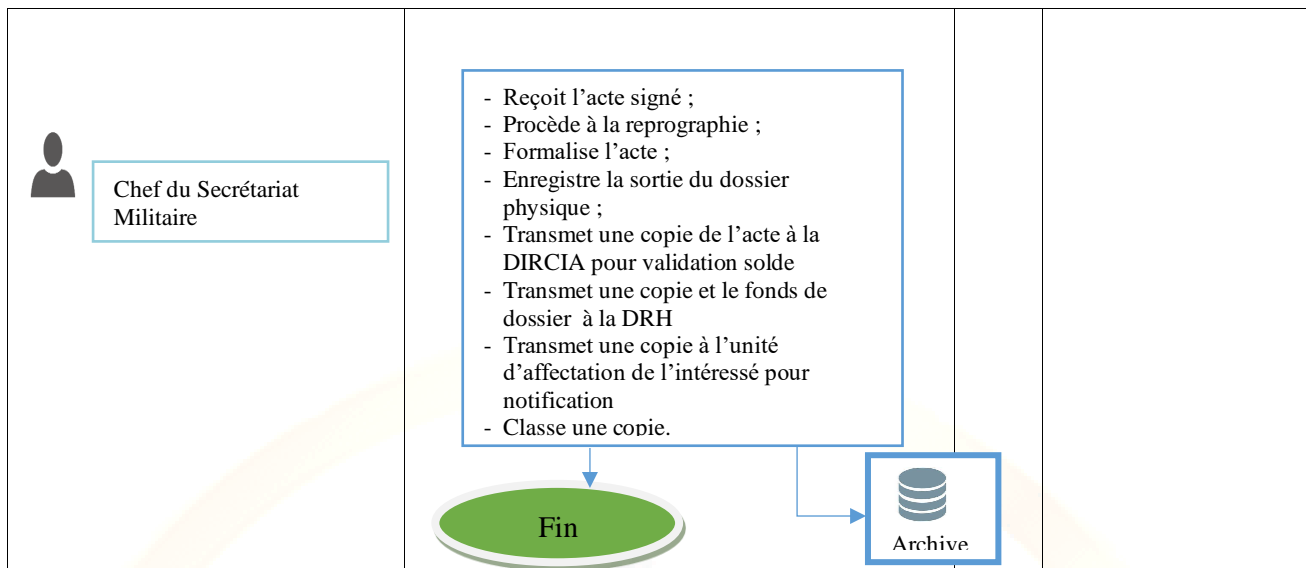
MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N 05/MINDEF/DRH/PPC/I <u>AVANCEMENT DE CLASSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
<p> Intéressé (e)</p> <p> Chef de l'Unité d'Affectation</p> <p> DRH</p> <p> Chef du Service des Mouvements de Personnels</p> <p> Chef du Bureau de Gestion du Personnel</p> <p> Chef du Service du Mouvement des Personnels</p> <p> DRH</p>	 <pre> graph TD Start([Début]) --> Op1[- Dépose le dossier à son unité d'affectation.] Op1 --> Op2[- Reçoit le dossier ; - Enregistre l'entrée du dossier physique ; - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique] Op2 --> Op3[- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier.] Op3 --> Op4[- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier physique.] Op4 --> Op5[- Reçoit le dossier physique - Prend connaissance - Initie le projet d'Acte; - Imprime le bordereau de transmission ; - Transmet le dossier physique.] Op5 --> Op6[- Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier ; - Vise le projet d'Acte; - Imprime le bordereau de transmission ; - Transmet le dossier physique.] Op6 --> Op7[- Reçoit le dossier physique ; - Vise les projets d'Acte; - Transmet le dossier physique ;] Op7 --> End[] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la régularité de la procédure :</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité de l'intéressé</p>





PROCEDURE N° 06/MINDEF/DRH/PPC/I
**AVANCEMENT DE CLASSE D'UN FONCTIONNAIRE DE
CATEGORIE « B/C/D »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant avancement de classe d'un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Personnel compétent.

LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret N° 79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.
- Décret n°.....portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : avoir deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon de la classe.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- dernier acte d'avancement, de reclassement ou d'intégration ;
- attestation de présence effective de l'intéressé e ;
- dernier acte d'avancement ;
- bulletin de solde récent ;
- tableau synoptique du personnel civil.

DELAI IMPARTI : quatorze (14) jours.

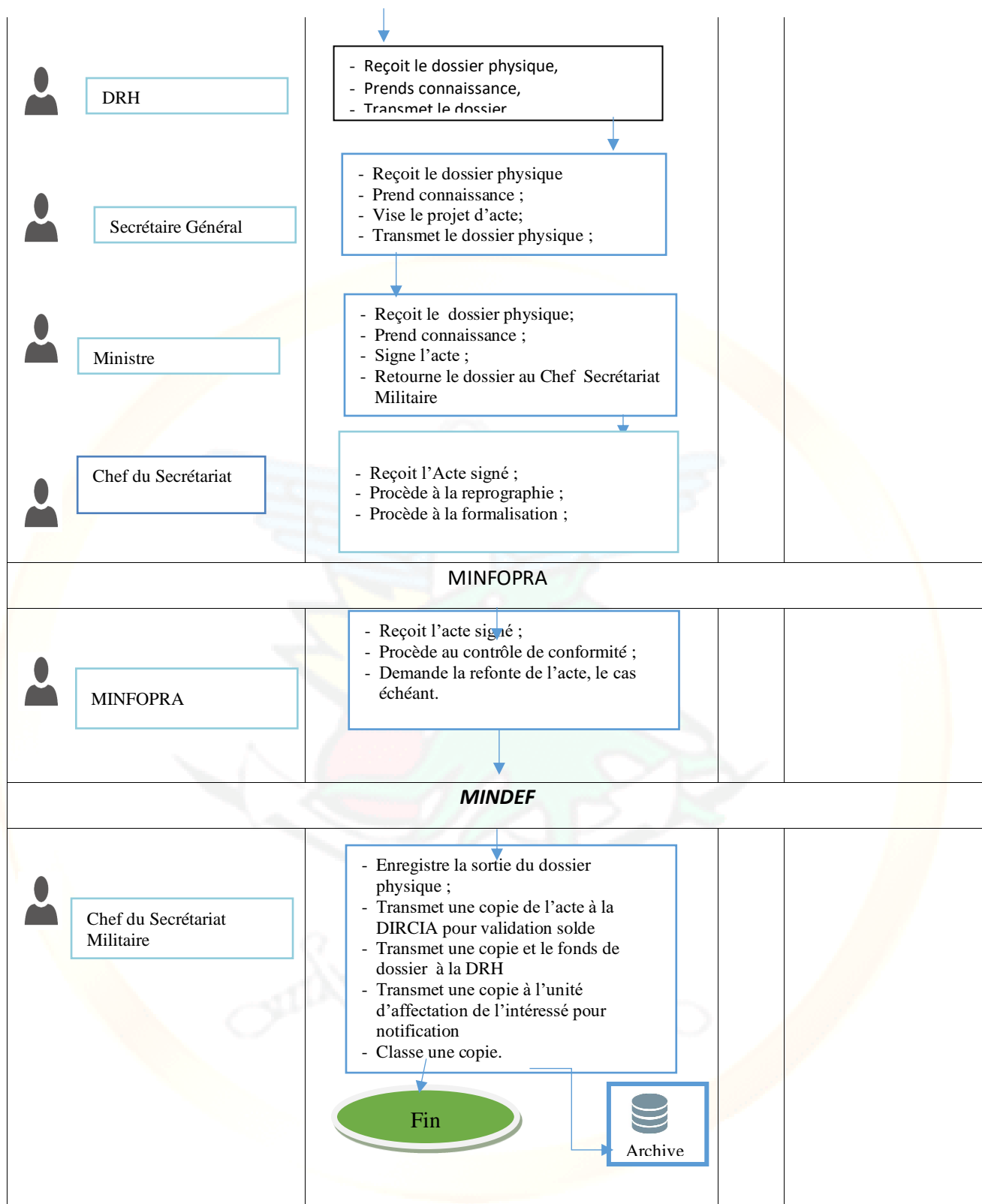
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N°06/MINDEF/DRH/PPC/I <u>AVANCEMENT DE CLASSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D »</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
<p>Intéressé (e)</p> <p>Chef de l'Unité d'Affectation</p> <p>DRH</p> <p>Chef du Service du Mouvement des Personnels</p> <p>Chef du Bureau de Gestion des Personnels Civils</p> <p>Chef du Service du Mouvement des Personnels</p> <p>DRH</p> <p>Contrôleur Financier</p>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1[- Dépose le dossier a son unité d'affectation ; - Initie un bordereau/lettre de transmission ; - Enregistre la sortie du dossier physique Transmet le dossier à l'Etat] Step1 --> Step2[- Reçoit le dossier - Enregistre la sortie du dossier physique - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique] Step2 --> Step3[- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier.] Step3 --> Step4[- Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier physique.] Step4 --> Step5[- Reçoit le dossier physique - Prend connaissance - Initie le projet d'Acte; - Transmet le dossier physique.] Step5 --> Step6[- Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier ; - Vise le projet d'Acte - Transmet le dossier physique.] Step6 --> Step7[- Reçoit le dossier physique ; - Vise les projets d'Acte; - Transmet le dossier physique ;] Step7 --> Step8[- Reçoit le dossier physique ; - Appose le visa - Vise les projets d'Acte; - Transmet le dossier physique ;] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la régularité de la procédure :</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité de l'intéressé</p>



PROCEDURE N° 07/MINDEF/DRH/PPC/1
BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN FONCTIONNAIRE DE LA CATEGORIE « A »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant bonification d'échelon d'un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret N° 79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.
- Décret n°.....portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- 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'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : avoir obtenu un titre du niveau du grade au terme d'au moins deux années scolaires ou le témoignage officiel de satisfaction deux (02) fois pendant 3 ans consécutifs, la mention honorable ou le diplôme d'excellence.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- nouveau diplôme correspondant au niveau du grade ;
- attestation de présentation de l'original du nouveau diplôme ;
- diplôme/certificat de fin de formation ;
- autorisation de concourir/autorisation d'inscription ;
- arrêté de mise en stage ;
- arrêté de fin de stage.

*** Pièces à consulter :**

- dernier acte d'avancement, de reclassement ou d'intégration ;
- attestation de présence effective au poste ;
- bulletin de solde récent (03 derniers mois) ;
- tableau synoptique du personnel.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

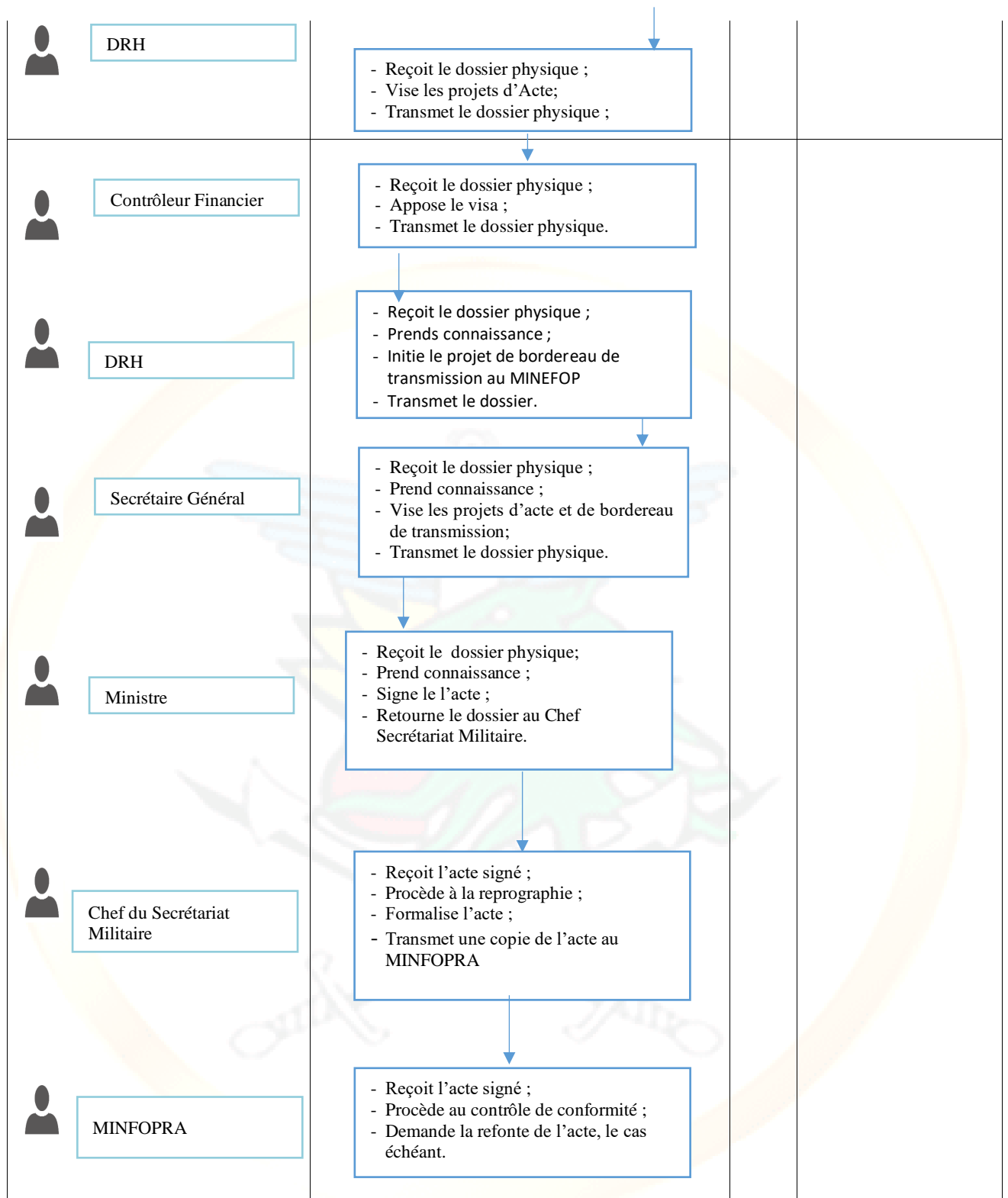
MODALITE DE MISE A DISPOSITION: notification/retrait.

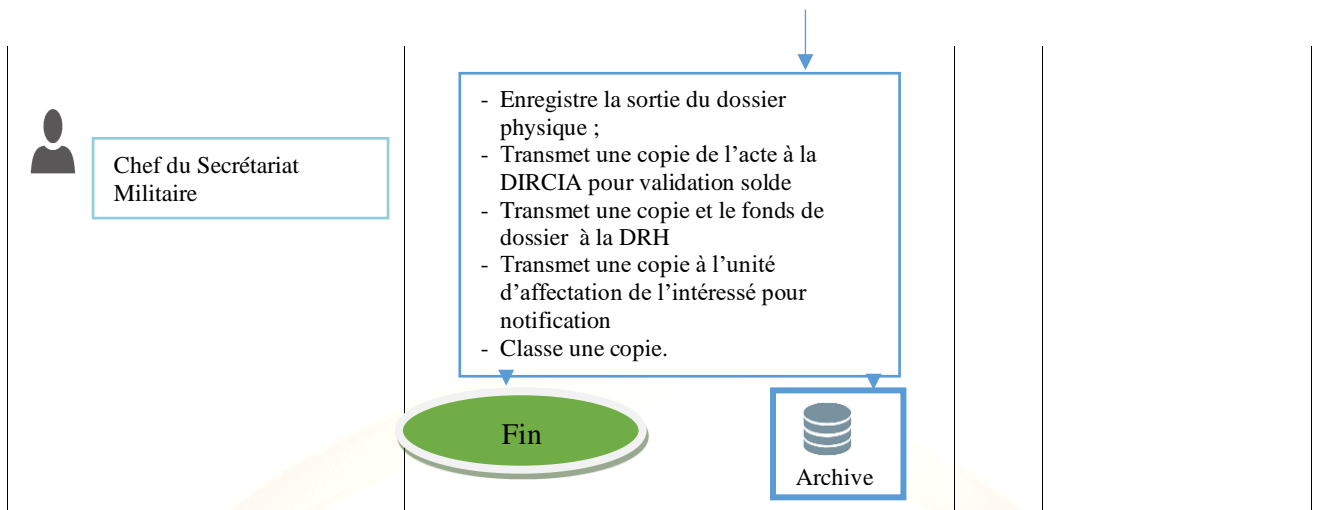
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.



TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N°07/MINDEF/DRH/PPC/I BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN FONCTIONNAIRE DE LA CATEGORIE « A »		Date de la Procédure : 2023	
			Version procédure :	
			Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>	
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Intéressé (e)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef de l'Unité d'Affectation</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">DRH</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef du Service du Mouvement des Personnels</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef du Bureau de Gestion du Personnel</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">Chef du Service du Mouvement des Personnels</div> </div> </div>	<pre> graph TD Start([Début]) --> Step1["- Dépose le dossier à son unité d'affectation."] Step1 --> Step2["- Reçoit le dossier ; - Enregistre l'entrée du dossier physique ; - Transmet le dossier à la DRH par voie hiérarchique"] Step2 --> Step3["- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier."] Step3 --> Step4["- Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance du dossier physique ; - Cote le dossier physique."] Step4 --> Step5["- Reçoit le dossier physique - Prend connaissance - Initie le projet d'Acte; - Imprime le bordereau de transmission ; - Transmet le dossier physique."] Step5 --> Step6["- Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier ; - Vise le projet d'Acte ; - Imprime le bordereau de transmission ; - Transmet le dossier physique."] </pre>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la régularité de la procédure</p> <p>R3 : S'assurer de l'éligibilité de l'intéressé</p>	





PROCEDURE N° 08/MINDEF/DRH/PPC/ I
**BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN FONCTIONNAIRE DE LA
CATEGORIE « B/C »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant bonification d'échelon d'un personnel civil fonctionnaire de la catégorie B et C.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration/intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret N° 79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.
- Décret n°.....portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- 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'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR : avoir obtenu un titre du niveau du grade au terme d'au moins deux années scolaires ou le témoignage officiel de satisfaction deux (02) fois pendant 3 ans consécutifs, la mention honorable ou le diplôme d'excellence.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur, le cas échéant ;
- nouveau diplôme du niveau du grade, le cas échéant ;
- attestation de présentation de l'original du nouveau diplôme, le cas échéant ;
- diplôme/certificat de fin de formation, le cas échéant ;
- autorisation de concourir/autorisation d'inscription, le cas échéant ;
- arrêté de mise en stage, le cas échéant ;
- arrêté de fin de stage, le cas échéant.

*** Pièces à consulter :**

- dernier acte d'intégration ;

- dernier acte de reclassement, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement ;
- authentification ou équivalence du diplôme, le cas échéant ;
- certificat de reprise de service, le cas échéant ;
- attestation de présence effective au poste ;
- bulletin de solde récent (03 derniers mois) ;
- acte conférant la récompense, le cas échéant ;
- tableau synoptique du personnel.

DELAI IMPARTI : quarante-cinq (45) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPNSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : **PROCEDURE N°07/MINDEF/DRH/PPC/I**
BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN FONCTIONNAIRE DE LA CATEGORIE « A »

PROCEDURE N° 09/MINDEF/DRH/PPC/ I
**BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN PERSONNEL
CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION**

INTITULE DE L'ACTE : avenant au contrat portant bonification d'échelon (s) d'un personnel civil contractuel d'Administration

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration/intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret N° 79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret N° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.
- Décret n°.....portant Statut particulier/spécial du corps concerné ;
- 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'Etat, des Etablissements Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR: avoir obtenu un titre du niveau de la catégorie au terme d'une formation d'au moins deux années scolaires dans la branche d'activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- nouveau diplôme du niveau catégoriel ;
- attestation de présentation de l'original du nouveau diplôme ;
- diplôme/certificat de fin de formation ;
- autorisation de concourir/autorisation d'inscription ;
- arrêté de mise en stage ;
- arrêté de fin de stage.

*** Pièces à consulter :**

- contrat/avenant ;
- dernier avancement ;

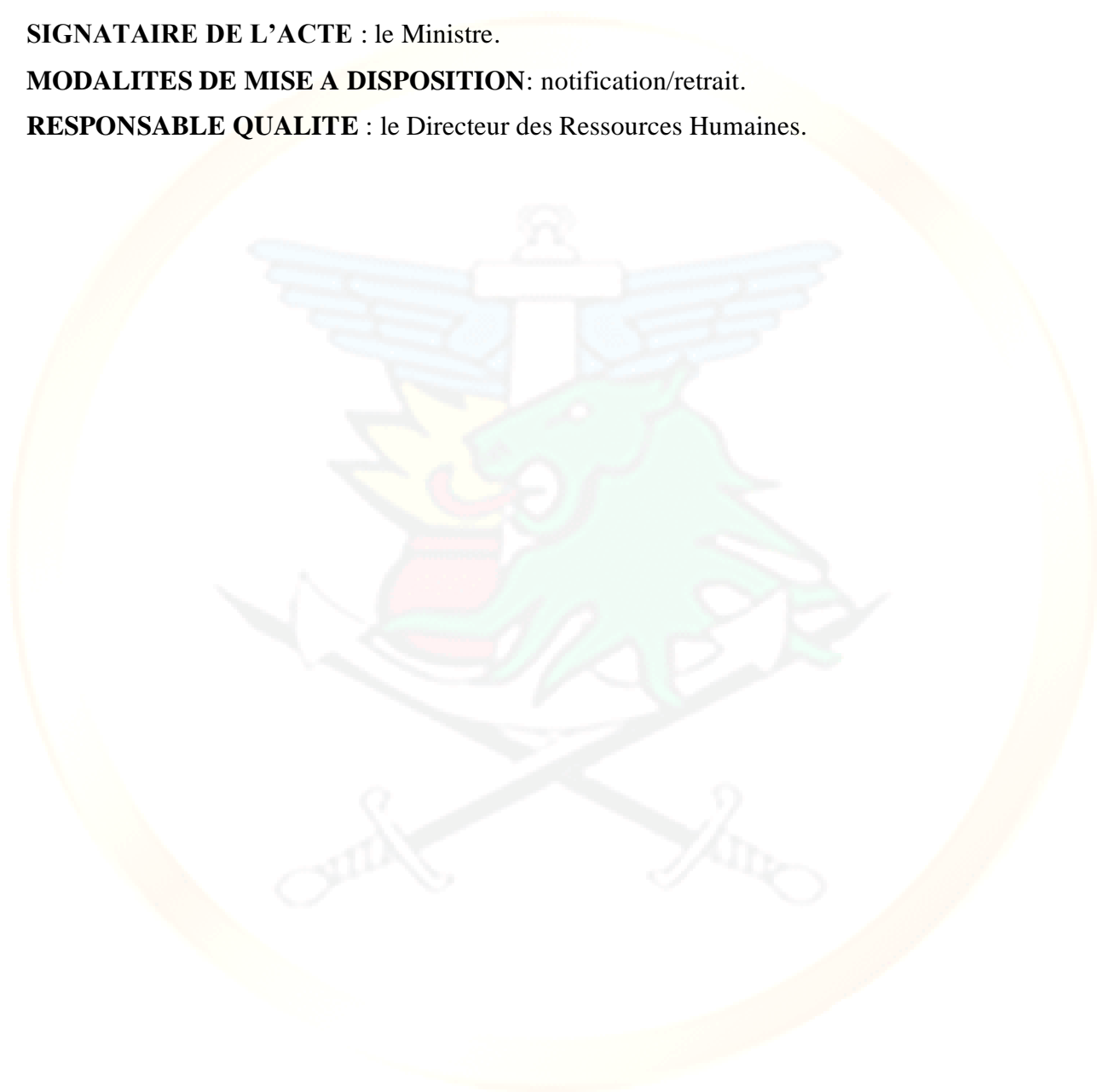
- authentification ou équivalence du diplôme ;
- certificat de reprise de service ;
- attestation de présence effective au poste ;
- bulletin de solde récent (03 derniers mois) ;
- acte conférant la récompense ;
- tableau synoptique du personnel.

DELAI IMPARTI : quarante-cinq (45) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

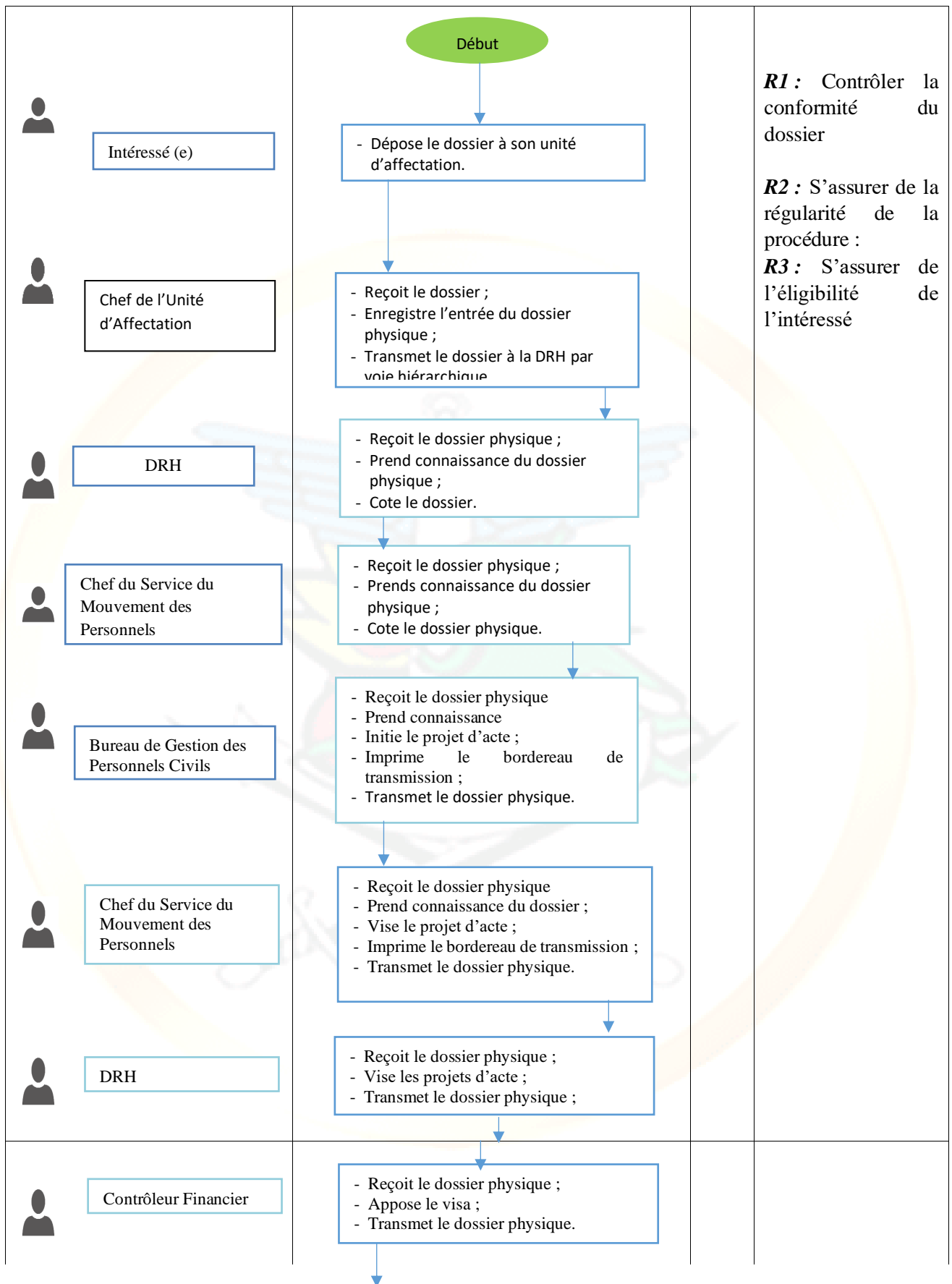
MODALITES DE MISE A DISPOSITION: notification/retrait.

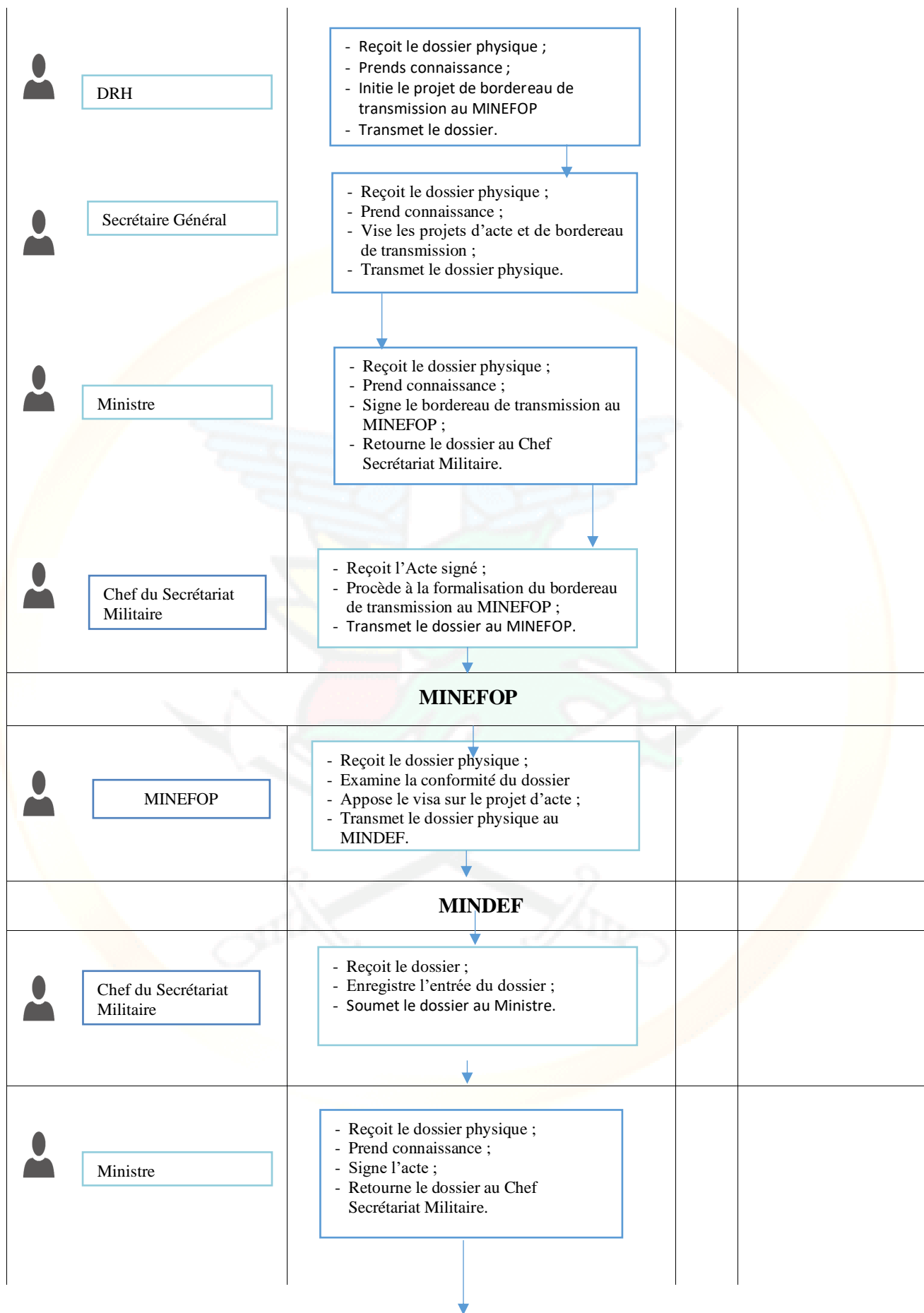
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

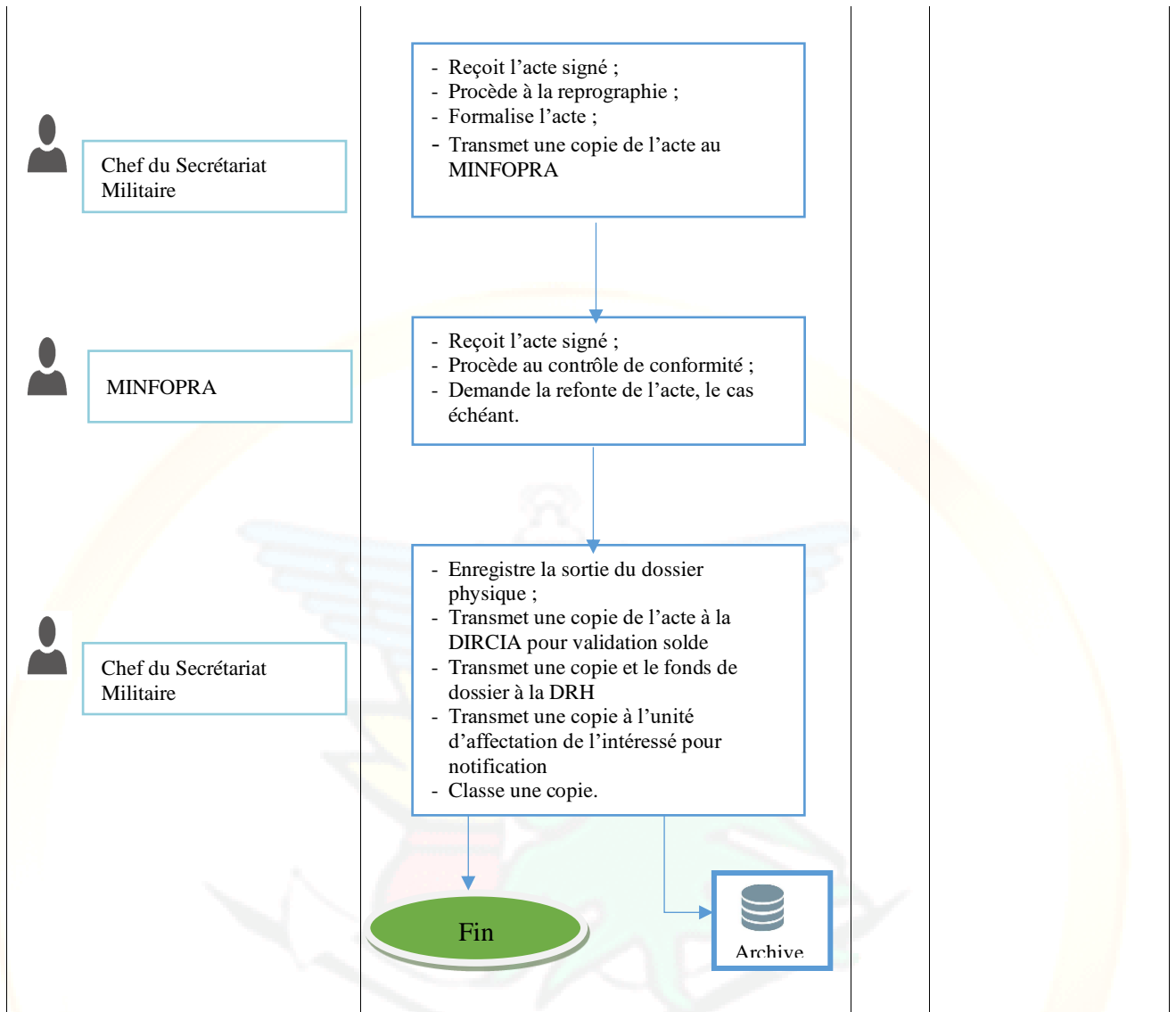


TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N 09/MINDEF/DRH/PPC/I BONIFICATION D'ECHELON (S) D'UN PERSONNEL CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>







TOME III

DISCIPLINE



PROCEDURES DE DISCIPLINE

1. AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL
2. AVERTISSEMENT ECRIT A UN FONCTIONNAIRE
3. BLAME A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL
4. BLAME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER A UN FONCTIONNAIRE

5. MISE A PIED DE 1 A 8 JOURS A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DE TRAVAIL
6. RETARD A L'AVANCEMENT POUR UNE DUREE D'UN AN
7. ABAISSEMENT D'UN OU DE DEUX ECHELONS AU PLUS
8. ABAISSEMENT DE CLASSE



**PROCEDURE N° 01/MINDEF/DRH/PDC/ I
AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT
RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE : lettre d'avertissement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;

- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- avoir constaté que l'agent de l'Etat relevant du Code du Travail a manqué à ses obligations professionnelles.

COMPOSITION DU DOSSIER :

❖ *Pièce à fournir* : néant.

❖ *Pièces à consulter* :

- demande(s) d'explications écrites ;
- explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
- tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
- toutes autres pièces nécessaires à l'étude du dossier.


DELAI IMPARTI : dix (10) jours.

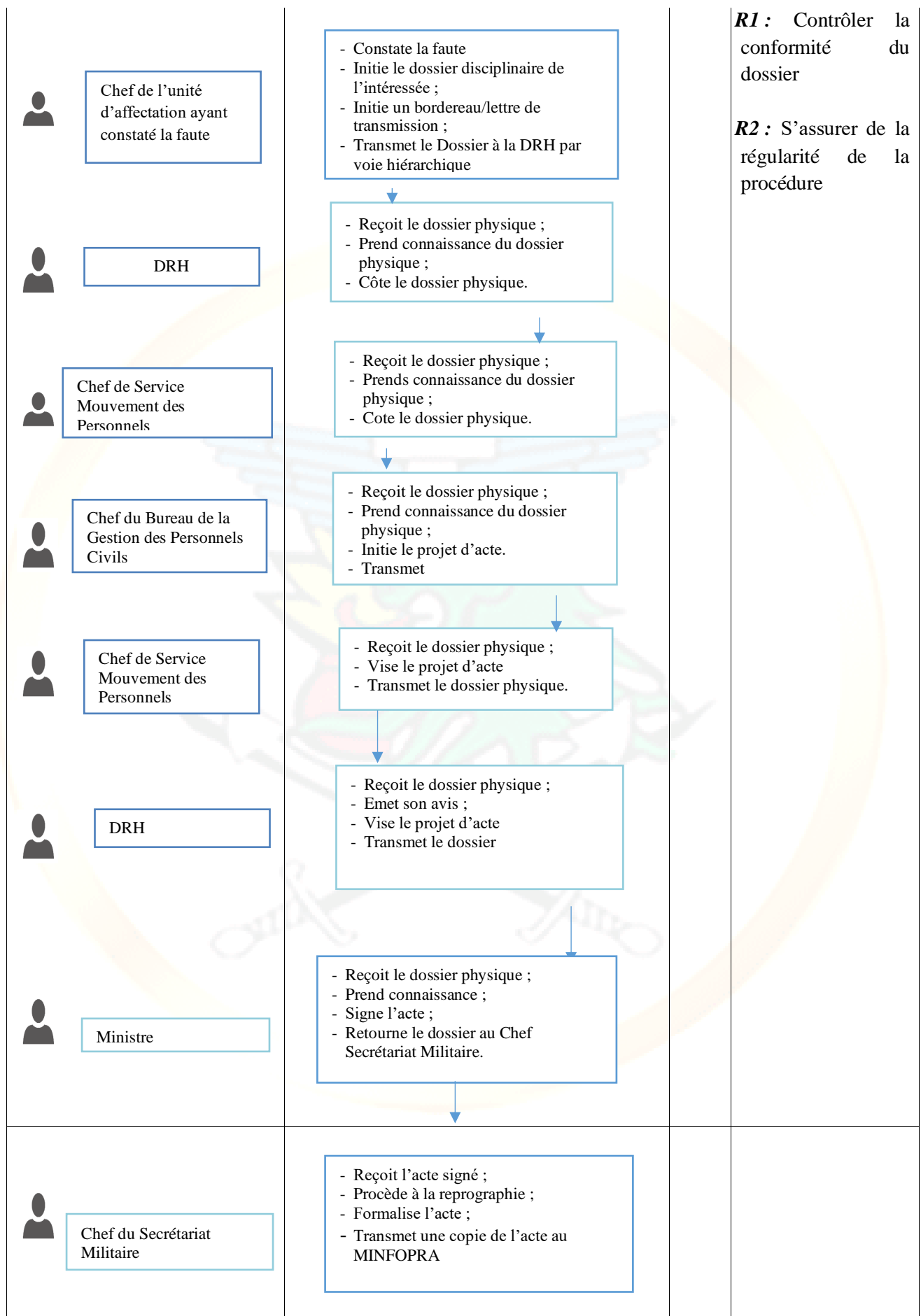
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

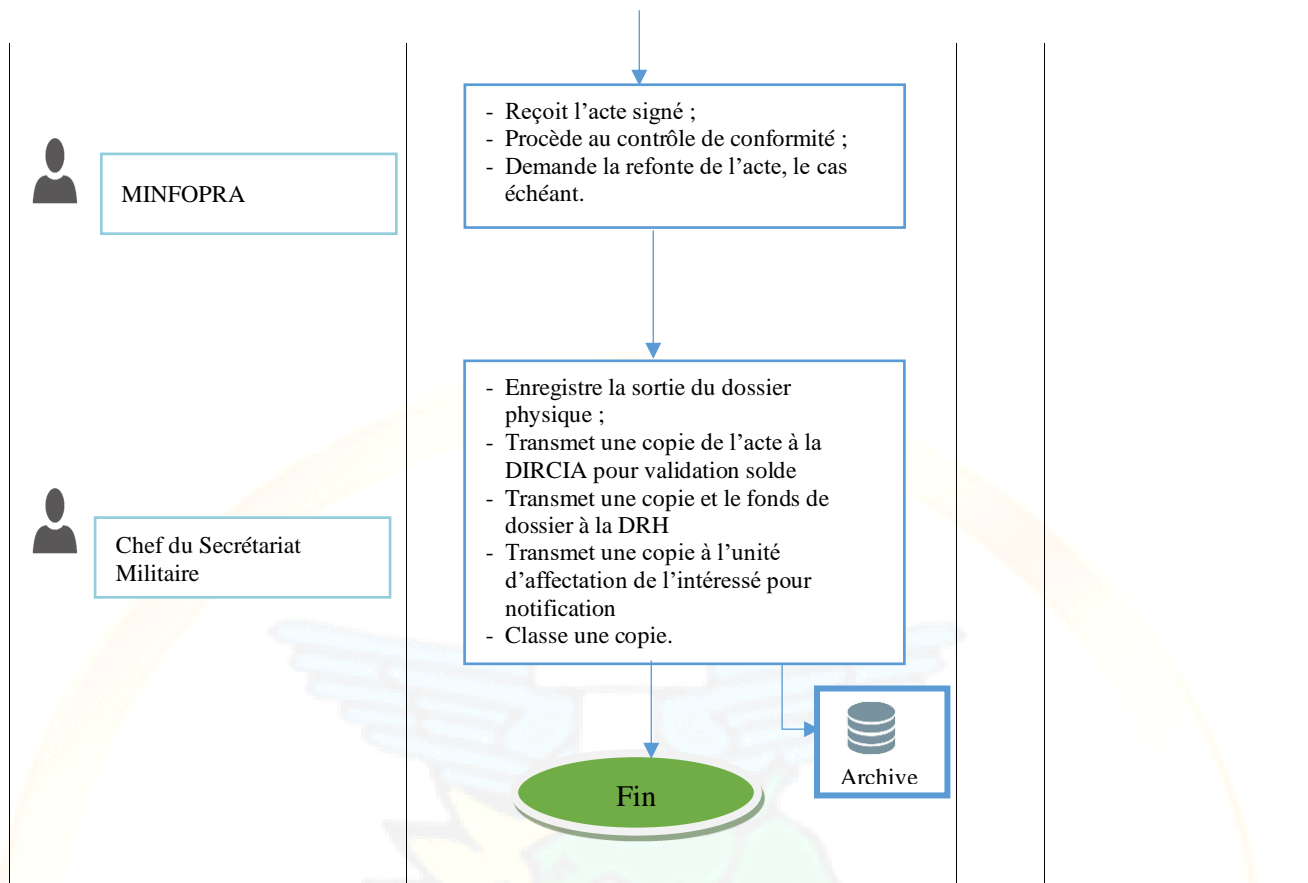
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDC/I <u>AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
			





PROCEDURE N° 02/MINDEF/DRH/PDC/ I
AVERTISSEMENT ECRIT A UN FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE : lettre d'avertissement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

❖ *Pièce à fournir* : néant.

❖ *Pièces à consulter* :

- demande(s) d'explications écrites ;
- explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
- tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
- toutes autres pièces nécessaires à l'étude du dossier.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : **PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDC/I**
AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

PROCEDURE N° 03/MINDEF/DRH/PDC/I
BLAME A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

INTITULE DE L'ACTE : décision infligeant un blâme à un agent de l'Etat relevant du code du travail.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de la Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°92/007 du 14 aout 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

❖ *Pièce à fournir* : néant.

❖ *Pièces à consulter* :

- demande(s) d'explications écrites ;
- explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
- lettre d'avertissement écrit du mis en cause ;
- tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
- toutes autres pièces nécessaires à l'étude du dossier.

DELAJ IMPARTI : dix (10) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf CIRCUIT : PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDC/I

AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

PROCEDURE N° 04/MINDEF/DRH/PDC/I
BLAME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER A UN FONCTIONNAIRE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : décision infligeant un blâme avec inscription au dossier à un fonctionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un fonctionnaire ;
- avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
- avoir déjà reçu un avertissement écrit.

COMPOSITION DU DOSSIER :

** Pièces à fournir* : néant.

** Pièces à consulter* :

- demande(s) d'explications écrites ;
- explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
- lettre d'avertissement écrit du mis en cause ;
- tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
- toutes autres pièces nécessaires à l'étude du dossier.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf CIRCUIT : PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDC/I

AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

**PROCEDURE N° 05/MINDEF/DRH/PDC/I
MISE A PIED DE 1 A 8 JOURS A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT
DU CODE DU TRAVAIL**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : décision infligeant une mise à pied.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être un agent de l'Etat relevant du Code du Travail ;
- avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
- avoir déjà reçu un blâme.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- demande(s) d'explications écrites ;
- explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
- décision infligeant un blâme au concerné ;
- tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
- toutes autres pièces nécessaires à l'étude du dossier.

DELAI IMPARTI : dix (10) jours

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : **PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDC/I**

AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL



RETARD A L'AVANCEMENT POUR UNE DUREE D'UN AN

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : arrêté infligeant un retard à l'avancement pour une période d'un an.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITION A REMPLIR : avoir manqué à ses obligations professionnelles.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- demande(s) d'explications écrites ;
- explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
- tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
- toutes autres pièces nécessaires à l'étude du dossier.

DELAI IMPARTI : cinq (05) jours

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : **PROCEDURE N°01/MINDEF/DRH/PDC/I**
AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL



PROCEDURE N° 07/MINDEF/DRH/PDC/I
ABAISSMENT D'UN OU DE DEUX ECHELONS AU PLUS

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : arrêté portant abaissement d'un ou de deux échelons.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITION A REMPLIR : avoir manqué à ses obligations professionnelles.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- demande(s) d'explications écrites ;
- explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
- tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
- toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.







DELAI IMPARTI : trente (30) jours

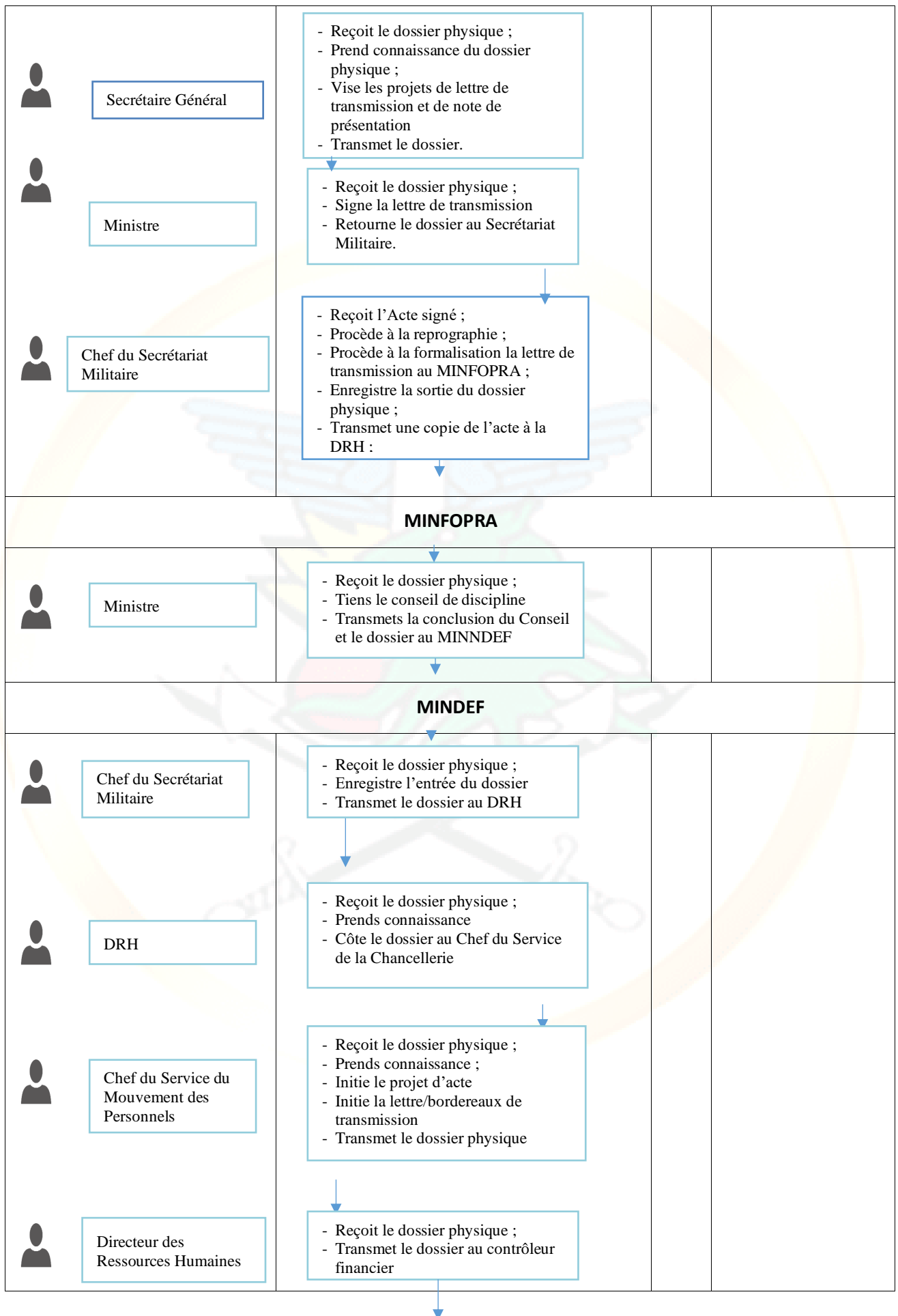
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

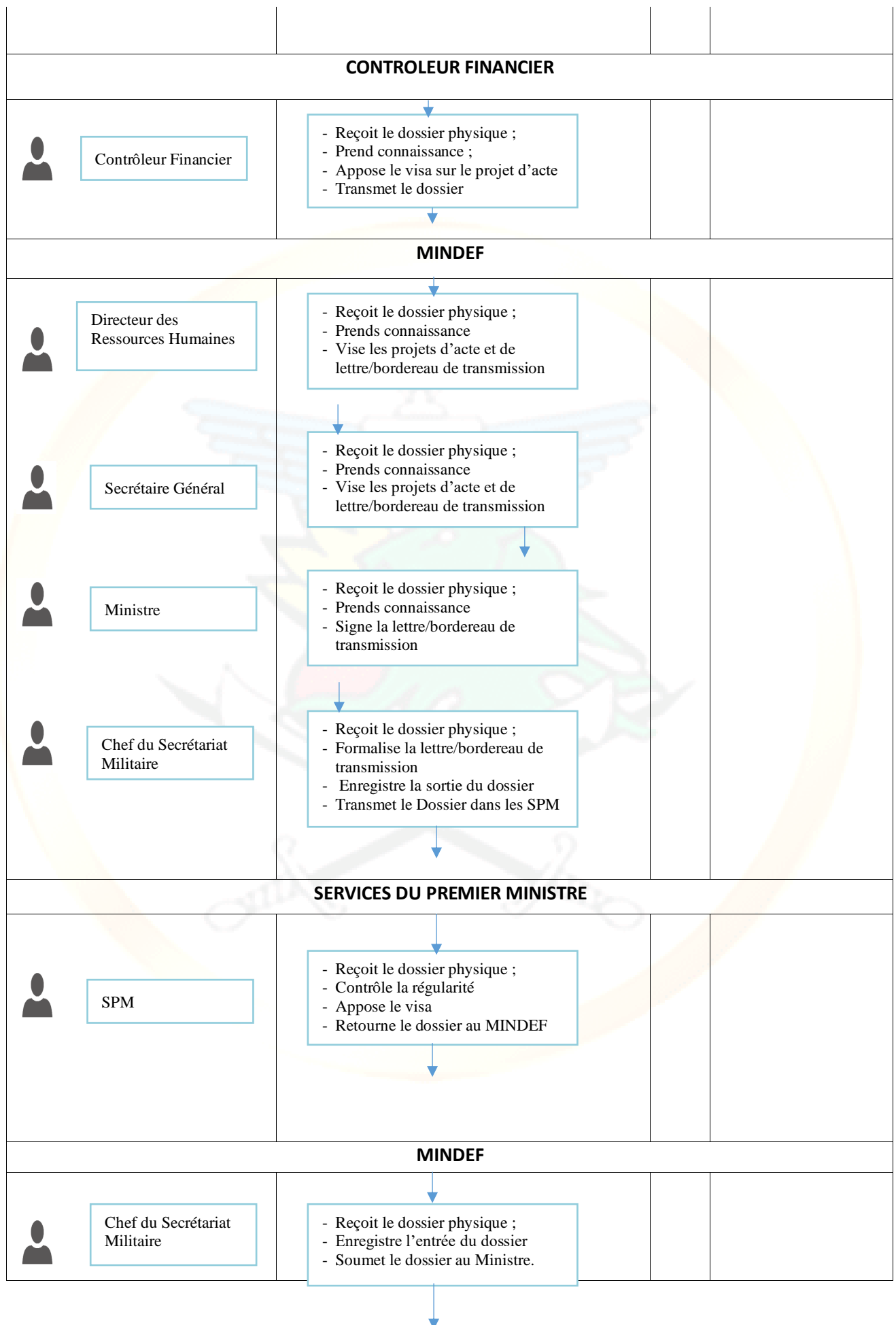
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

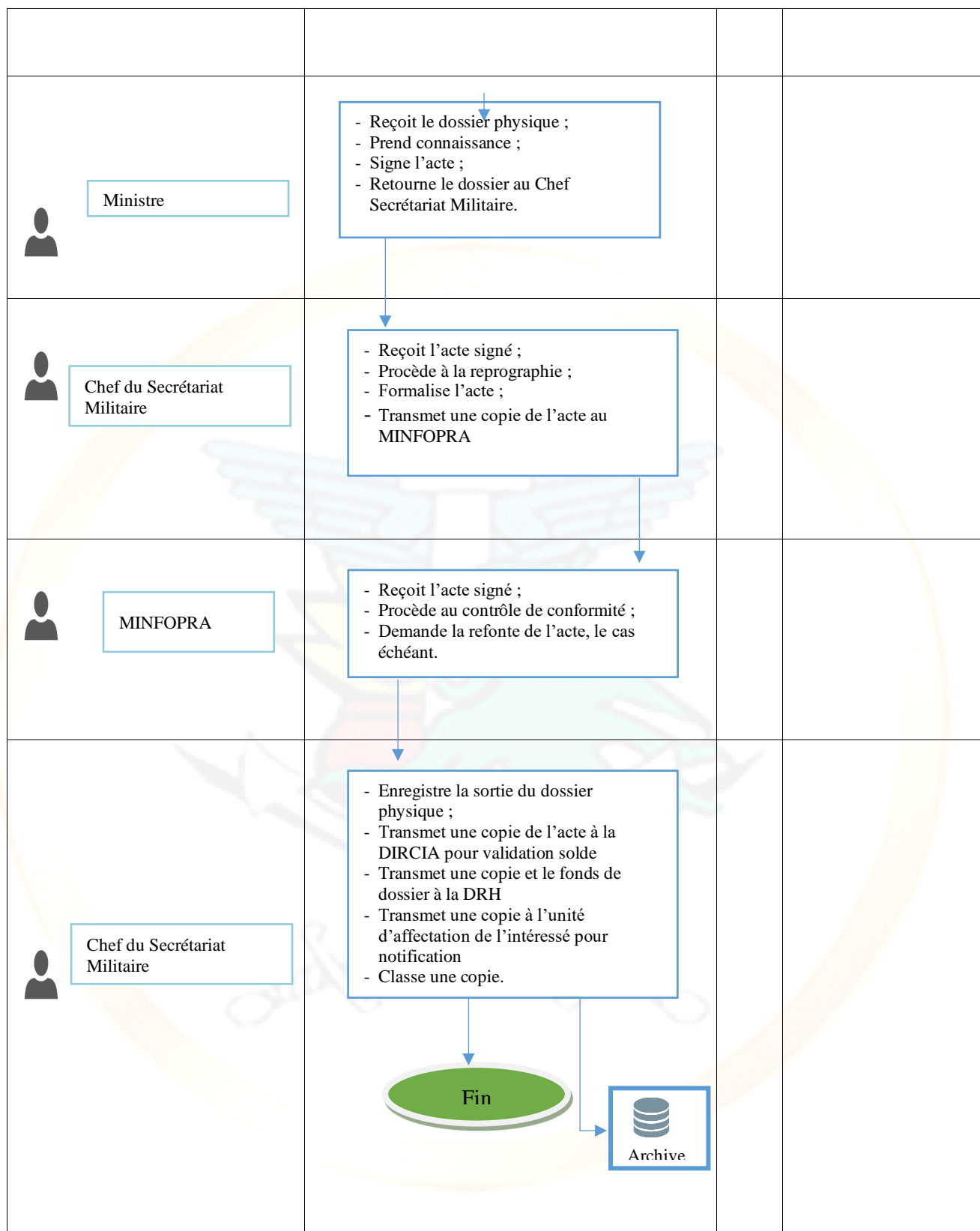
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	PROCEDURE N°07 /MINDEF/DRH/PDC/I ABAISSEMENT D'UN OU DE DEUX ECHELONS AU PLUS	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
<p> Chef de l'unité d'affectation ayant constaté la faute</p> <p> DRH</p> <p> Chef du Service du Mouvement des Personnels</p> <p> Chef du Bureau de la Gestion des Personnels Civils</p> <p> Chef du Service du Mouvement des Personnels</p> <p> DRH</p>	<p style="text-align: center;">Début</p> <p>- Constate la faute - Initie le dossier disciplinaire de l'intéressé(e) ; - Initie un bordereau/lettre de transmission ; - Transmet le Dossier à la DRH par voie hiérarchique</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Côte le dossier physique.</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance ; - Cote le dossier physique.</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prend connaissance du dossier physique ; - Auditionne la mise en cause - Dresse un procès-verbal - Initie la note de présentation et le projet de lettre de transmission au MINFOPRA.</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Vise les projets de lettre de transmission et de note de présentation - Transmet le dossier physique.</p> <p>- Reçoit le dossier physique ; - Prends connaissance - Vise les projets de lettre de transmission et de note de présentation - Transmet le dossier</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la régularité de la procédure</p>







PROCEDURE N° 08/MINDEF/DRH/PDC/ I
ABAISSEMENT DE CLASSE

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU : arrêté portant abaissement de classe.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : administration.

STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE : Bureau de la Gestion des Personnels Civils.

LIEU DE DEPOT : néant.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération du Personnel civils et militaires, modifié et complété par le décret n°79/64 du 03 mars 1979 ;
- 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'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement.

CONDITIONS A REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièce à fournir* : néant.

* *Pièces à consulter* :

- demande(s) d'explications écrites ;
- explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
- tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
- toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.

DELAI IMPARTI : trente (30) jours

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification/retrait.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Ressources Humaines.

TRAITEMENT: cf **CIRCUIT** : **PROCEDURE N°07/MINDEF/DRH/PDC/I**

AVERTISSEMENT A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

TOME IV

PENSIONS



PROCEDURES DE PENSIONS

A. PENSIONS DES FONCTIONNAIRES DE CATEGORIE « A »

1. ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
2. ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
3. ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE AVEC REMBOURSEMENT DES RETENUES A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

PROCEDURES DE PENSIONS

4. ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
5. REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
6. ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
7. ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
8. ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
9. ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »
10. DEMISSION ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

B. PENSIONS FONCTIONNAIRES DES CATEGORIES B/C/D

11. ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D »
12. ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE AVEC REMBOURSEMENT DES RETENUES A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B, C et D »
13. ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D »
14. ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D »
15. REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D »
16. ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D »
17. ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D »
18. ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D »
19. ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D »
20. DEMISSION ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B/C/D » DEMISSIONNAIRE

C. PENSIONS CONTRACTUELS D'ADMINISTRATION

21. ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION
22. ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE VIEILLESSE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

PROCEDURES DE PENSIONS

23. ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT (S) AUX AYANTS-DROIT D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION
24. ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE PENSION DE SURVIVANT (S) AUX AYANTS-DROIT D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION
25. ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION
26. RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL ET REMBOURSEMENT DES COTISATIONS POUR PENSION A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

D. PENSIONS DES AGENTS DECISIONNAIRES

27. ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT(S) AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE
28. ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN AGENT DECISIONNAIRE
29. DEMISSION D'UN AGENT DECISIONNAIRE ET REMBOURSEMENT DES COTISATIONS POUR PENSION
30. ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE PENSION DE SURVIVANTS AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE
31. ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE
32. ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE



PENSIONS :
FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

**ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION
D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un Fonctionnaire de Catégorie « A ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°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°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat 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 ;
- Décret n°.....portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire de catégorie « A » ;
- être en activité depuis au moins 15 ans ;
- n'avoir pas atteint l'âge limite réglementaire prévu par le statut général de la Fonction Publique ou les Statuts Particuliers.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- attestation de cessation de service ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides, le cas échéant ;
- certificat de vie collectif des enfants, le cas échéant ;
- certificat de domicile.

*** Pièces à consulter :**

- état général de Service ;
- copie (s) d'acte de mariage, le cas échéant ;
- acte d'intégration ;
- dernier acte d'avancement ;
- avis formel du MINFOPRA.
- reclassement et avancement de grade aux choix, le cas échéant.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

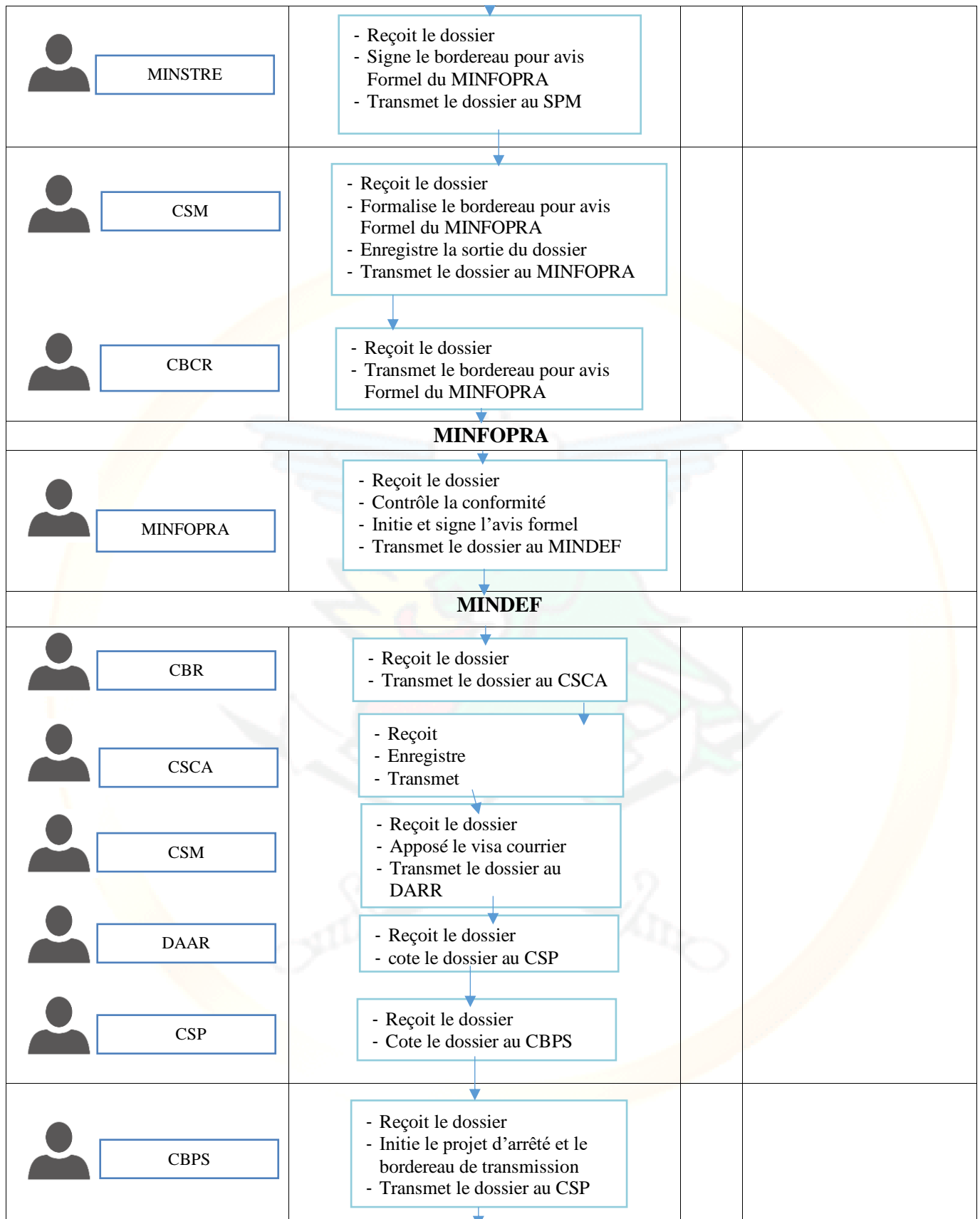
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

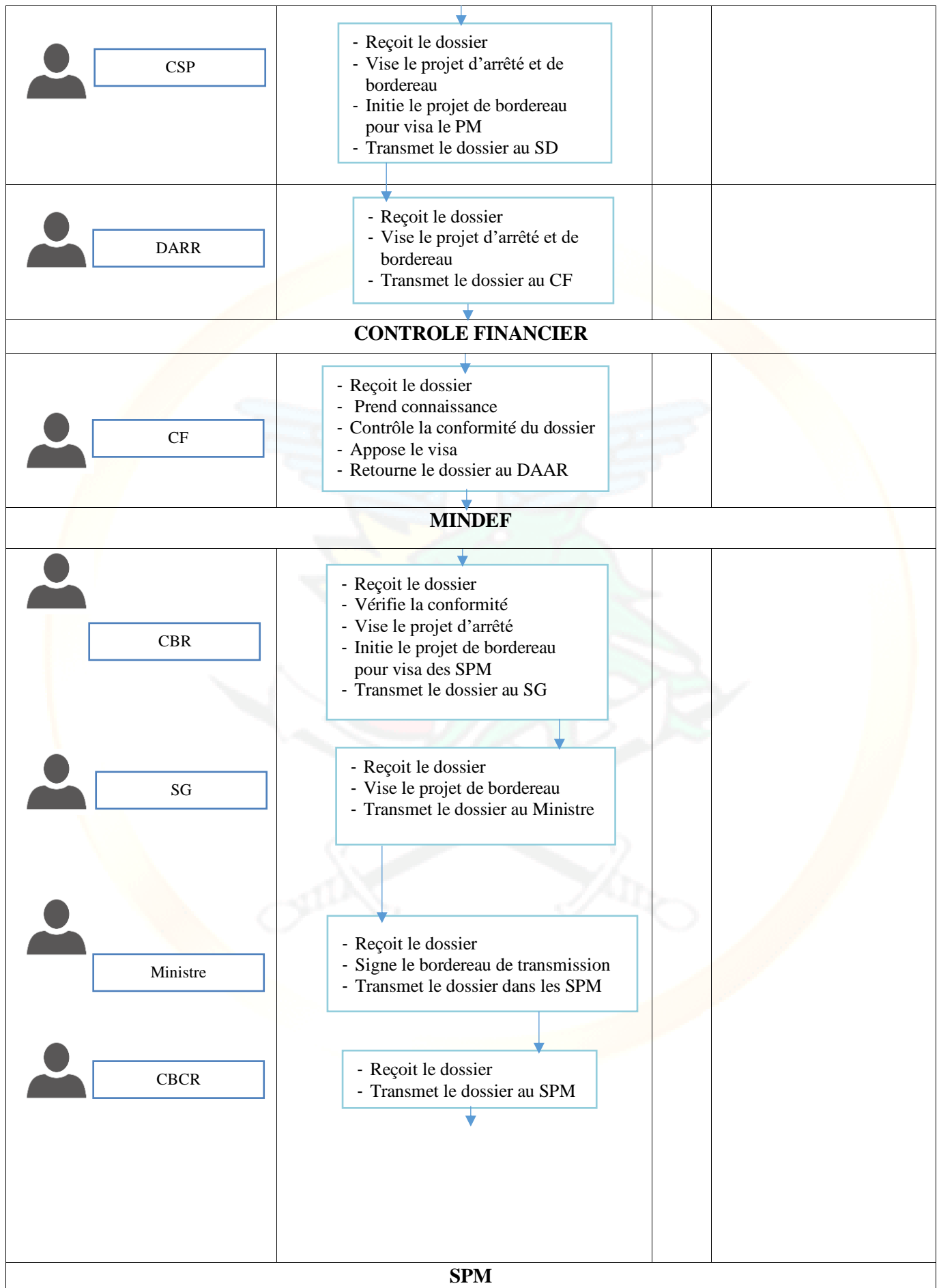
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

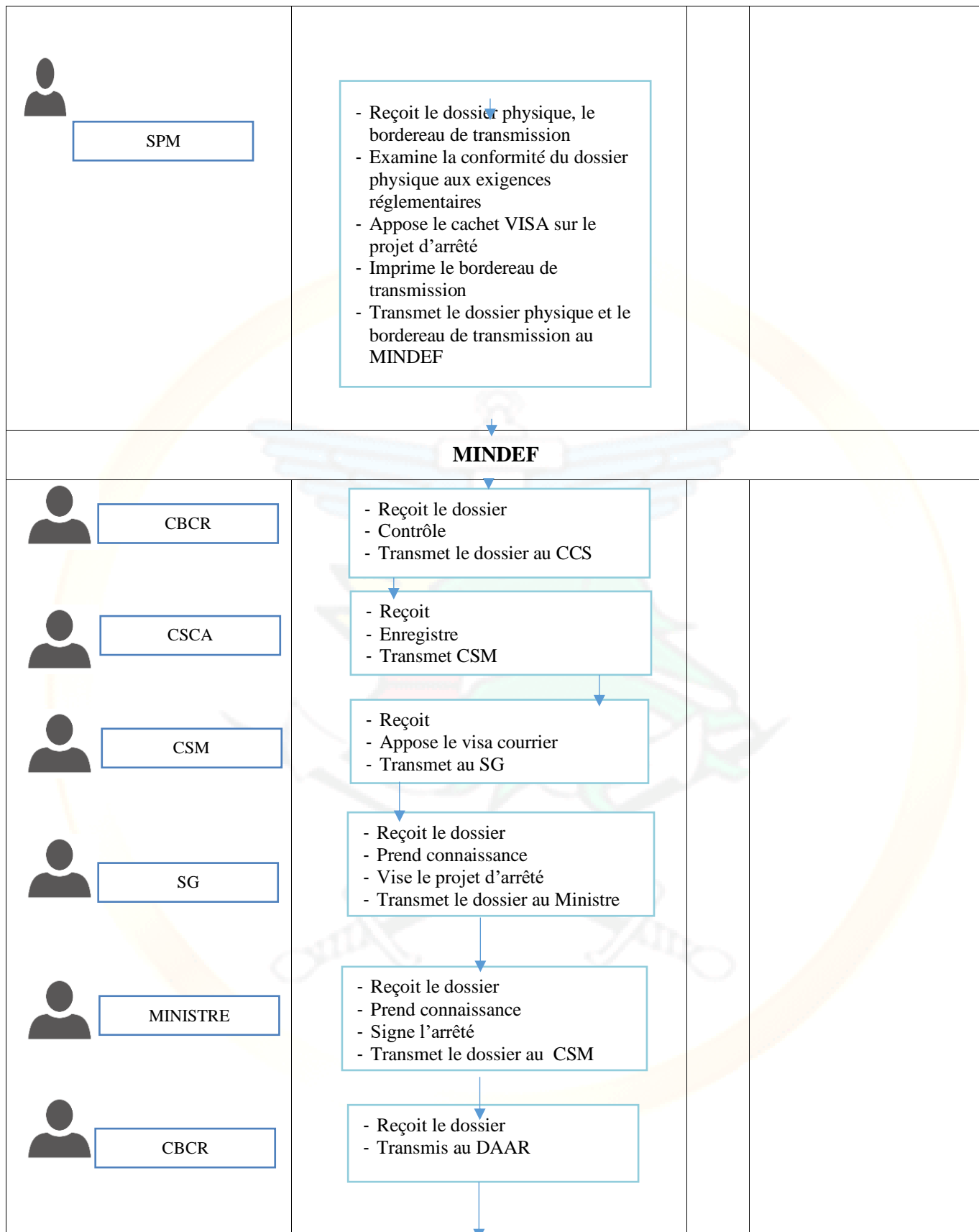
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

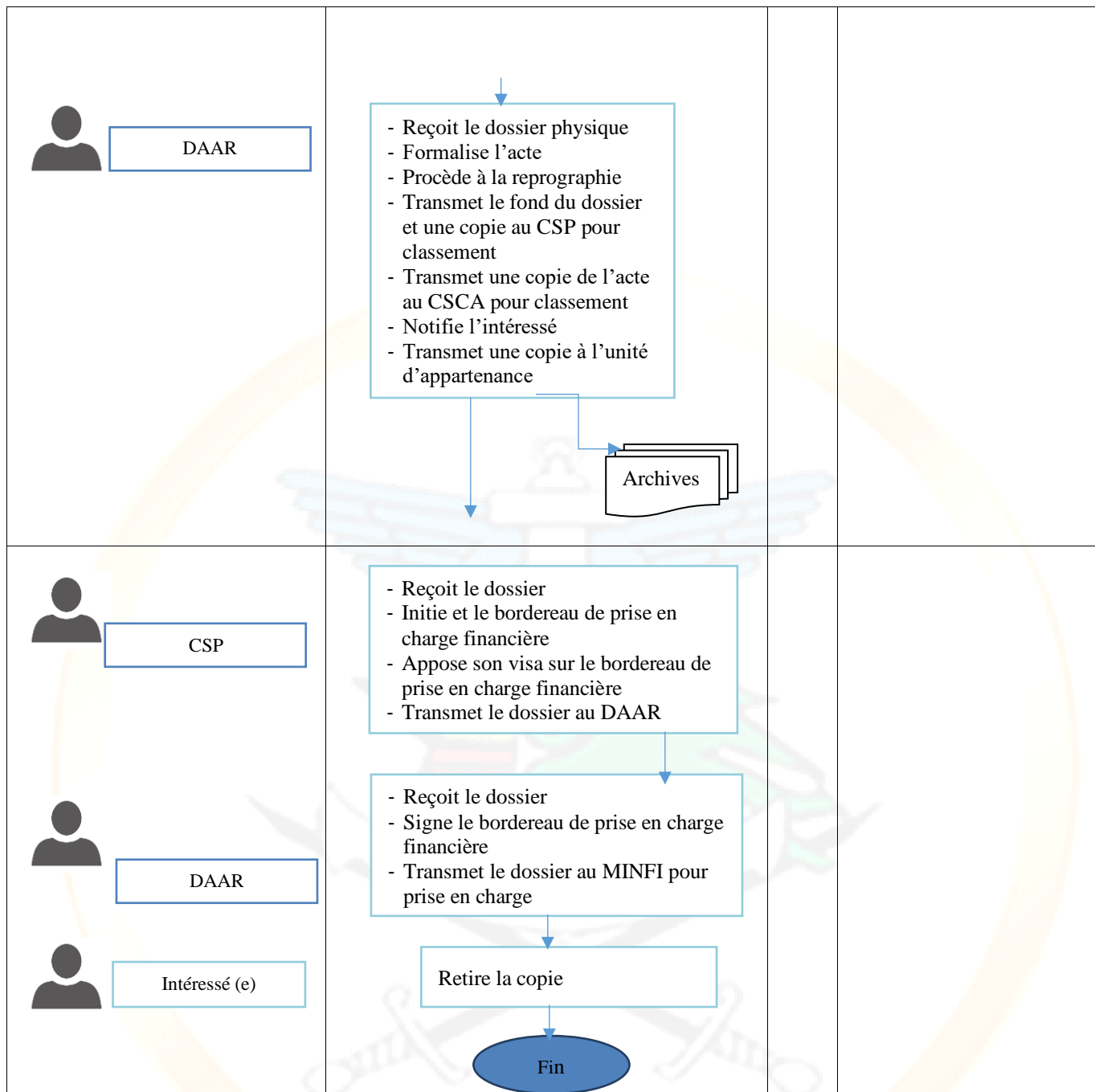
TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCÉDURE n°01/DAAR MINDEF/PPC/ I/ <u>ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	Délai	Page
			<i>Règles de gestion</i>
<p>Intéressé(e)</p> <p>Unité d'Appartenance</p> <p>DAAR</p> <p>CSM</p> <p>CBPS</p> <p>CSP</p> <p>DAAR</p> <p>SG</p>	<p>Début</p> <p>Dépose son dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Enregistre le dossier - Transmet le dossier au DARR <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Cote le dossier CSP <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Prends connaissance - Cote au CBPS <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Prend connaissance - Initie le projet de lettre pour avis formel au MINFOPRA - Transmet le dossier au CSP <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Vise le bordereau - Initie le bordereau pour avis Formel au MINFOPRA <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Vise le projet les projets de lettre et bordereau au MINFOPRA - Transmet le dossier au SG - Recoit le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Vise le projet de bordereau pour avis Formel du MINFOPRA - Transmet le dossier au Ministre 		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'authenticité des informations</p> <p>R3 : S'assurer de la régularité de la procédure</p>









**ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE A UN
FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'un capital-décès quintuplé aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie « A ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat 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 ;
- Décret n°.....portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant) ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un ayant droit d'un fonctionnaire décédé en mission régulière, à l'occasion du service ou en raison du service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- ordre/lettre de mission ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de genre de mort ;
- procès-verbal de la gendarmerie ou de la police ;
- rapport circonstancié du supérieur hiérarchique assorti de l'avis du Chef de département ministériel ;
- certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
- certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, ou à défaut son bulletin de solde le plus récent ;
- expédition du jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
- certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides (le cas échéant) ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- certificat d'individualité (le cas échéant) ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjointes (le cas échéant) ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'héritier judiciaire, en l'absence du conjoint et des enfants ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du tuteur des enfants ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- grosse du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants.

***Pièces à consulter :**

- décret ou arrêté d'intégration ;
- avis formel du MINFOPRA.
- reclassement ou avancement de grade au choix (le cas échéant) ;

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

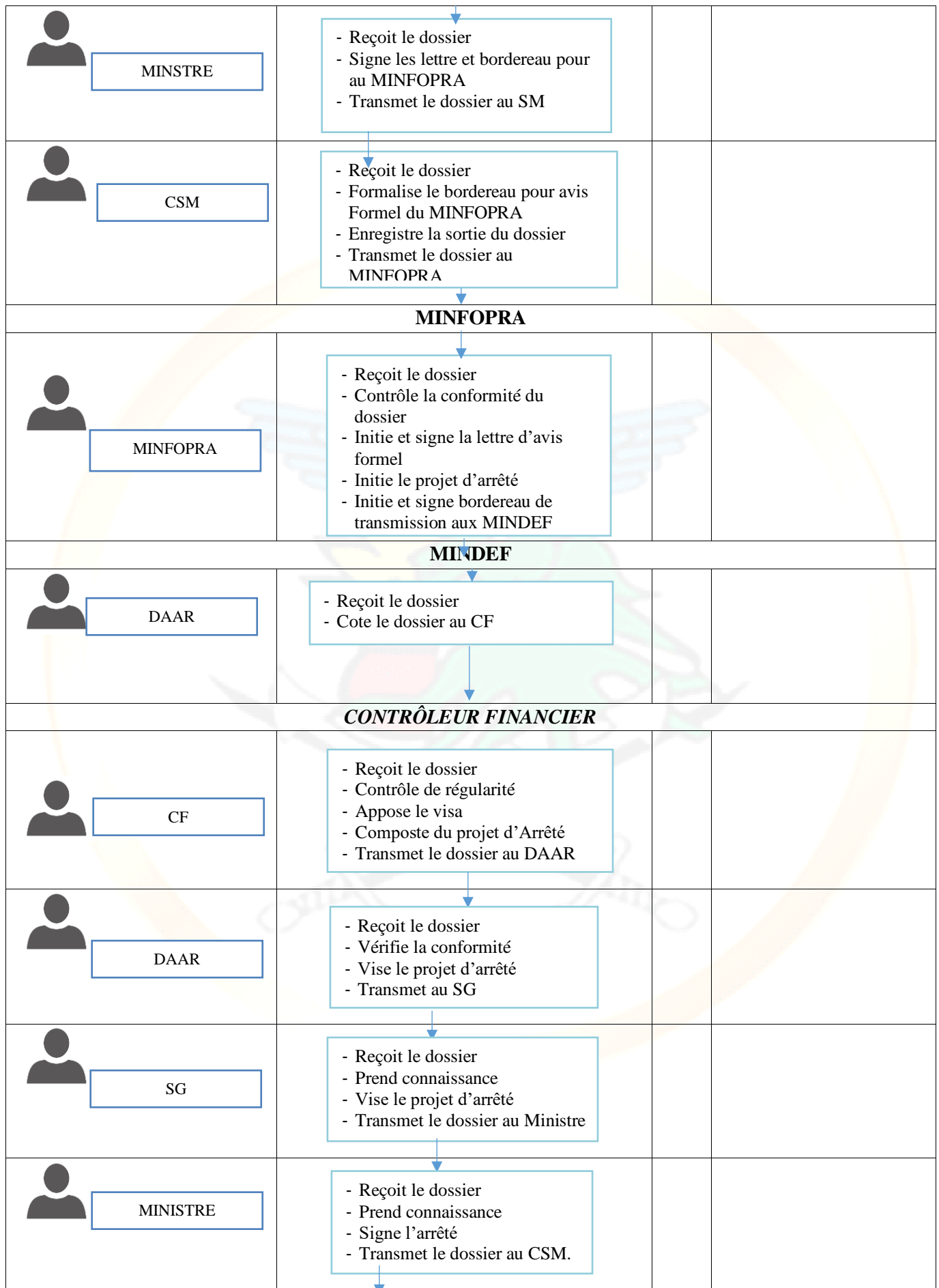
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

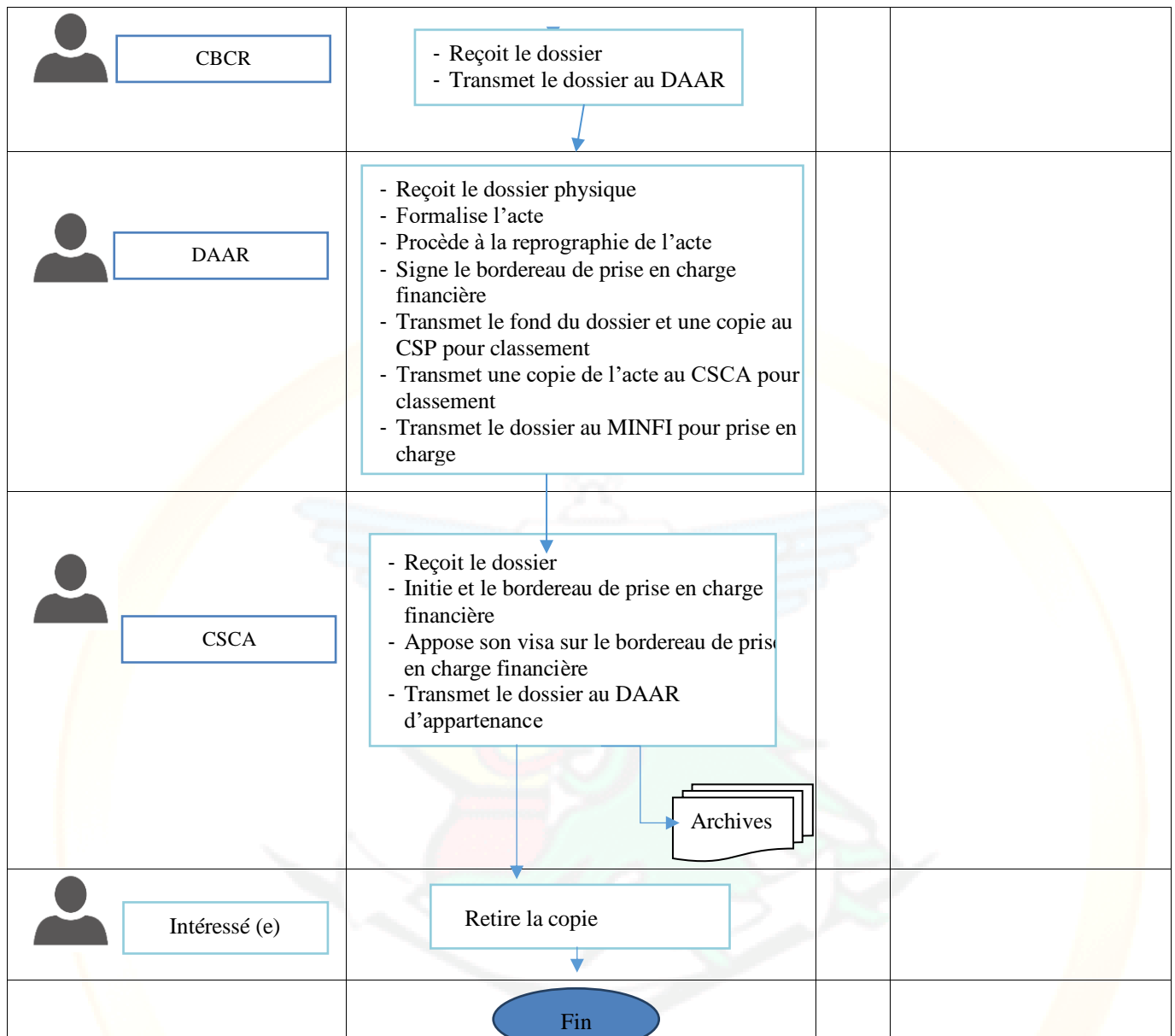
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

		Date de la Procédure : 2023
--	--	------------------------------------

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURES N°02/DAAR/MINDEF/PPC/I <u>ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »</u>		Version procédure :	
			Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>	
Intéressé(e)				R1 : <i>Contrôler la conformité du dossier</i>
Unité d'appartenance				R2 : <i>S'assurer de l'authenticité des informations</i>
DAAR				R3 : <i>S'assurer de la régularité de la procédure</i>
CSM				
CBPS				
CSP				
SG				





PROCEDURE N° 03/MINDEF/DAAR/PPC/1
**ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE AVEC
REMBOURSEMENT DES RETENUES A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE
« A »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'un capital-décès quintuplé avec remboursement des retenues aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie « A ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les conditions et les modalités d'attribution du capital décès ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat 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 ;
- Décret n°.....portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant) ;
- 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 n° .../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être ayant-droit d'un fonctionnaire ayant accompli moins de 15 année d'ancienneté, décédé en activité de suite d'un accident imputable au service, à l'occasion du service ou en raison du service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir* :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- ordre/lettre de mission ou note de service le cas échéant ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de genre de mort ;
- procès-verbal de la gendarmerie ou de la police ;

- rapport circonstancié du supérieur hiérarchique assorti de l'avis du Chef de département ministériel ;
- décision de validation des services précaires, le cas échéant ;
- décision de validation des services précaires, le cas échéant ;
- certificat de vie collectif (des enfants mineurs) ;
- grosse du jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat d'individualité (le cas échéant) ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'héritier judiciaire ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- certificat de célibat du défunt.

***Pièces à consulter :**

- décret ou arrêté d'intégration ;
- reclassement ou avancement de grade au choix, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement ;
- acte de mise et de fin de disponibilité le cas échéant ;
- acte d'engagement le cas échéant ;
- avis formel du MINFOPRA.
- certificat d'individualité, le cas échéant.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf CIRCUI T : PROCEDURE N°02/MINDEF/DAAR/PPC/I

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

PROCEDURE N° 04/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN
FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie « A ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant) ;
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être fonctionnaire de catégorie « A » admis à faire valoir ses droits à la retraite et ayant accompli au moins 15 ans de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir** :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;

- certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
- copie (s) d'acte (s) de mariage.
- copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- déclaration de domicile de l'intéressé (e).

*** Pièces à consulter :**

- acte de reclassement ou d'avancement de grade au choix, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement ;

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

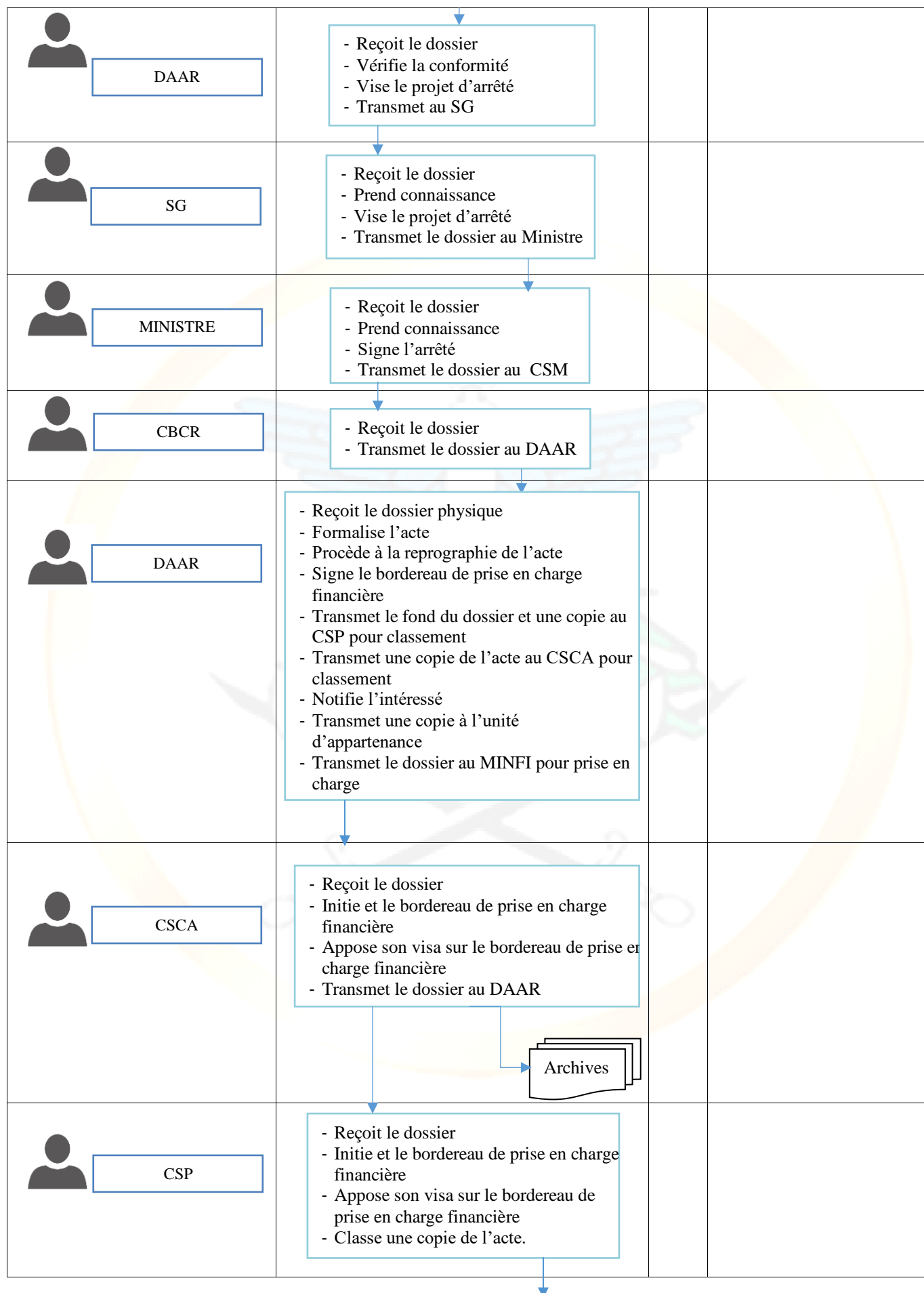
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

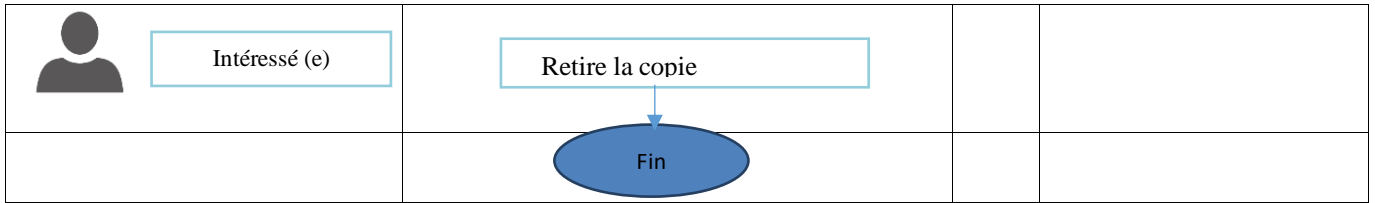
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.



TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURES N° 04/DAAR/MINDEF/PPC/I <u>ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
Intéressé			<i>R1 : Contrôler la conformité du dossier</i>
Unité d'Appartenance			<i>R2 : S'assurer de l'authenticité des informations</i>
DAAR			<i>R3 : S'assurer de la régularité de la procédure</i>
CSM			
CBPS			
CSP			
DAAR			
CONTROLE FINANCIER			
CF			
MINDEF			





**REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN FONCTIONNAIRE
DE CATEGORIE « A »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant remboursement des retenues pour pension à un fonctionnaire de catégorie « A ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être fonctionnaire de catégorie « A » admis à faire valoir ses droits à la retraite et ayant accompli moins de 15 ans d'ancienneté.

COMPOSITION DU DOSSIER :

***Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie d'acte de mariage, le cas échéant ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de domicile de l'intéressé (e).

*** Pièces à consulter :**

- décret ou arrêté d'intégration ;
- acte de reclassement, le cas échéant ;
- dernier avancement.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : **PROCEDURE N°04/MINDEF/DAAR/PPC/I**
ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE
CATEGORIE « A »

PROCEDURE N° 06/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION
AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

INTITULE DE L'ACTE : arrêtés portant attribution d'un capital-décès et d'une pension de réversion aux ayants-droits d'un fonctionnaire de catégorie « A ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant) ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être ayant droit d'un fonctionnaire de catégorie « A » et ayant accompli plus de 15 ans d'ancienneté décédée en activité ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir* :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant

- les noms de ces dernières ;
- certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, ou à défaut son bulletin de solde le plus récent ;
- expédition du jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
- certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- certificat d'individualité (le cas échéant) ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjointes ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'héritier judiciaire, en l'absence du conjoint et des enfants ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du tuteur des enfants ;
- copie (s) d'acte (s) de mariage, le cas échéant ;
- copies des actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides, le cas échéant ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjoint (es), le cas échéant ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- expédition du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants.

***Pièces à consulter :**

- état général de Service ;
- décret ou arrêté d'intégration ;
- reclassement ou avancement de grade au choix, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

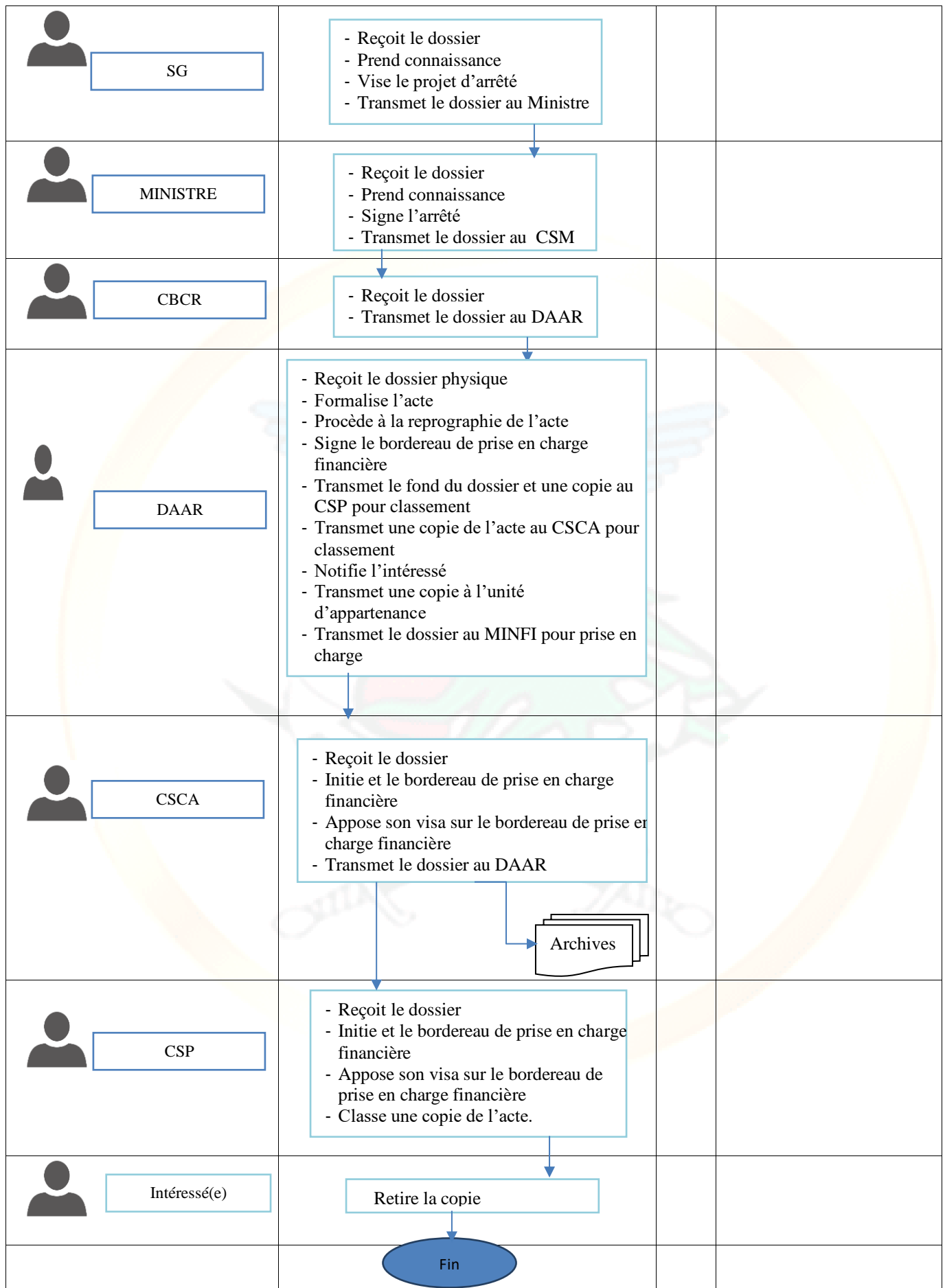
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	<i>PROCEDURE N° 06/MINDEF/DAAR/PPC/ I</i> ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »	Date de la Procédure : 2023
		Version procédure :

		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
Intéressé			
Unité d'Appartenance			R1 : Contrôler la conformité du dossier
DAAR			R2 : S'assurer de l'authenticité des informations
CSM			R3 : S'assurer de la régularité de la procédure
CBPS			
CSP			
DAAR			
CONTROLE FINANCIER			
CF			
MINDEF			
DAAR			





PROCEDURE N° 07/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET REMBOURSEMENT DES
RETENUES POUR PENSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE
DE CATEGORIE « A »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'un capital-décès et du remboursement des retenues pour pension aux ayants-droits d'un fonctionnaire de catégorie « A ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être ayant droit d'un fonctionnaire de catégorie « A » et ayant accompli moins de 15 ans de service décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de célibat du défunt, le cas échéant ;
- copie d'acte de décès du conjoint prédécédé, le cas échéant ;
- jugement de divorce du défunt, le cas échéant ;
- photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du demandeur ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- copie de la grosse du jugement d'hérédité ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de non appel.

*** Pièces à consulter :**

- état général de service ;
- décret ou arrêté d'intégration ;
- acte de reclassement, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 06/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

PROCEDURE N° 08/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-CAUSE
D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégorie « A ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être ayant cause d'un fonctionnaire de catégorie « A » décédé en retraite ;
- ne pas avoir de revenu imposable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - copie d'acte de décès ;
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
 - certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, ou à défaut son bulletin de solde le plus récent ;
 - grosse du jugement d'hérédité ;
 - certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants, le cas échéant ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves), le cas échéant ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, le cas échéant ;
 - certificat d'individualité, le cas échéant ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjointes ;
 - copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'héritier judiciaire, en l'absence du conjoint et des enfants ;
 - copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du tuteur des enfants, le cas échéant ;
 - déclaration de domicile du demandeur ;
 - grosse du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants, le cas échéant ;
 - copie (s) d'acte (s) de mariage, le cas échéant ;
 - copies des actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides, le cas échéant ;
 - certificat d'individualité, le cas échéant ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjoint (es), le cas échéant.
- **Pièce à consulter :** néant.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT :** PROCEDURE N° 06/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

**PROCEDURE N° 09/MINDEF/DAAR/PPC/I
ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN FONCTIONNAIRE
DE CATEGORIE « A »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire de catégorie « A ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant) ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être fonctionnaire de catégorie « A » victime d'une maladie ou d'un accident causant une invalidité pendant la période d'activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir* :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- dossier médical.

*** Pièce à consulter :**

- dernier acte d'avancement.
- avis du Conseil National de la Santé.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 06/MINDEF/DAAR/PPC/ I

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »



PROCEDURE N° 10/MINDEF/DAAR/PPC/ I
DEMISSION ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION
A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant démission et remboursement des retenues pour pension à un fonctionnaire de catégorie « A » démissionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un fonctionnaire de catégorie « A » démissionnaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

***Pièces à fournir** :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;

- copie d'acte de mariage, le cas échéant;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de domicile.

*** Pièces à consulter :**

- décret ou arrêté d'intégration ;
- acte de reclassement, le cas échéant ;
- dernier acte avancement.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 06/MINDEF/DAAR/PPC/ I

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « A »



**PENSIONS FONCTIONNAIRES
DE CATEGORIES « B, C OU D »**

**PROCEDURE N° 11/MINDEF/DAAR/PPC/I
ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE
DE CATEGORIE « B, C OU D »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'un capital-décès quintuplé aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégories « B, C ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat 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 ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un ayant droit d'un fonctionnaire décédé en mission régulière, à l'occasion du service ou en raison du service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir* :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- ordre/lettre de mission ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de genre de mort ;
- procès-verbal de la gendarmerie ou de la police ;
- rapport circonstancié du supérieur hiérarchique assorti de l'avis du Chef de département ministériel ;
- certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières(le cas échéant) ;
- certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, ou à défaut son bulletin de solde le plus récent(le cas échéant) ;
- grosse du jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
- certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides(le cas échéant) ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs (le cas échéant);
- certificat d'individualité (le cas échéant) ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjointes(le cas échéant) ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'héritier judiciaire, en l'absence du conjoint et des enfants ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du tuteur des enfants(le cas échéant) ;
- copie (s) d'acte (s) de mariage, le cas échéant ;
- copies des actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides, le cas échéant ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjoint(es), le cas échéant ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- grosse du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants.

***Pièces à consulter :**

- décret ou arrêté d'intégration ;
- reclassement ou avancement de grade au choix, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement ;
- avis formel du MINFOPRA.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

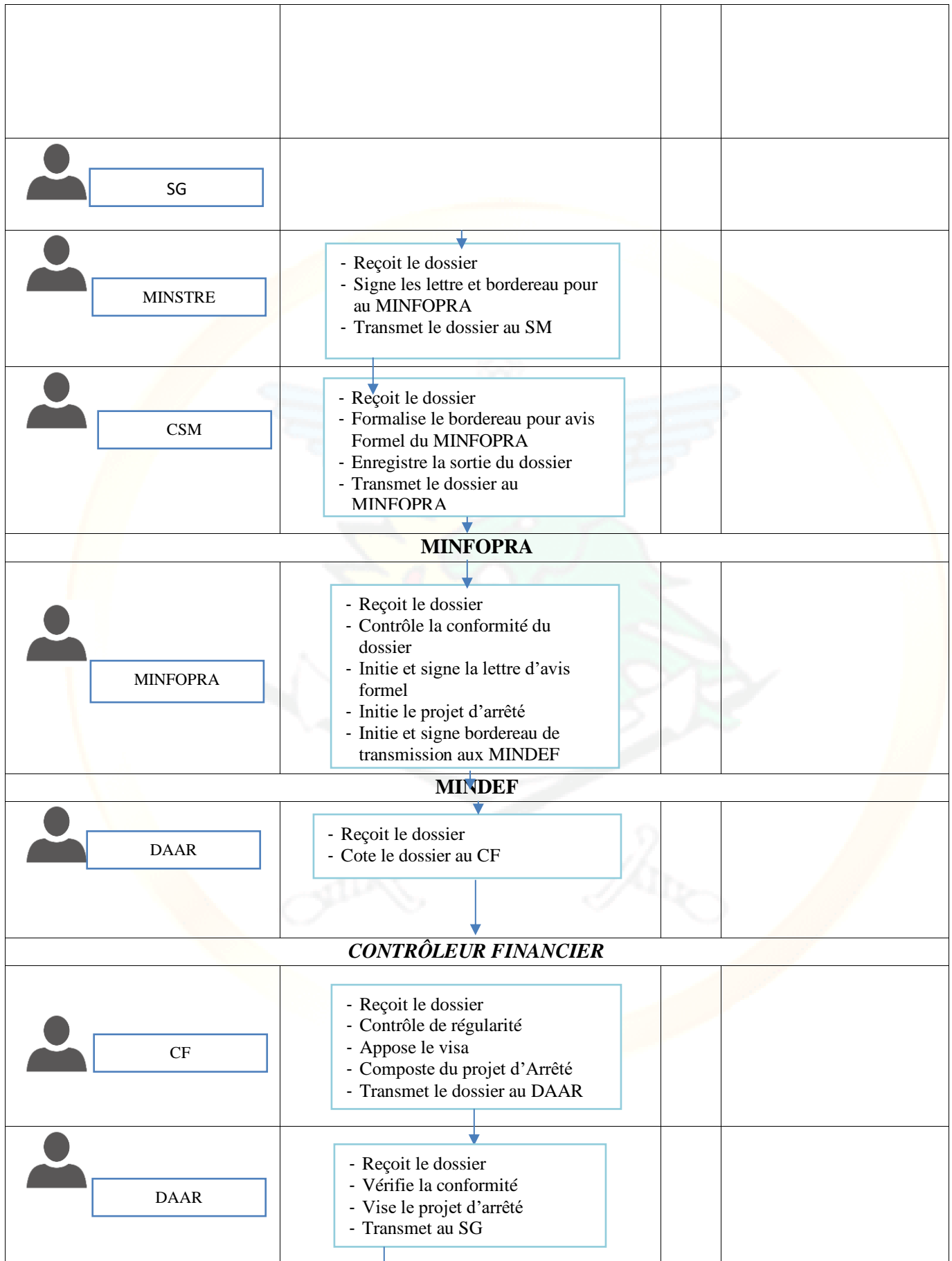
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre

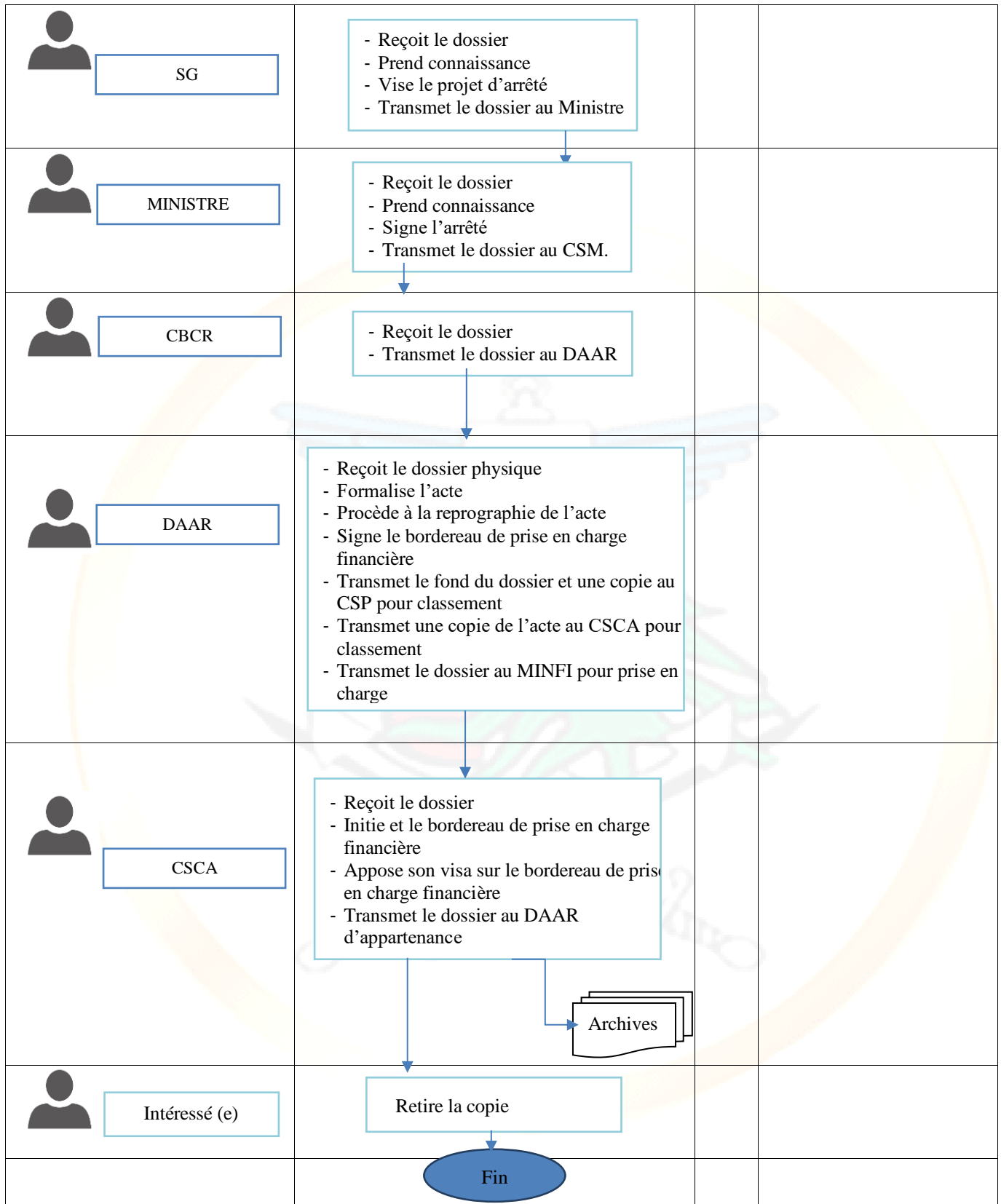
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURE N° 11/MINDEF/DAAR/PPC/I <u>ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
Intéressé(e)			R1 : <i>Contrôler la conformité du dossier</i>
Unité d'appartenance			R2 : <i>S'assurer de l'authenticité des informations</i>
DAAR			R3 : <i>S'assurer de la régularité de la procédure</i>
CSM			
CBPS			
CSP			
DAAR			





PROCEDURE N° 12/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE AVEC
REMBOURSEMENT DES RETENUES A UN FONCTIONNAIRE DE
CATEGORIES « B, C OU D »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'un capital-décès quintuplé avec remboursement des retenues aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégories « B, C ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Loi des finances de la République du Cameroun de l'exercice en cours ;
- Décret n°74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les conditions et les modalités d'attribution du capital décès ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat 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 ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant) ;
- 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 n° .../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être ayant-droit d'un fonctionnaire ayant accomplis moins de 15 ans d'ancienneté et décédé en activité de suite d'un accident imputable au service, à l'occasion du service ou en raison du service ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- ordre/lettre de mission ou note de service le cas échéant ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de genre de mort ;
- procès-verbal de la gendarmerie ou de la police ;
- rapport circonstancié du supérieur hiérarchique assorti de l'avis du Chef de département ministériel ;
- décision de validation des services précaires, le cas échéant ;
- certificat de vie collectif (des enfants mineurs) ;
- expédition du jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat d'individualité (le cas échéant) ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'héritier judiciaire ;
- certificat d'individualité (le cas échéant) ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- certificat de célibat du défunt (le cas échéant).

***Pièces à consulter :**

- décret ou arrêté d'intégration ;
- reclassement ou avancement de grade au choix (le cas échéant) ;
- dernier acte d'avancement ;
- acte de mise et de fin de disponibilité le cas échéant ;
- acte d'engagement le cas échéant ;
- avis formel du MINFOPRA.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 11/MINDEF/DAAR/PPC/ I

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »

PROCEDURE N° 13/MINDEF/DAAR/PPC/ I

**ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION D'UNE
PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES
« B, C OU D »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un Fonctionnaire de catégories « B, C ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des 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 ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat 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 ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant) ;
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être fonctionnaire de catégories « B, C ou D »;
- être en activité depuis au moins 15 ans ;
- n'avoir pas atteint l'âge limite réglementaire prévu par le statut général de la Fonction Publique ou les Statuts Particuliers.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- attestation de cessation de service ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides, le cas échéant ;
- certificat de vie collectif des enfants, le cas échéant;
- copie d'acte de naissance des enfants mineurs, le cas échéant ;
- copie (s) d'acte de mariage, le cas échéant ;
- certificat de domicile.

*** Pièces à consulter :**

- état général de Service ;
- copie (s) d'acte de mariage, le cas échéant;
- acte d'intégration ;
- acte de reclassement ou d'avancement de grade, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement ;
- avis formel du MINFOPRA.









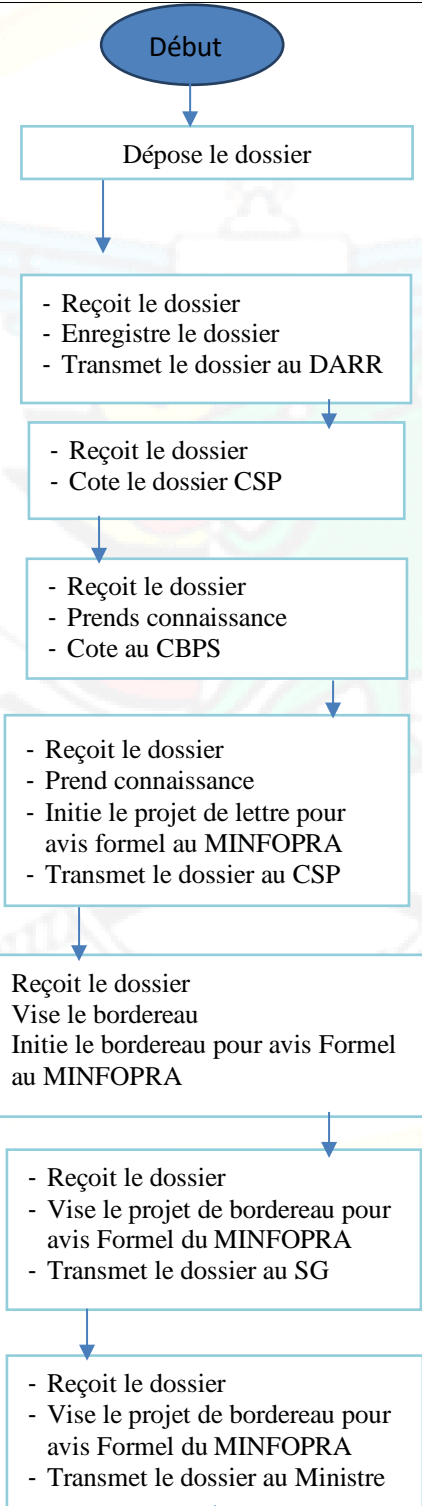
DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

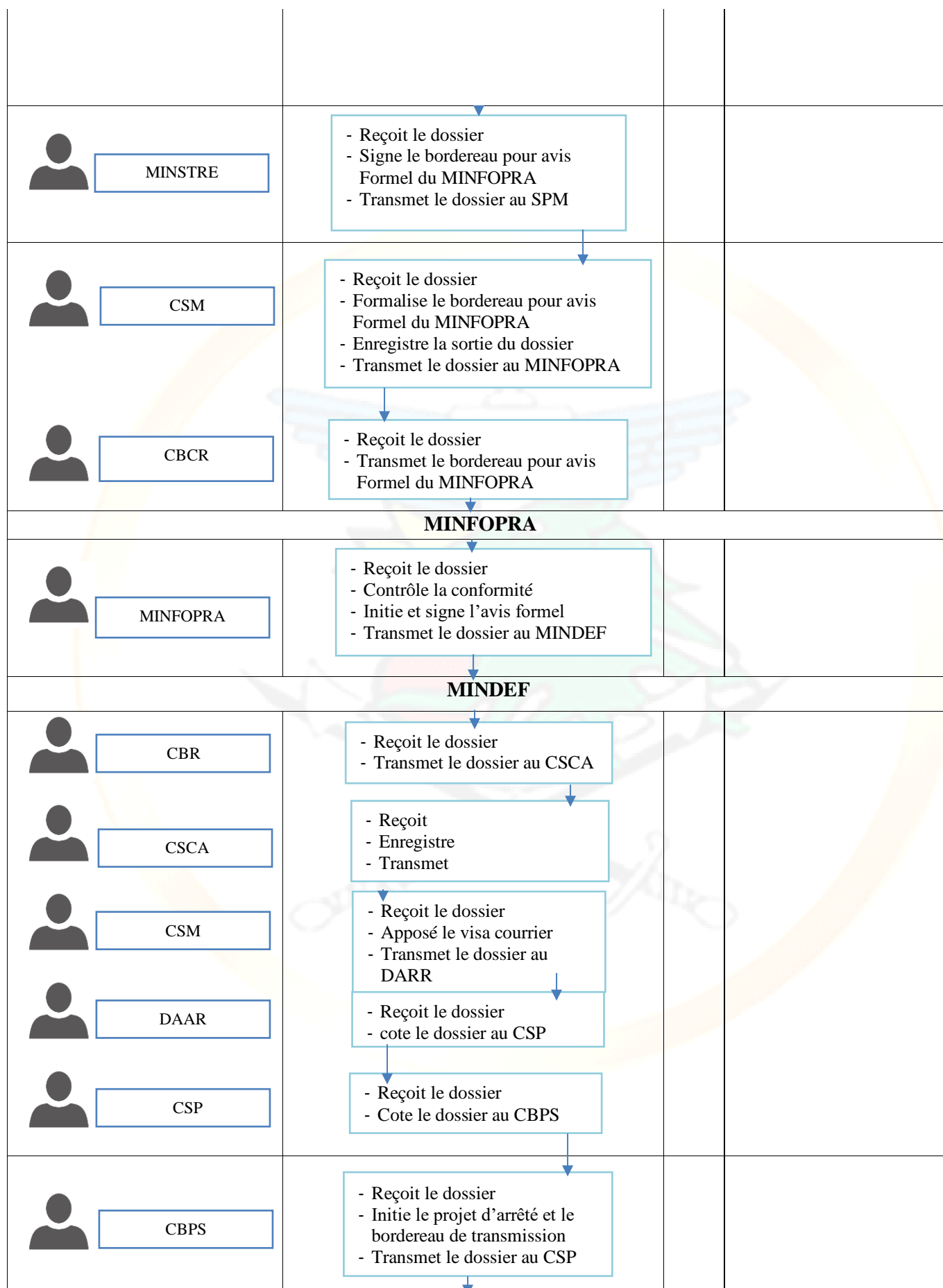
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

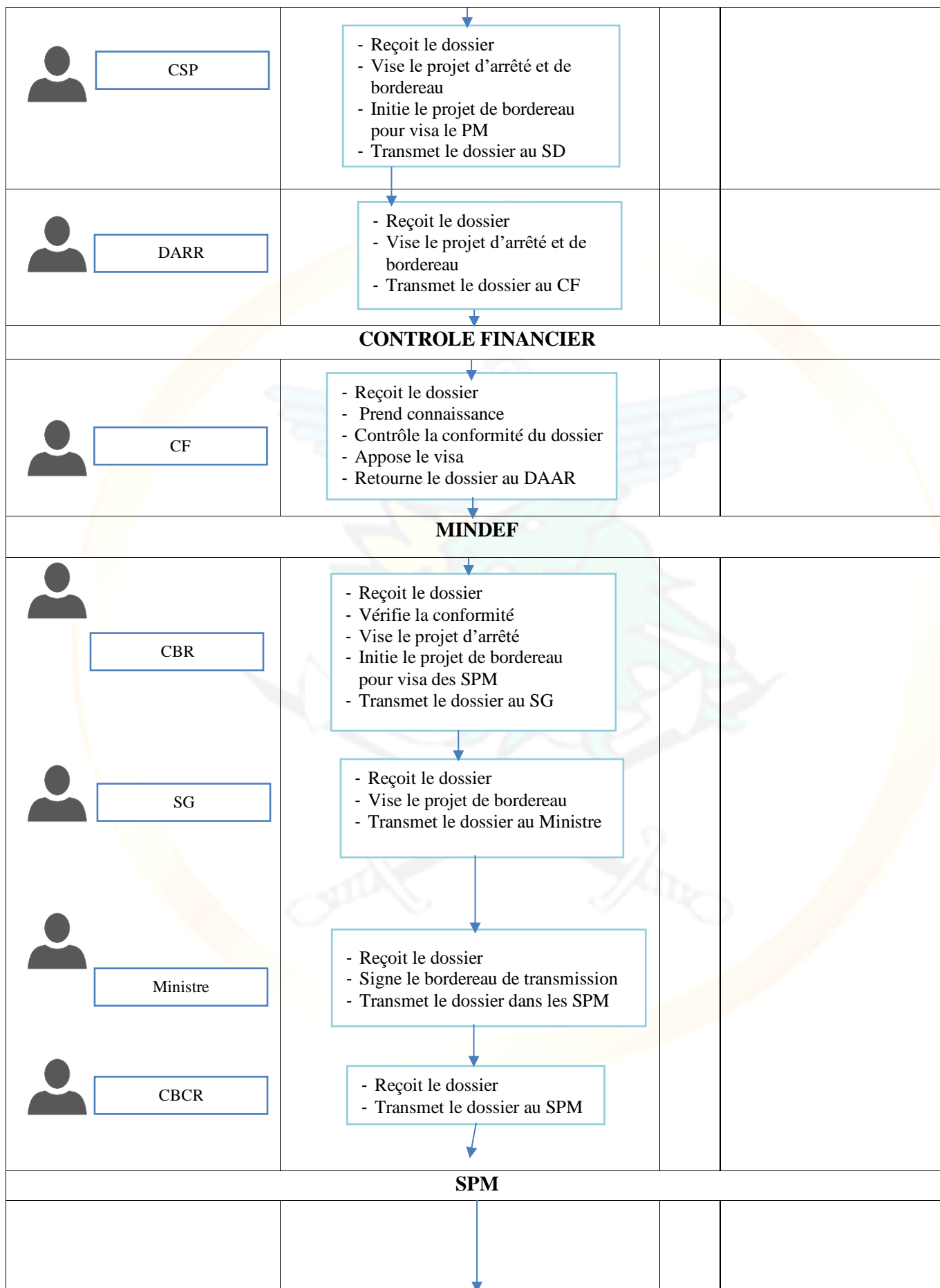
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

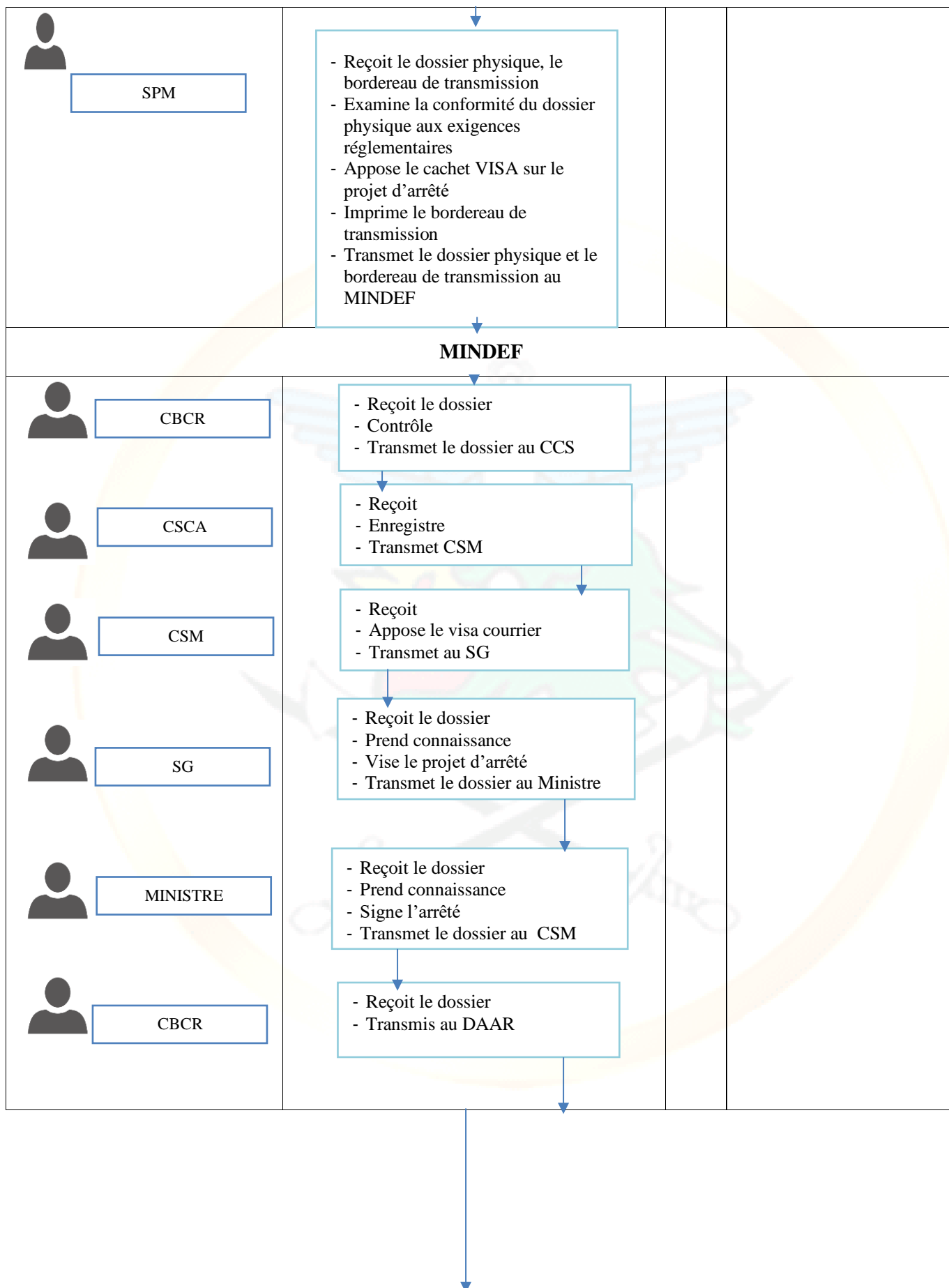
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

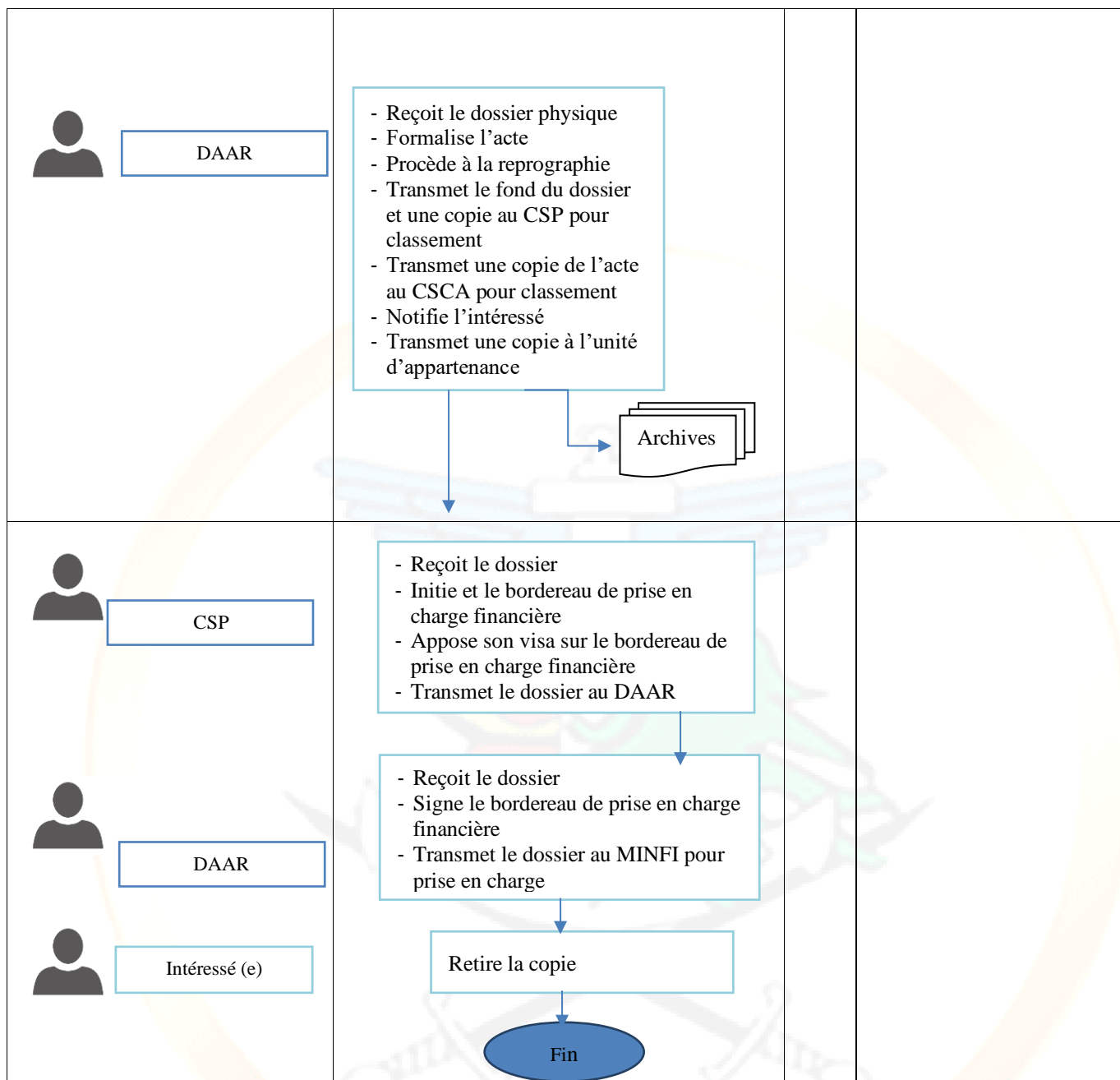
TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	<i>PROCEDURE N° 13/MINDEF/DAAR/PPC/I</i> ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div> Intéressé(e)</div> <div> Unité d'Appartenance</div> <div> DAAR</div> <div> CSM</div> <div> CBPS</div> <div> CSP</div> <div> DAAR</div> <div> SG</div> </div>			<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de l'authenticité des informations</p> <p>R3 : S'assurer de la régularité de la procédure</p>









PROCEDURE N° 14/MINDEF/DAAR/PPC/ I**ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégories « B, C ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des 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 ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un fonctionnaire de catégories « B, C ou D » admis à faire valoir ses droits à la retraite et ayant accomplis au moins 15 ans de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- certificat d'individualité, le cas échéant;
- certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides, le cas échéant ;
- copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, le cas échéant ;
- copie (s) d'acte (s) de mariage ;
- déclaration de domicile de l'intéressé.

*** Pièces à consulter :**

- arrêté d'intégration ;
- acte de reclassement ou d'avancement de grade au choix, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

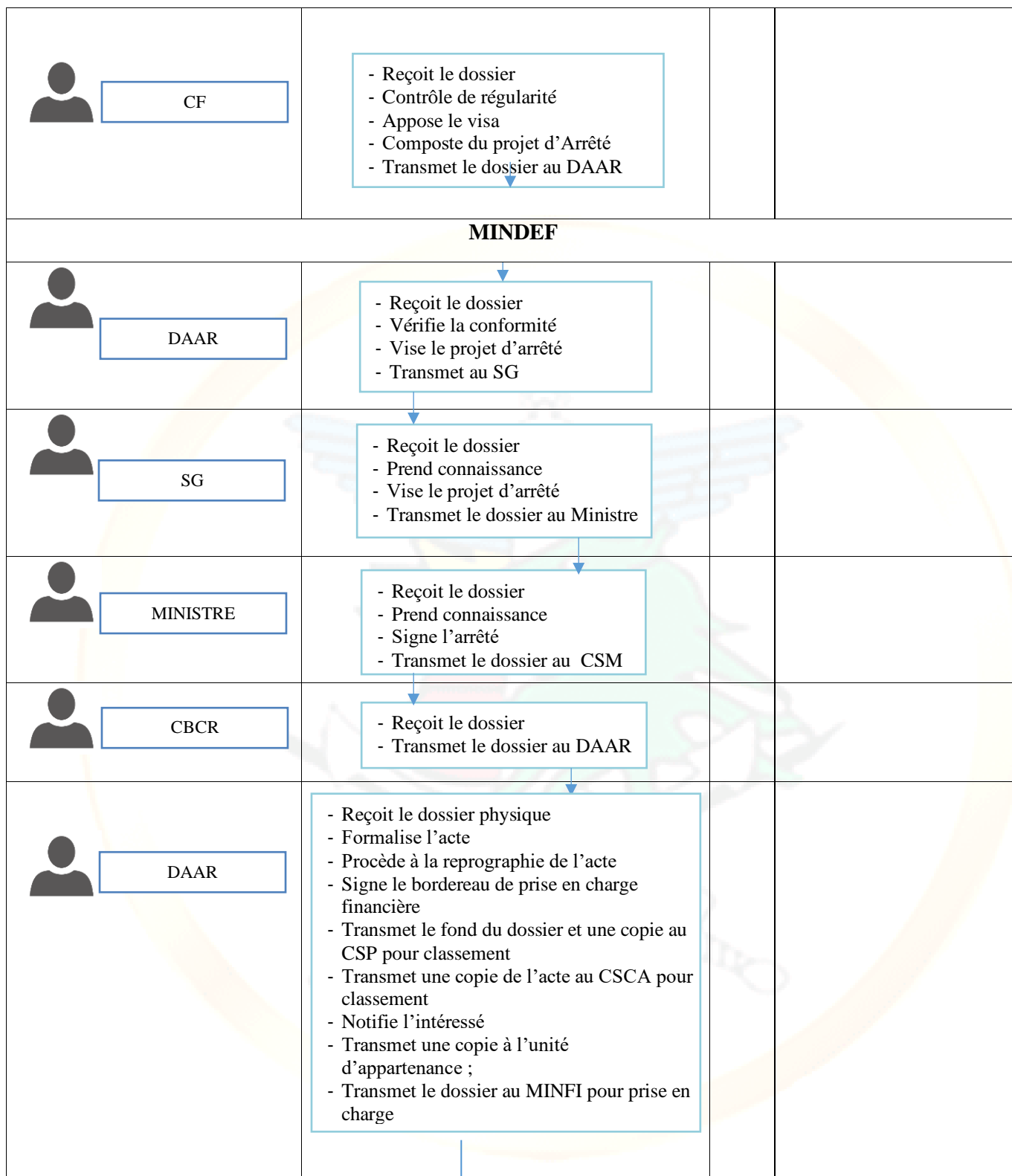
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

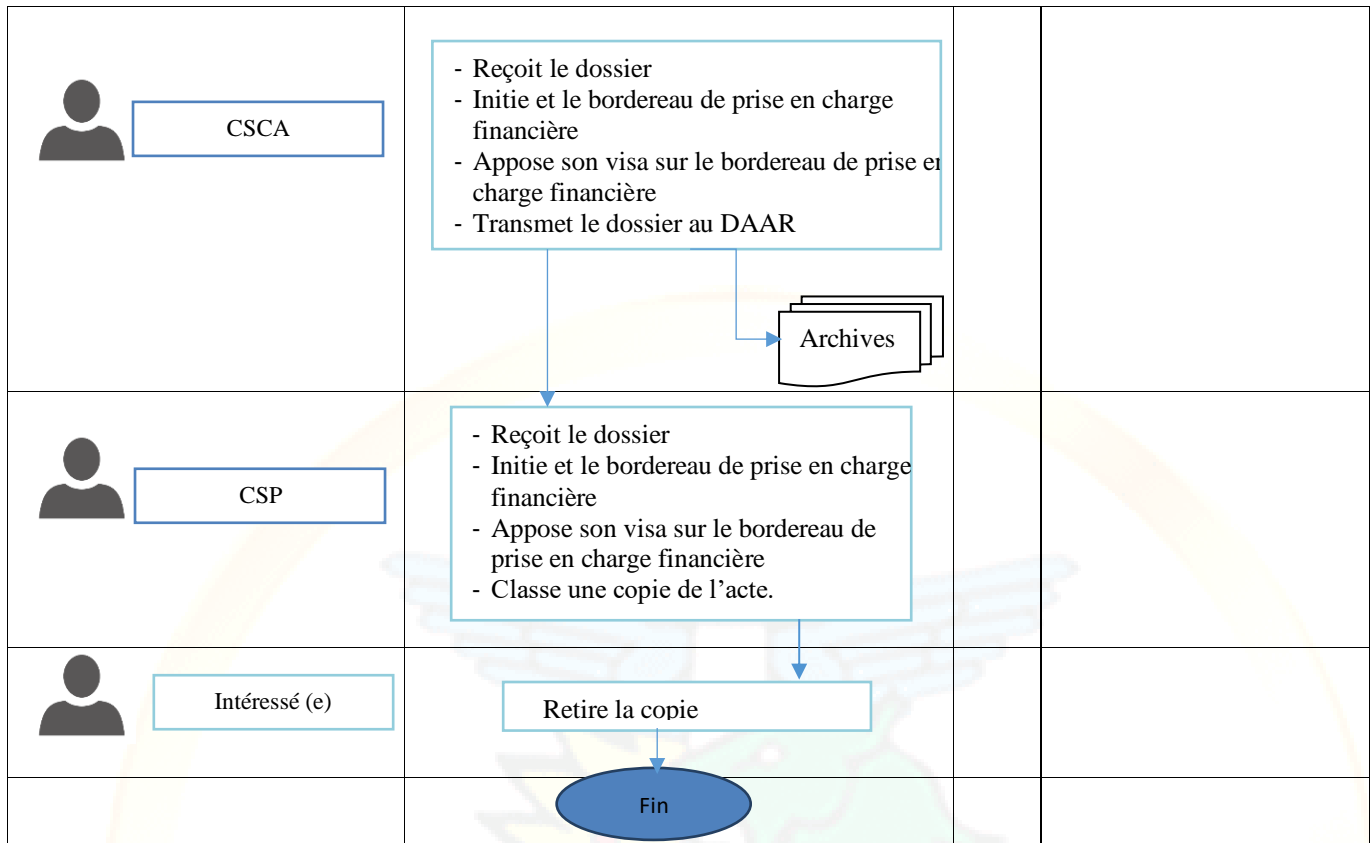
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURES N° 14/DAAR/MINDEF/PPC/I	Date de la Procédure : 2023	
	<u>ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OÙ D »</u>	Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
Intéressé			R1 : Contrôler la conformité du dossier
Unité d'Appartenance			R2 : S'assurer de l'authenticité des informations
DAAR			R3 : S'assurer de la régularité de la procédure
CSM			
CBPS			
CSP			
DAAR			
CONTROLE FINANCIER			







PROCEDURE N° 15/MINDEF/DAAR/PPC/I
REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION A UN
FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B, C OU D »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant remboursement des retenues pour pension à un fonctionnaire de catégories « B, C ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des 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 ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être fonctionnaire de catégories « B, C ou D » admis à faire valoir ses droits à la retraite ayant accompli moins de 15 ans de service.

COMPOSITION DU DOSSIER :***Pièce à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie d'acte de mariage ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de domicile.

*** Pièces à consulter :**

- arrêté d'intégration ;
- acte de reclassement, le cas échéant ;
- dernier avancement.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 14/MINDEF/DAAR/PPC/ I

ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OUD »

PROCEDURE N° 16/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION
AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »

INTITULE DE L'ACTE : arrêtés portant attribution d'un capital-décès et d'une pension de réversion aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie « B, C, ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des 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 ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être ayant droit d'un fonctionnaire de catégories « B, C ou D » et ayant accomplis au moins 15 ans de service décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir* :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;

- copie d'acte de décès ;
- certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières, le cas échéant ;
- certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, ou à défaut son bulletin de solde le plus récent ;
- grosse du jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves), le cas échéant ;
- certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides, le cas échéant ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, le cas échéant ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjointes, le cas échéant ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'héritier judiciaire, en l'absence du conjoint et des enfants ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du tuteur des enfants, le cas échéant ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- copie (s) d'acte (s) de mariage ;
- copies des actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjoint(es), le cas échéant ;
- grosse du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants.

***Pièces à consulter :**

- état général de service ;
- arrêté d'intégration ;
- reclassement ou avancement de grade au choix, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

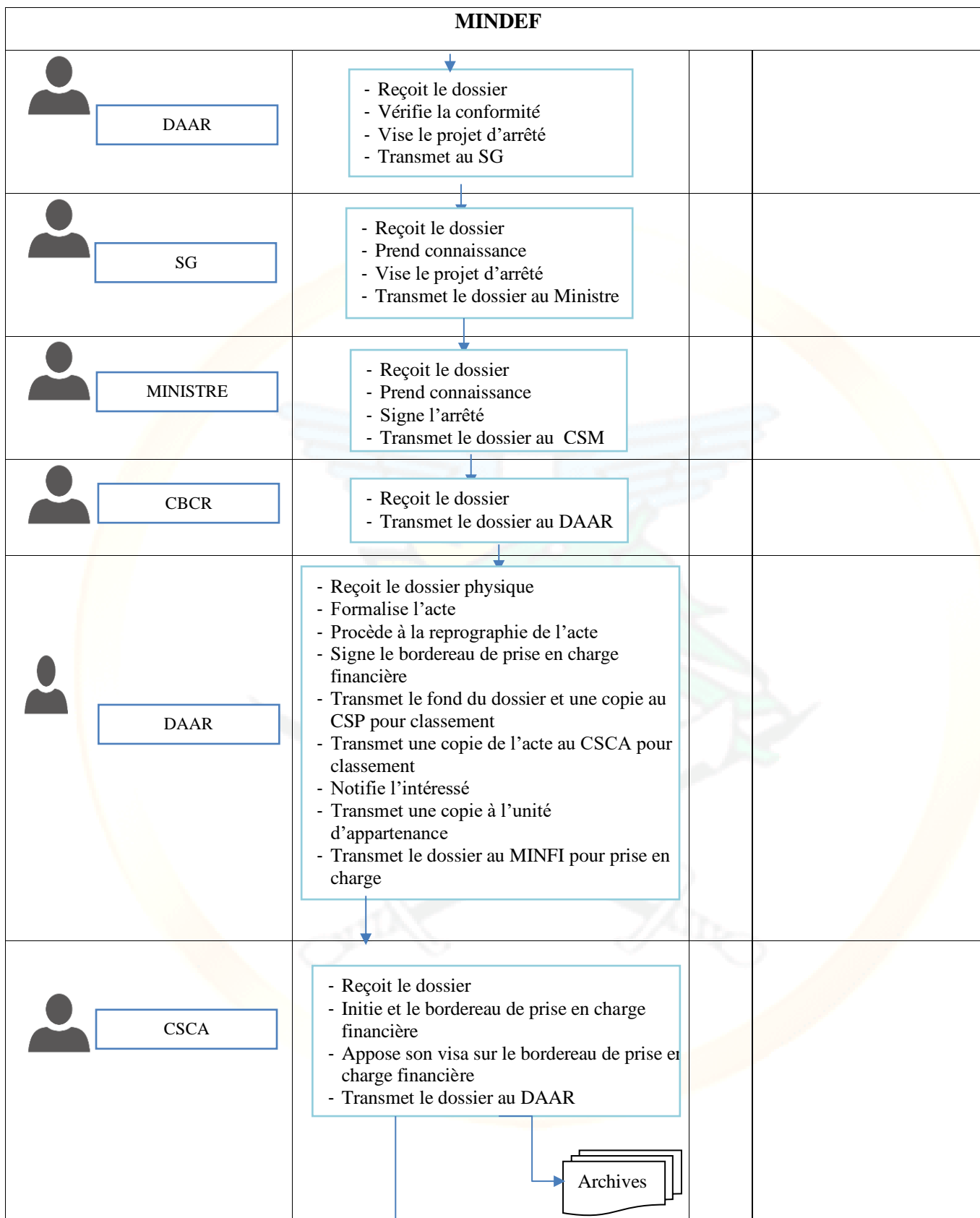
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

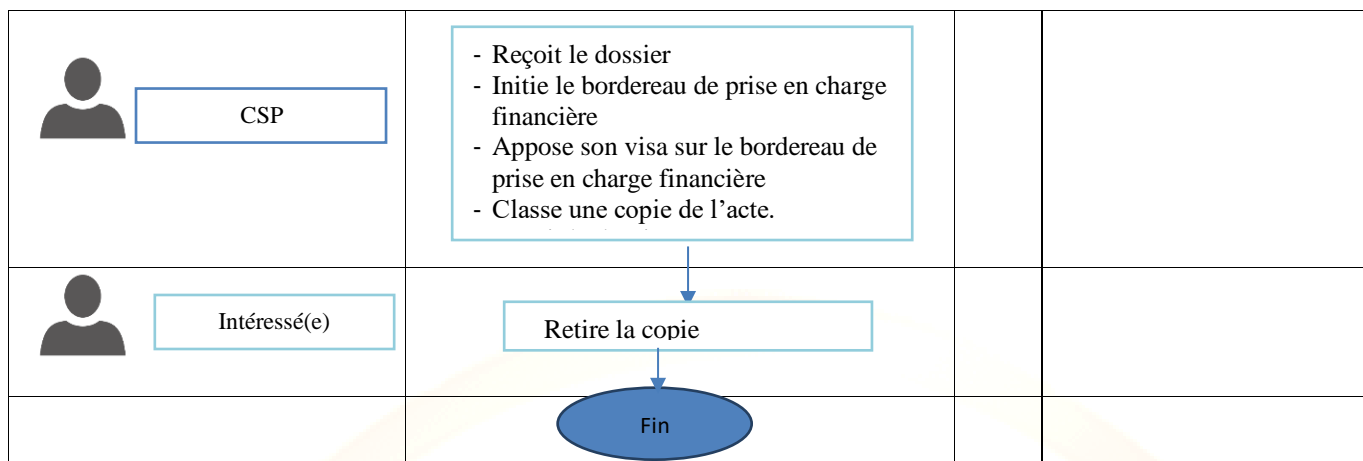
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURES N° 16/DAAR/MINDEF/PPC/I	Date de la Procédure : 2023	
	<u>ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »</u>	Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
Intéressé			R1 : Contrôler la conformité du dossier
Unité d'Appartenance			R2 : S'assurer de l'authenticité des informations
DAAR			R3 : S'assurer de la régularité de la procédure
CSM			
CBPS			
CSP			
DAAR			
CONTROLE FINANCIER			
CF			





PROCEDURE N° 17/MINDEF/DAAR/PPC/I
ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET REMBOURSEMENT DES
RETENUES POUR PENSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE
CATEGORIE « B, C OU D »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'un capital-décès et Remboursement des retenues pour pension aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégories « B, C ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des 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 ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être ayant droit d'un fonctionnaire de catégories « B, C ou D » ayant accomplis moins de 15 ans de service décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de célibat du défunt, le cas échéant ;
- copie d'acte de décès du conjoint prédécédé, le cas échéant ;
- jugement de divorce du défunt, le cas échéant ;
- photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du demandeur ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- grosse du jugement d'hérédité ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de non appel.

*** Pièces à consulter :**

- état général de Service ;
- arrêté d'intégration ;
- acte de reclassement, le cas échéant ;
- dernier acte d'avancement.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 16/MINDEF/DAAR/PPC/ I

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »

PROCEDURE N° 18/MINDEF/DAAR/PPC/I
**ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-CAUSE
D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE « B, C OU D »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégories « B, C ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des 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 ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- Décret n°2020/802 du 30 décembre 2020 portant harmonisation de l'âge de départ à la retraite des fonctionnaires ;
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être ayant cause d'un fonctionnaire de catégories « B, C ou D » décédé en retraite ;

- ne pas avoir de revenu imposable.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant ;
- les noms de ces dernières, le cas échéant ;
- certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, ou à défaut son bulletin de solde le plus récent, le cas échéant ;
- grosse du jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves), le cas échéant ;
- certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides, le cas échéant ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjointes ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'héritier judiciaire, en l'absence du conjoint et des enfants ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du tuteur des enfants, le cas échéant ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- grosse du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants ;
- acte de mise à la retraite ;
- copie (s) d'acte (s) de mariage ;
- copies des actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjoint (es).

***Pièce à consulter :** néant.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 16/MINDEF/DAAR/PPC/ I

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »

PROCEDURE N° 19/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN
FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire de catégories « B, C ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des 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 ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un fonctionnaire de catégories « B, C ou D » victime d'une maladie ou d'un accident causant une invalidité pendant la période d'activité ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

* *Pièces à fournir* :

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;

- un dossier médical.

*** Pièces à consulter :**

- dernier acte d'avancement.
- avis du Conseil National de la Santé.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 16/MINDEF/DAAR/PPC/ I

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »

PROCEDURE N° 20/MINDEF/DAAR/PPC/ I
**DEMISSION ET REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION
A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant démission et remboursement des retenues pour pension à un fonctionnaire de catégories « B, C ou D ».

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau de Pension de Service.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi des 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 ses 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'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde ;
- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- 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 n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un fonctionnaire de catégories « B, C ou D » démissionnaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

***Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie d'acte de mariage ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- certificat de domicile.

*** Pièces à consulter :**

- arrêté d'intégration ;
- acte de reclassement, le cas échéant ;
- dernier avancement.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 16/MINDEF/DAAR/PPC/ I

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECES ET D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIES « B, C OU D »



**PENSIONS DES
CONTRACTUELS D'ADMINISTRATION**

PROCEDURE N° 21/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION
DE VIEILLESSE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant admission à la retraite et attribution d'une allocation de vieillesse à un Contractuel d'Administration.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être Contractuel d'Administration ayant accompli moins de cent quatre-vingt (180) mois d'assurance ;
- avoir atteint l'âge d'admission à la retraite (de cinquante-cinq (55) ans pour les contractuels de la 8^{ème} à la 12^{ème} catégorie et de cinquante (50) ans pour ceux de la 7^{ème} catégorie).

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre.
- certificat de vie ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificats médicaux pour les enfants invalides, le cas échéant ;
- certificat de vie collectif (des enfants mineurs) ;
- certificat de domicile ;
- copie (s) d'acte de naissance des enfants mineurs, le cas échéant ;
- copie (s) d'acte de mariage, le cas échéant.

NB : Les pièces portant la mention CNPS sont exemptes de timbre.

*** Pièces à consulter :**

- contrat de travail avec la Fonction Publique, le cas échéant avec les Instituts de Recherches ou universitaires ;
- avenant (s) au contrat de travail, le cas échéant ;
- trois (03) dernières décisions d'avancement d'échelon avant la retraite ;

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

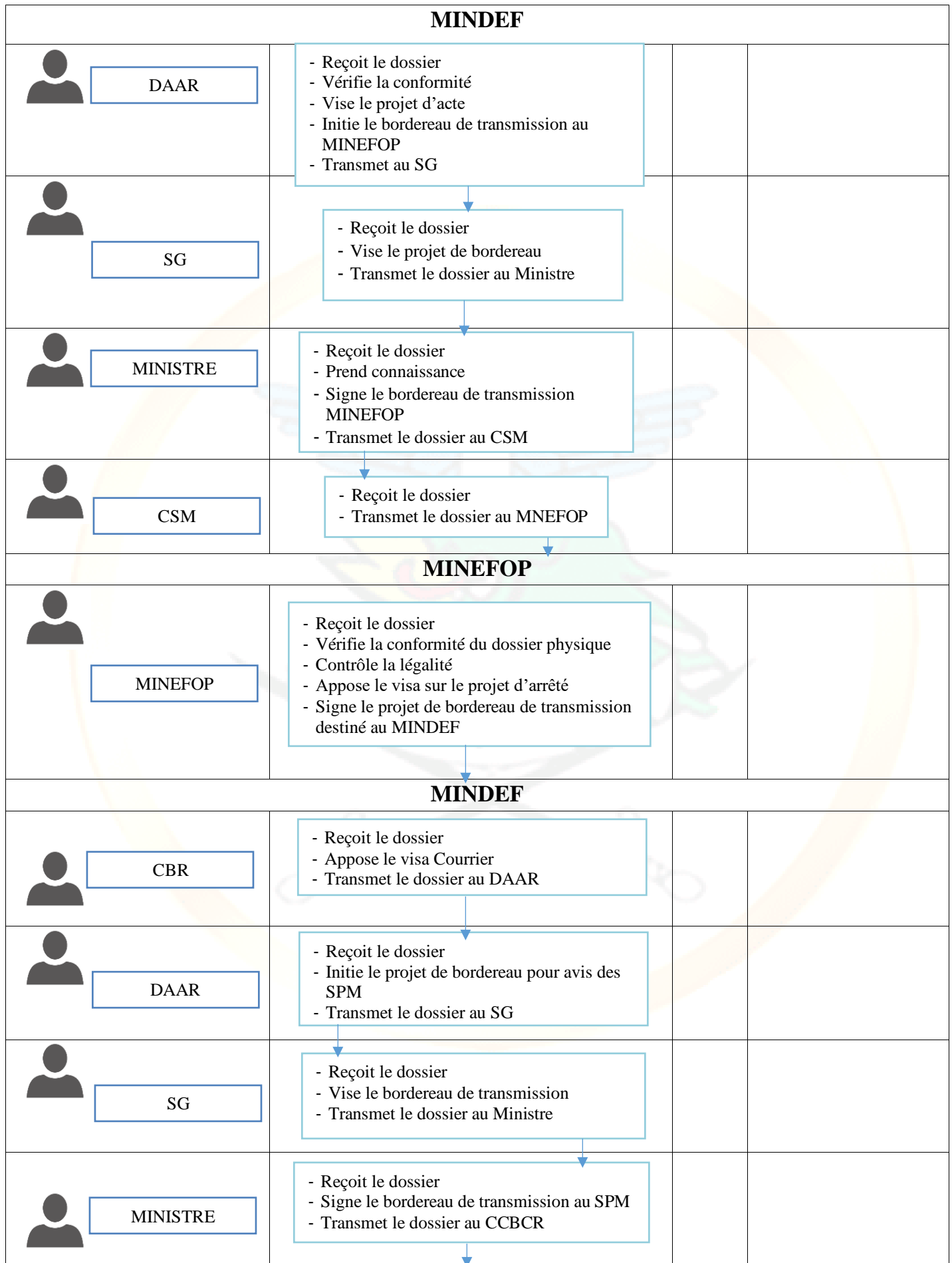
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

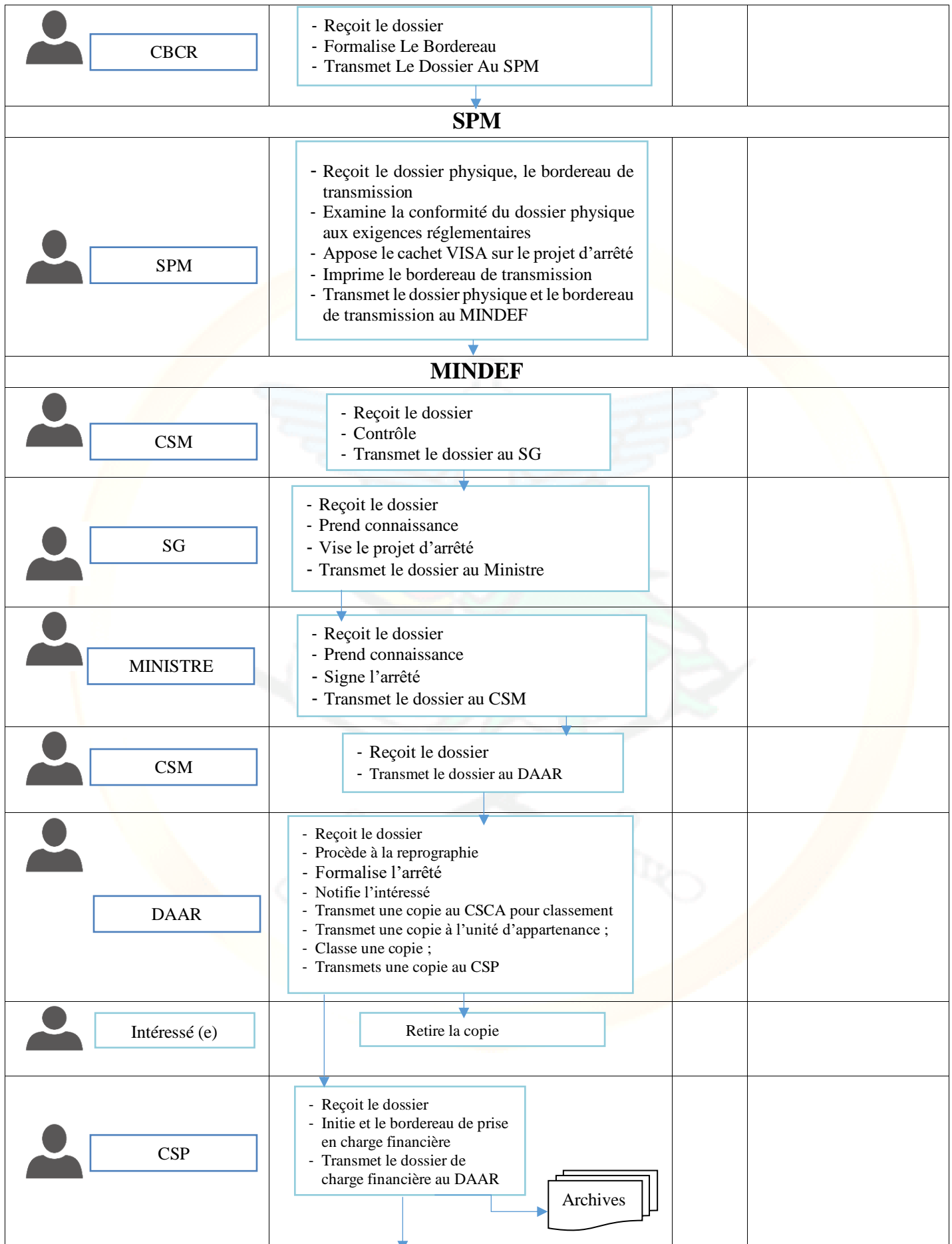
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

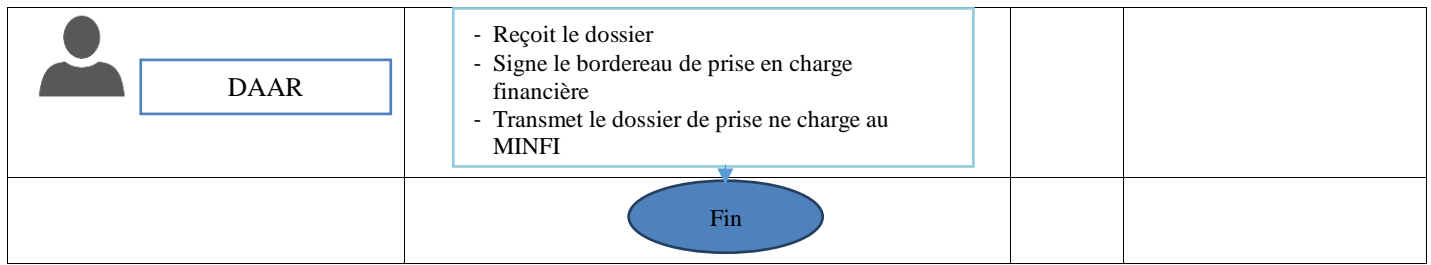
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURES n° 21/MINDEF/DAAR/PPC/I <u>ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
Intéressé(e)			R1 : Contrôler la conformité du dossier
Unité d'appartenance			R2 : S'assurer de l'authenticité des informations
DAAR			R3 : S'assurer de la régularité de la procédure
CSM			
CBPS			
CSP			
DAAR			
CONTROLE FINANCIER			
CF			







PROCEDURE N° 22/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE VIEILLESSE A UN
CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'une pension de vieillesse à un contractuel d'administration.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des

agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être Contractuel d'Administration ayant accompli au moins cent quatre-vingt (180) mois d'assurance et admis à faire valoir ses droits à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre
- certificat de vie ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificats médicaux pour les enfants invalides, le cas échéant ;
- certificat de vie collectif (des enfants mineurs) ;
- certificat de domicile ;
- copie (s) d'acte de mariage, le cas échéant ;
- copie (s) d'acte de naissance des enfants mineurs, le cas échéant ;

*** Pièces à consulter :**

- contrat de travail avec la Fonction Publique, le cas échéant avec les Instituts de Recherches ou universitaires ;
- avenant (s) au contrat de travail, le cas échéant ;
- trois (03) dernières décisions d'avancement d'échelon avant la retraite.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 21/MINDEF/DAAR/PPC/ I

ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

PROCEDURE N° 23/MINDEF/DAAR/PPC/ I
**ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE
ALLOCATION DE SURVIVANT (S) AUX AYANTS-DROIT D'UN
CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'une indemnité de décès et d'une allocation de survivants aux ayants-droit d'un contractuel.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;

- Décret n°portant statut particulier/spécial du corps concerné (le cas échéant)
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être ayant droit d'un Contractuel d'Administration n'ayant pas acquis des droits à pension décédé ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

** Pièces à fournir :*

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- copie d'acte de décès ;
- grosse du jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du demandeur ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- certificat de célibat, le cas échéant ;
- jugement de divorce, le cas échéant ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- acte de décès du conjoint, le cas échéant.

** Pièces à consulter :*

- contrat de travail avec la Fonction Publique et le cas échéant avec les instituts de recherche ;
- trois (03) dernières décisions d'avancement d'échelon avant le décès.

DELAI IMPARTI : cent quatre-vingt (180)

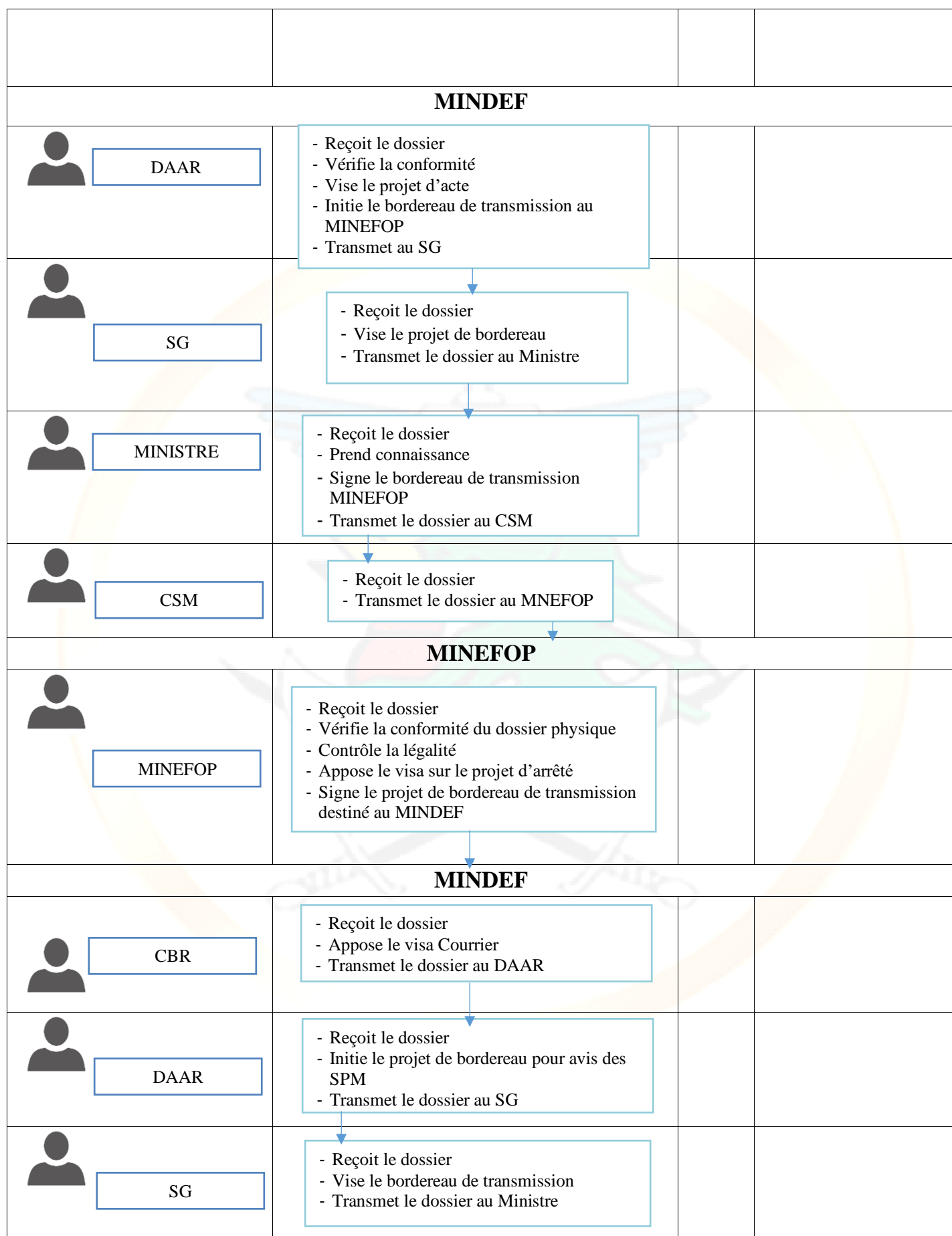
SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

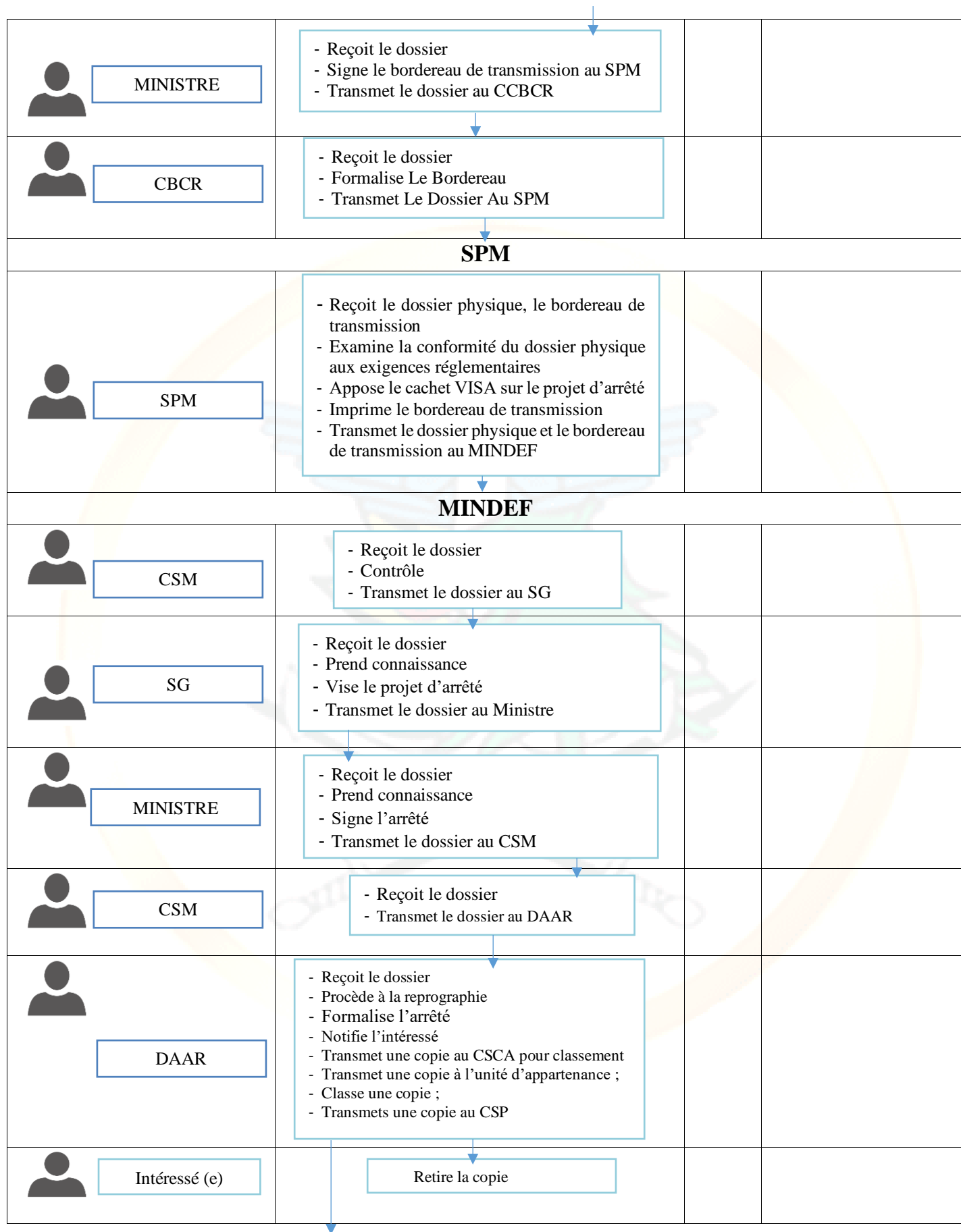
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

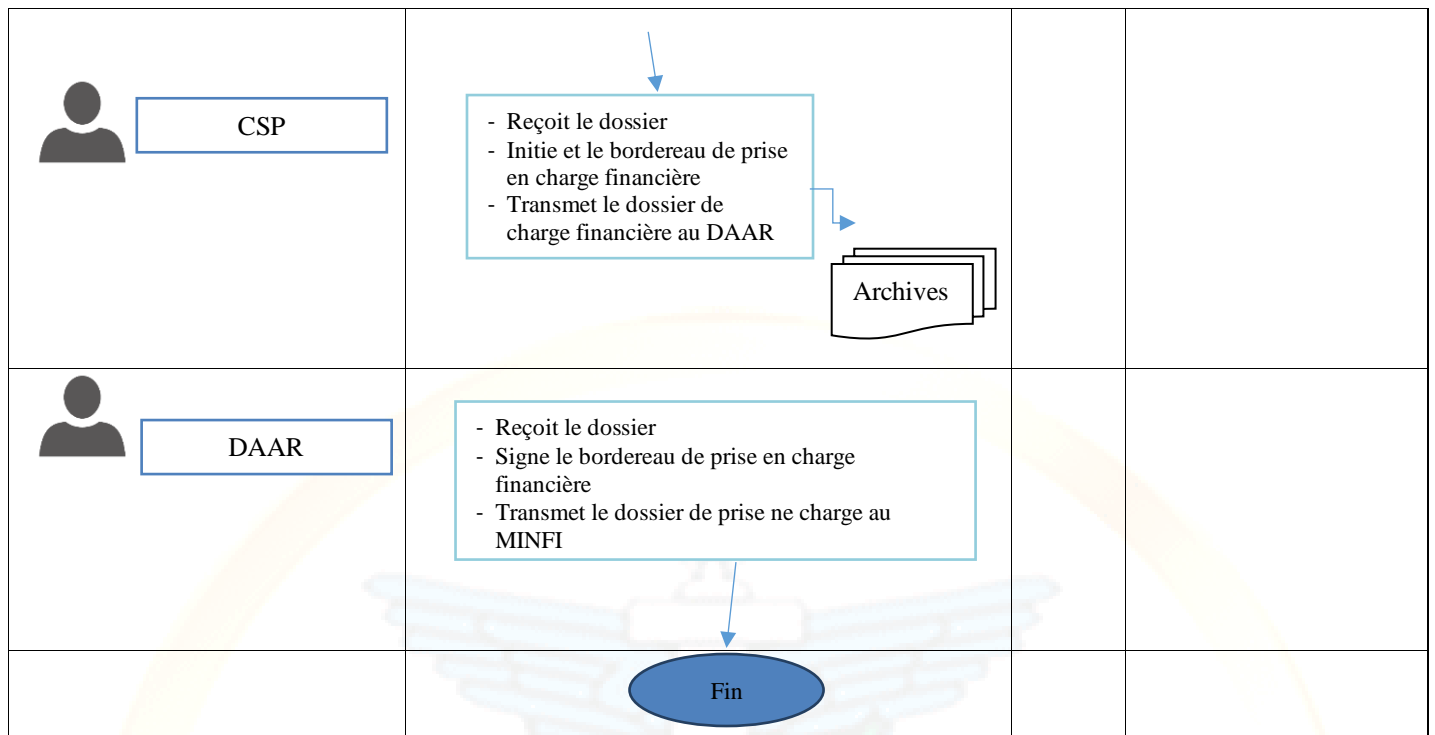
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	<u>PROCEDURE N° 23/MINDEF/DAAR/PPC/ I ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT (S) AUX AYANTS-DROIT D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION</u>	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
			<i>R1 : Contrôler la conformité du dossier</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Intéressé(e)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Dépose le dossier</div>		<i>R2 : S'assurer de l'authenticité des informations</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Unité d'appartenance</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Enregistre le dossier - Transmet le dossier au DARR </div>		<i>R3 : S'assurer de la régularité de la procédure</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">DAAR</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Cote le dossier CSP </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CSM</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Prends connaissance - Cote au CBPS </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CBPS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Prend connaissance - Initie le projet d'arrêté - Transmet le dossier au CSP </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CSP</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Vise le projet d'arrêté - Initie le bordereau pour avis Formel du CF - Transmet le dossier au DARR </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">DAAR</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Vise le projet d'arrêté - Initie le fiche traitement - Transmet le dossier au CF - </div>		
CONTROLE FINANCIER			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CF</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Contrôle de régularité - Appose le visa - Composte du projet d'Arrêté - Transmet le dossier au CBR </div>		







PROCEDURE N° 24/MINDEF/DAAR/PPC/I
ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE PENSION DE
SURVIVANT (S) AUX AYANTS-DROIT D'UN CONTRACTUEL
D'ADMINISTRATION

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'une indemnité de décès et d'une pension de survivants aux ayants-droit d'un contractuel.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être ayant droit d'un Contractuel d'Administration ayant acquis les droits à pension.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières, le cas échéant ;
- certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, à défaut, un bulletin de solde le plus récent, le cas échéant ;
- grosse du jugement d'hérédité.
- certificat de non appel ;
- certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves), le cas échéant ;
- certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificats médicaux des enfants invalides, le cas échéant ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant en l'absence du conjoint et des enfants ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ; le cas échéant ;
- certificat de non séparation de corps et de non divorce de la ou des veuves du vivant du mari ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- grosse du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants.

• **Pièces à consulter :**

- contrat de travail ;
- les avenants au contrat de travail, le cas échéant ;
- trois (03) derniers actes d'avancement d'échelon avant le décès ;

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : *PROCEDURE N° 23/MINDEF/DAAR/PPC/ I*

ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT (S) AUX AYANTS-DROIT D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

PROCEDURE N° 25/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN CONTRACTUEL
D'ADMINISTRATION

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant attribution d'une pension d'invalidité à un Contractuel d'Administration.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un contractuel d'administration victime d'une maladie ou d'un accident pendant l'exercice de ses fonctions ayant entraîné d'une incapacité permanente ou partielle d'au moins 66 %.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- dossier médical.

NB : toutes les pièces de la CNPS sont exemptes du droit de timbre.

*** Pièces à consulter :**

- avis du Conseil National de la Santé ;
- dernier avancement.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf CIRCUIT : PROCEDURE N° 23/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT
(S) AUX AYANTS-DROIT D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

PROCEDURE N° 26/MINDEF/DAAR/PPC/ I
**RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL ET REMBOURSEMENT
DES COTISATIONS POUR PENSION A UN CONTRACTUEL
D'ADMINISTRATION**

INTITULE DE L'ACTE : arrêté portant résiliation du contrat de travail et remboursement des cotisations pour pension à un Contractuel d'Administration.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS A REMPLIR :

- être Contractuel d'Administration ;
- être en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
- certificat de vie.

NB : toutes les pièces sont exemptes du droit de timbre.

*** Pièces à consulter :**

- contrat de travail ;
- avenant(s) au contrat de travail, le cas échéant ;
- trois (03) dernières décisions d'avancement d'échelon.

DELAI IMPARTI : cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT PROCEDURE N° 23/MINDEF/DAAR/PPC/ I**
ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT (S) AUX AYANTS-DROIT D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

The emblem of the Ministry of the Civil Service and Administrative Reform is centered on the page. It features a blue eagle with spread wings at the top, a shield with a red and green design in the middle, and two crossed swords at the bottom. The entire emblem is enclosed within a large, faint yellow circular border.

**PENSIONS DES AGENTS
DECISIONNAIRES**

PROCEDURE N° 27/MINDEF/DAAR/PPC/ I
ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE
ALLOCATION DE SURVIVANT(S) AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT
DECISIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE

INTITULE DE L'ACTE : décisions portant attribution d'une indemnité de décès et d'une allocation de survivant (s) aux ayants-droit d'un agent décisionnaire décédé en activité.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des

agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un ayant-droit ou tuteur légal ayant la garde des enfants de l'agent décisionnaire décédé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- copie d'acte de décès ;
- certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
- certificat de non fonction de la veuve, ou à défaut un bulletin de solde le plus récent ;
- jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
- certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificats d'invalidité des enfants invalides ;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- certificat d'individualité (le cas échéant) ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant en l'absence du conjoint et de l'enfant ;
- déclaration de domicile du demandeur ;
- du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants ;
- certificat de non appel.

Pièces à consulter :

- acte d'engagement ;
- dernier acte d'avancement, le cas échéant.

DELAÏ IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

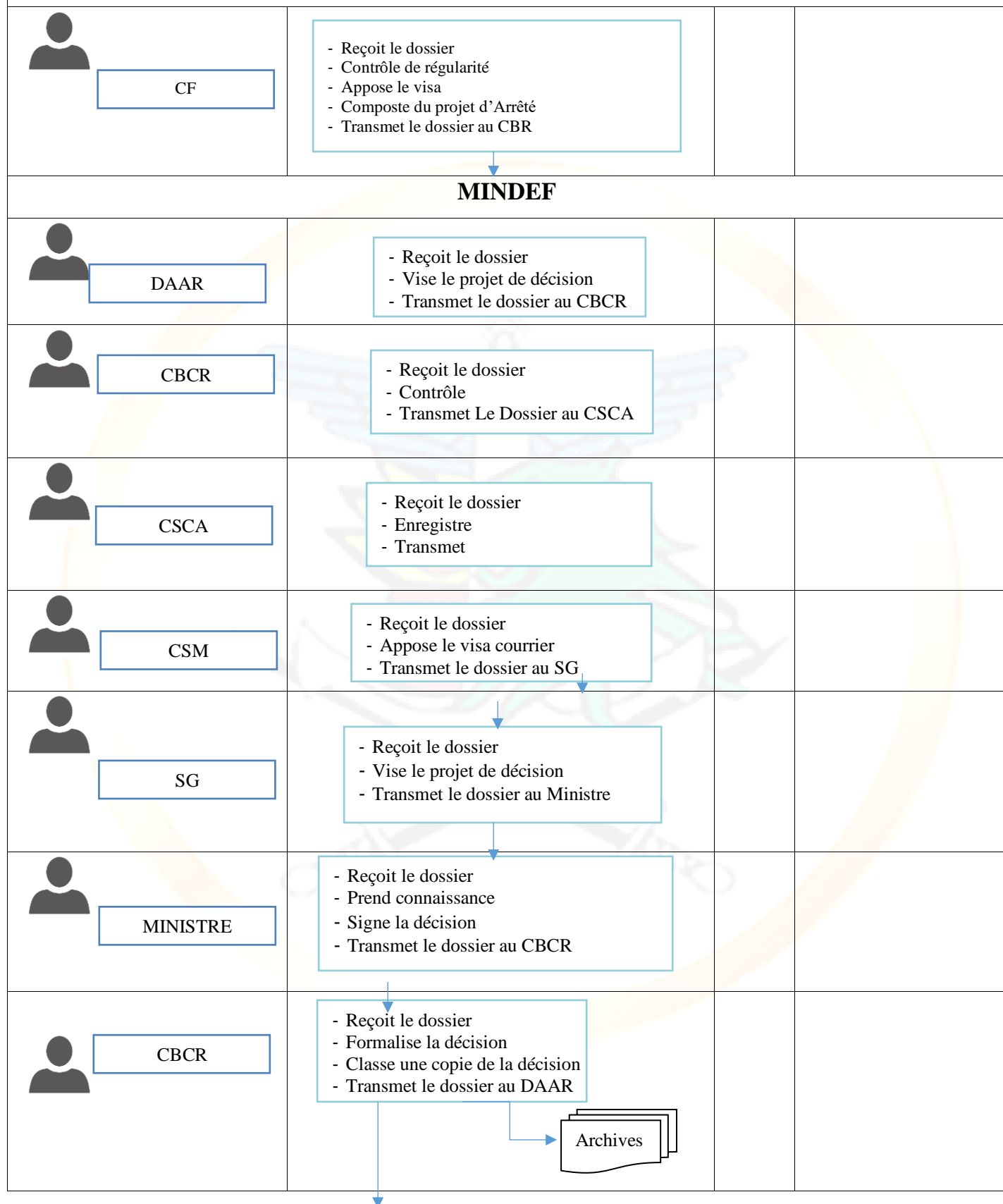
MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

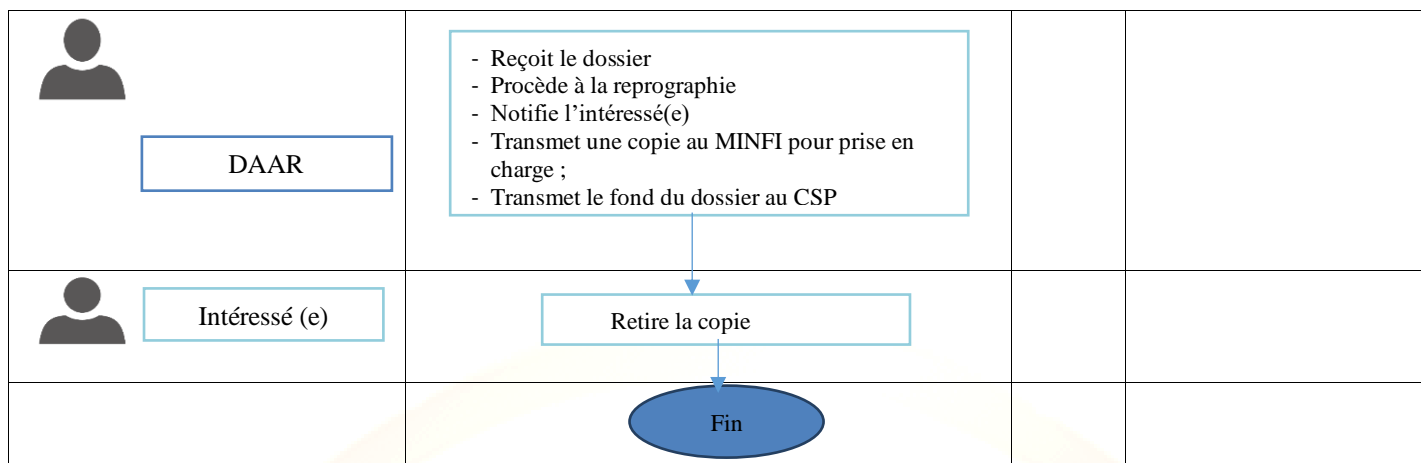
RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT :

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET REGLEMENTAIRES	PROCEDURES n° 27/MINDEF/DAAR/PPC/I ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT(S) AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE	Date de la Procédure : 2023	
		Version procédure :	
		Délai	Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
			R1 : Contrôler la conformité du dossier
Intéressé(e)			R2 : S'assurer de l'authenticité des informations
Unité d'appartenance			R3 : S'assurer de la régularité de la procédure
DAAR			
CSP			
CBPS			
CSP			
DAAR			

CONTROLE FINANCIER





PROCEDURE N° 28/MINDEF/DAAR/PPC/ I
**ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN AGENT
DECISIONNAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être agent décisionnaire victime d'une maladie ou d'un accident pendant l'exercice de ses fonctions et ayant entraîné une incapacité permanente ou partielle de plus de 66 % ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- dossier médical.

NB: Aucune de ces pièces devant porter la mention CNPS n'est timbrée.

*** Pièces à consulter :**

- dernier avancement d'échelon ;
- avis du Conseil National de la Santé.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours après avis du Conseil National de la Santé.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 27/MINDEF/DAAR/PPC/ I

**ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT(S)
AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE**

PROCEDURE N° 29/MINDEF/DAAR/PPC/I
**DEMISSION D'UN AGENT DECISIONNAIRE ET REMBOURSEMENT
DES COTISATIONS POUR PENSION**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant démission et remboursement des cotisations pour pension.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un agent décisionnaire démissionnaire.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
certificat de prise de service ;
- attestation de non jouissance de congé, le cas échéant ;
- attestation de domiciliation du compte bancaire, le cas échéant.

NB : Aucune de ces pièces devant porter la mention CNPS n'est timbrée.

*** Pièces à consulter :**

- décision d'engagement ;
- trois (03) dernières décisions d'avancement d'échelon ;
- dernière décision de congé ;
- dernier bulletin de solde.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre Délégué.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 27/MINDEF/DAAR/PPC/ I

**ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT(S)
AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE**

PROCEDURE N° 30/MINDEF/DAAR/PPC/ I
**ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE PENSION
DE SURVIVANTS AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant attribution d'une indemnité de décès et d'une pension de survivants aux ayants-droit d'un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des

Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un ayant droit d'un agent décisionnaire avoir accompli plus de 180 mois d'assurance décédé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- copie d'acte de décès ;
- jugement d'hérédité ;
- certificat de non appel ;
- certificat d'individualité, le cas échéant ;
- copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité du demandeur ;
- déclaration de domicile du demandeur.

*** Pièces à consulter :**

- décision d'engagement, le cas échéant ;
- trois (03) dernières décisions d'avancement d'échelon avant le décès.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 27/MINDEF/DAAR/PPC/ I

**ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT(S)
AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE**

PROCEDURE N° 31/MINDEF/DAAR/PPC/I
**ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE VIEILLESSE A UN AGENT
DECISIONNAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant attribution d'une pension de vieillesse à un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 aout 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du Code de Travail ;
- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un agent décisionnaire ayant accompli au moins cent quatre-vingt (180) mois d'assurance et appelé à faire valoir ses droits à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- certificat de vie ;
- attestation de non jouissance de congé, le cas échéant ;
- attestation de domiciliation du compte bancaire, le cas échéant.

NB : Aucune de ces pièces devant porter la mention CNPS n'est timbrée.

*** Pièces à consulter :**

- décision d'engagement ;
- trois (03) dernières décisions d'avancement d'échelon ;
- dernière décision de congé ;
- certificat de prise de service ;
- dernier bulletin de solde.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 27/MINDEF/DAAR/PPC/ I

**ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT(S)
AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE**

PROCEDURE N° 32/MINDEF/DAAR/PPC/ I
**ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN AGENT
DECISIONNAIRE**

INTITULE DE L'ACTE : décision portant admission à la retraite et attribution d'une allocation de vieillesse à un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : intéressé (e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service des Pensions.

LIEU DE DEPOT : unité d'appartenance.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi des 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/18 du 10 novembre 1969 ;
- 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°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles Financiers ;
- Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n°82-100 du 3 mars 1982 ;
- Décret n°92/220 du 08 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance-pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 08 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite du Personnel de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°2001/177 du 25 juillet 2001 portant organisation du Ministère de la Défense ;
- 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°2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion du Personnel de l'Etat et de la solde ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du Code de Travail ;

- Circulaire n°.../MINFI du..... portant Instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des établissements administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes Subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITION A REMPLIR : être un agent décisionnaire ayant accompli moins de cent quatre-vingt (180) mois d'assurance et appelé à faire valoir ses droits à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

*** Pièces à fournir :**

- demande non timbrée adressée au Ministre ;
- certificat de vie ;
- attestation de non jouissance de congé, le cas échéant ;
- attestation de domiciliation du compte bancaire, le cas échéant.

NB : Aucune de ces pièces devant porter la mention CNPS n'est timbrée.

*** Pièces à consulter :**

- décision d'engagement ;
- trois (03) dernières décisions d'avancement d'échelon ;
- dernière décision de congé ;
- certificat de prise de service ;
- dernier bulletin de solde.

DELAI IMPARTI : soixante (60) jours.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

MODALITE DE MISE A DISPOSITION : notification.

RESPONSABLE QUALITE : le Directeur des Affaires Administratives et Réglementaires.

TRAITEMENT : cf **CIRCUIT** : PROCEDURE N° 27/MINDEF/DAAR/PPC/ I

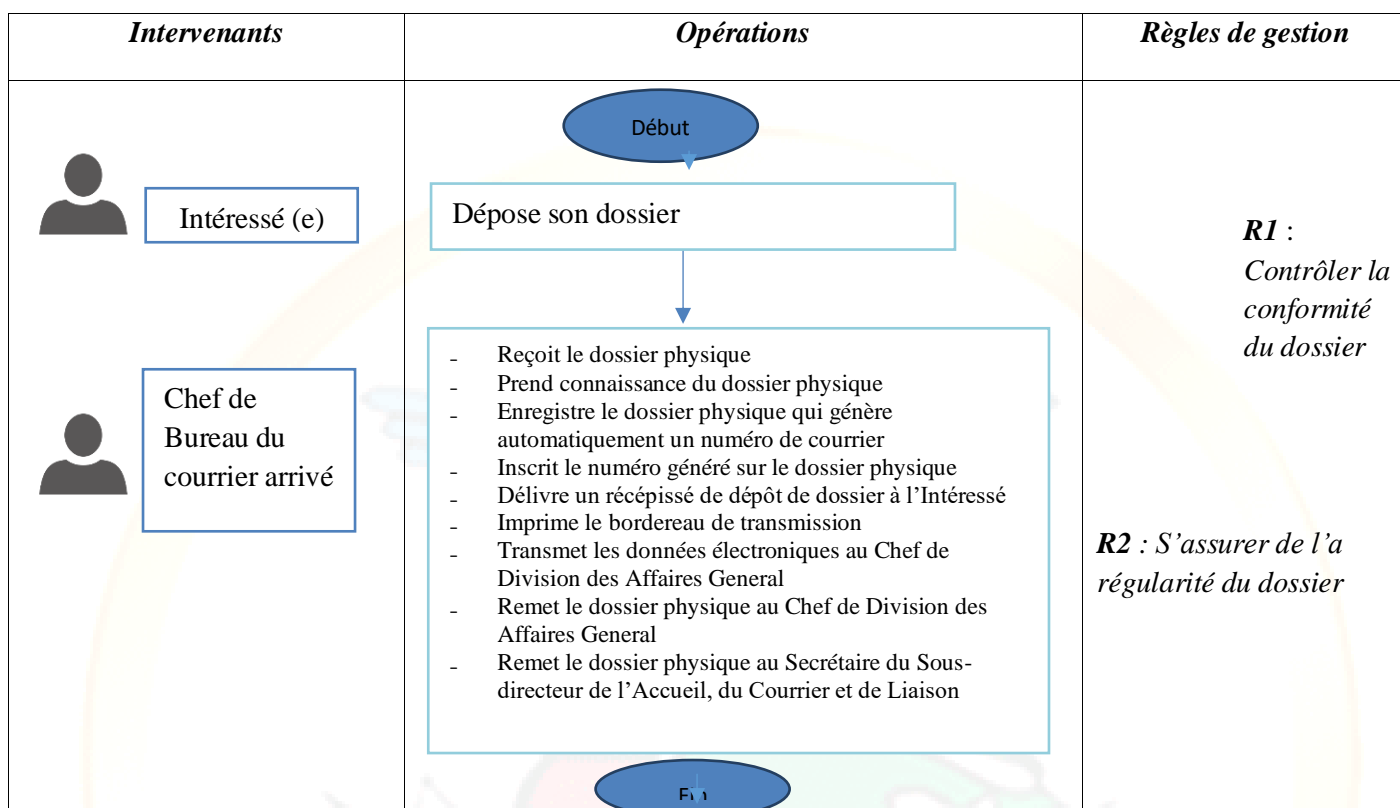
ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE DE DECES ET D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT(S) AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DECISIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE

DEUXIEME PARTIE :
OPERATIONS CLASSIQUES DANS LA CHAINE
DE TRAITEMENT ET LES ETATS-MAJORS

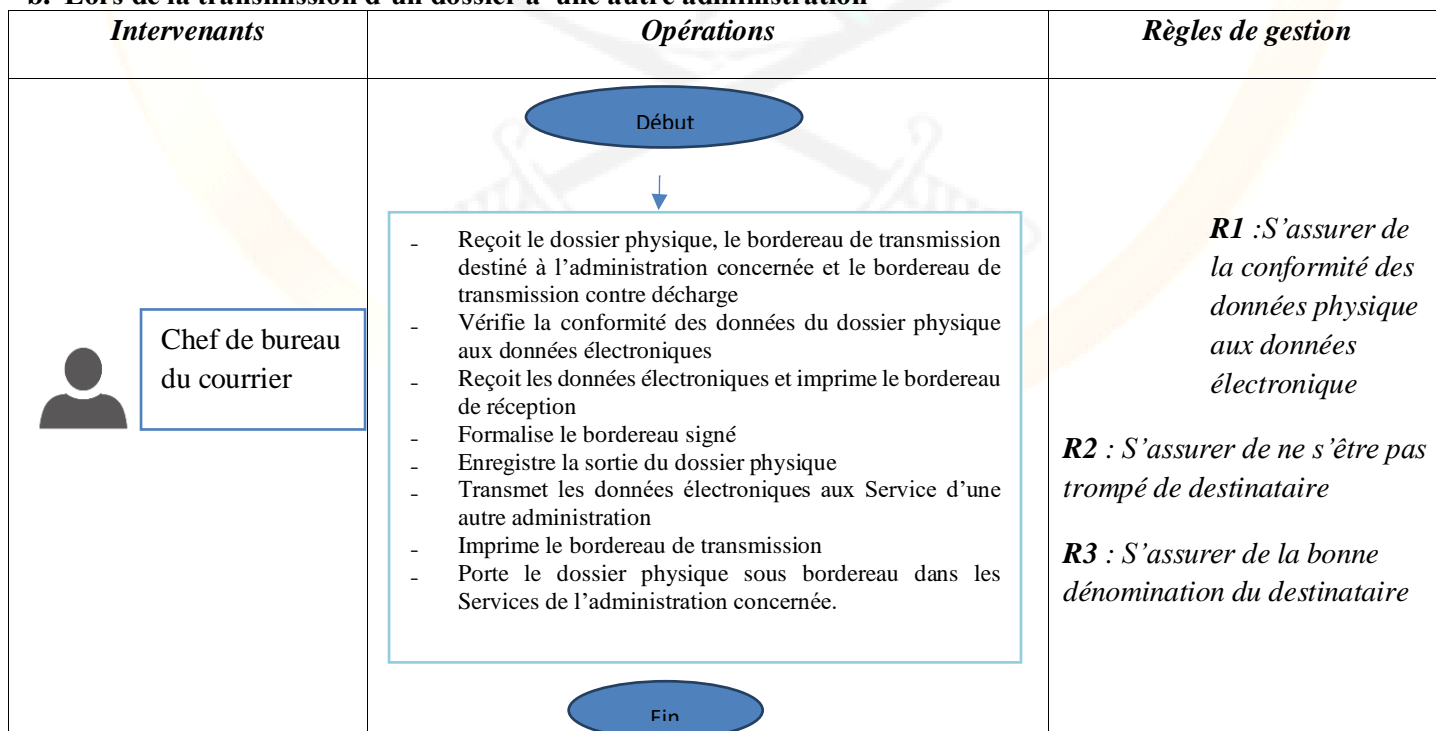


I. TRAITEMENT DES DOSSIERS AU NIVEAU DU COURRIER


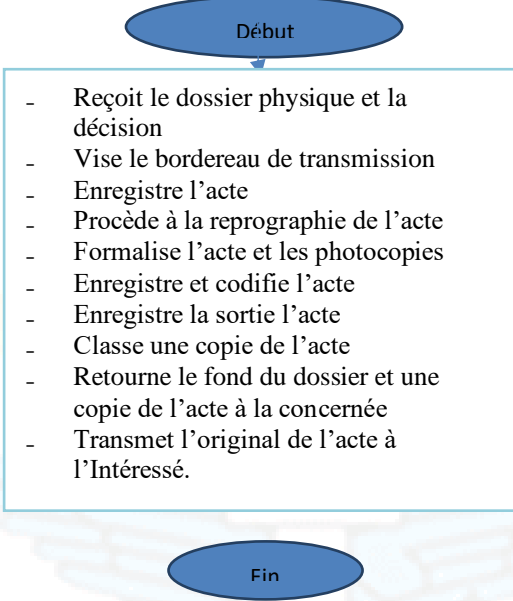
a. au debut du processus



b. Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration


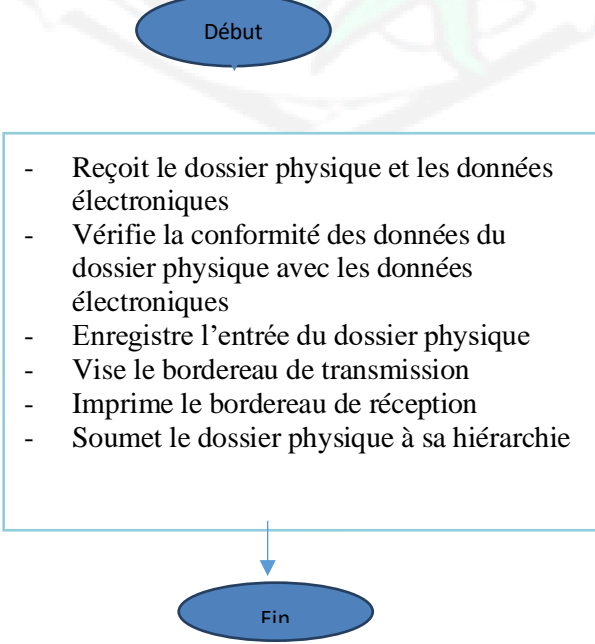


c. à la fin du processus


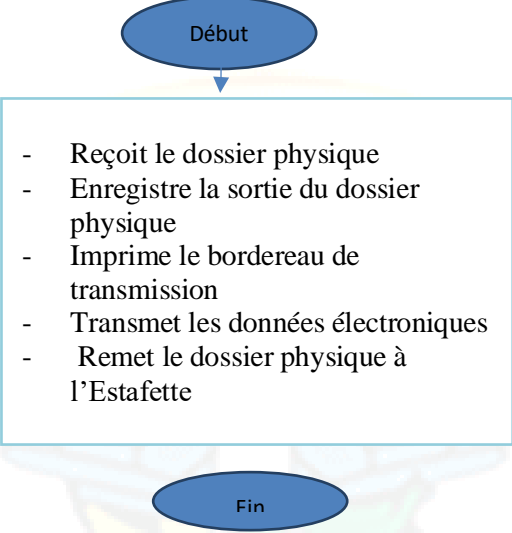
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Chef de bureau du courrier départ</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Début</p>  <p>Fin</p> </div>	<p>R1 : S'assurer du respect de la pagination</p> <p>R2 : S'assurer du respect de la confidentialité</p>

II. TRAITEMENT AU NIVEAU DES SECRETARIATS




a) à la réception du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Secrétaire</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>Début</p>  <p>Fin</p> </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 : S'assurer du respect de la confidentialité</p> <p>R3.....</p>



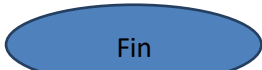
b) à la sortie du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="272 584 501 674" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Début]) --> B[Reçoit le dossier physique Enregistre la sortie du dossier physique Imprime le bordereau de transmission Transmet les données électroniques Remet le dossier physique à l'Estafette] B --> C([Fin]) </pre> </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

c) après la signature de l'acte

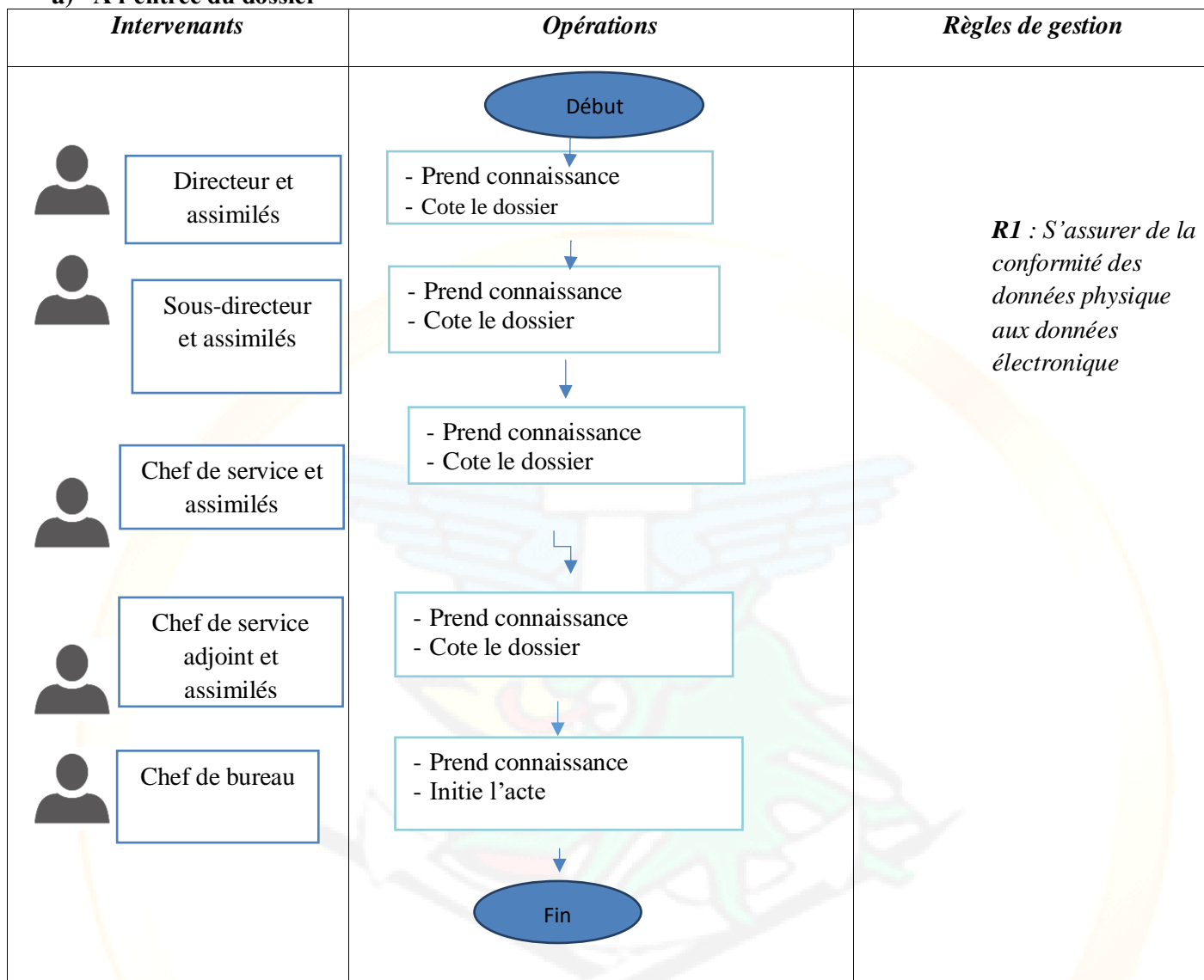
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="256 600 483 689" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et la décision signée - Transmet la décision au Chef du Bureau de la Reprographie - Imprime le bordereau de transmission - Procède à la signature électronique de la décision - Enregistre la sortie du dossier - Remet le document signé à l'Estafette pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie </div> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

III. TRAITEMENT AU NIVEAU DES HUISSIER/ ESTAFETE/AGENT DE LIAISON

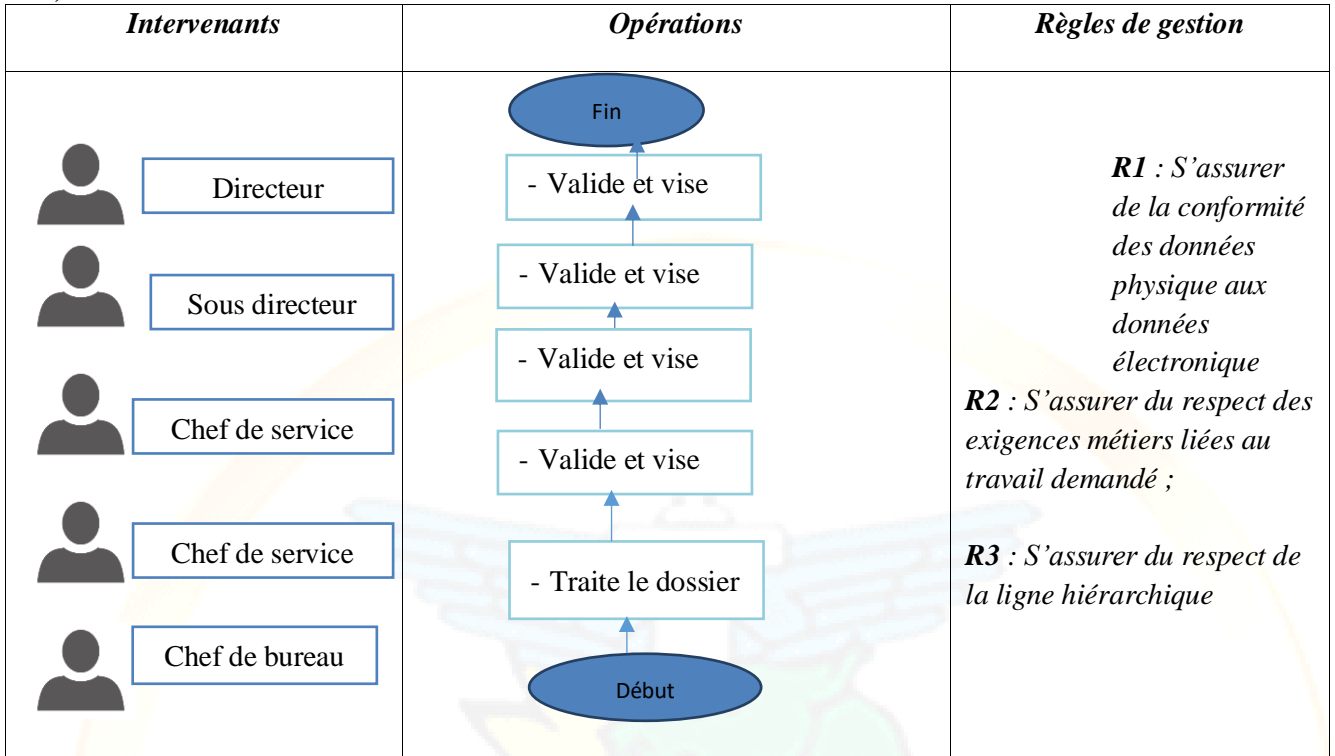
<i>intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="261 1785 488 1874" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<div style="text-align: center;">  ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique contre décharge - Enregistre le dossier physique - Porte le dossier au responsable </div> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>R1 : S'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 : S'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE

a) A l'entrée du dossier



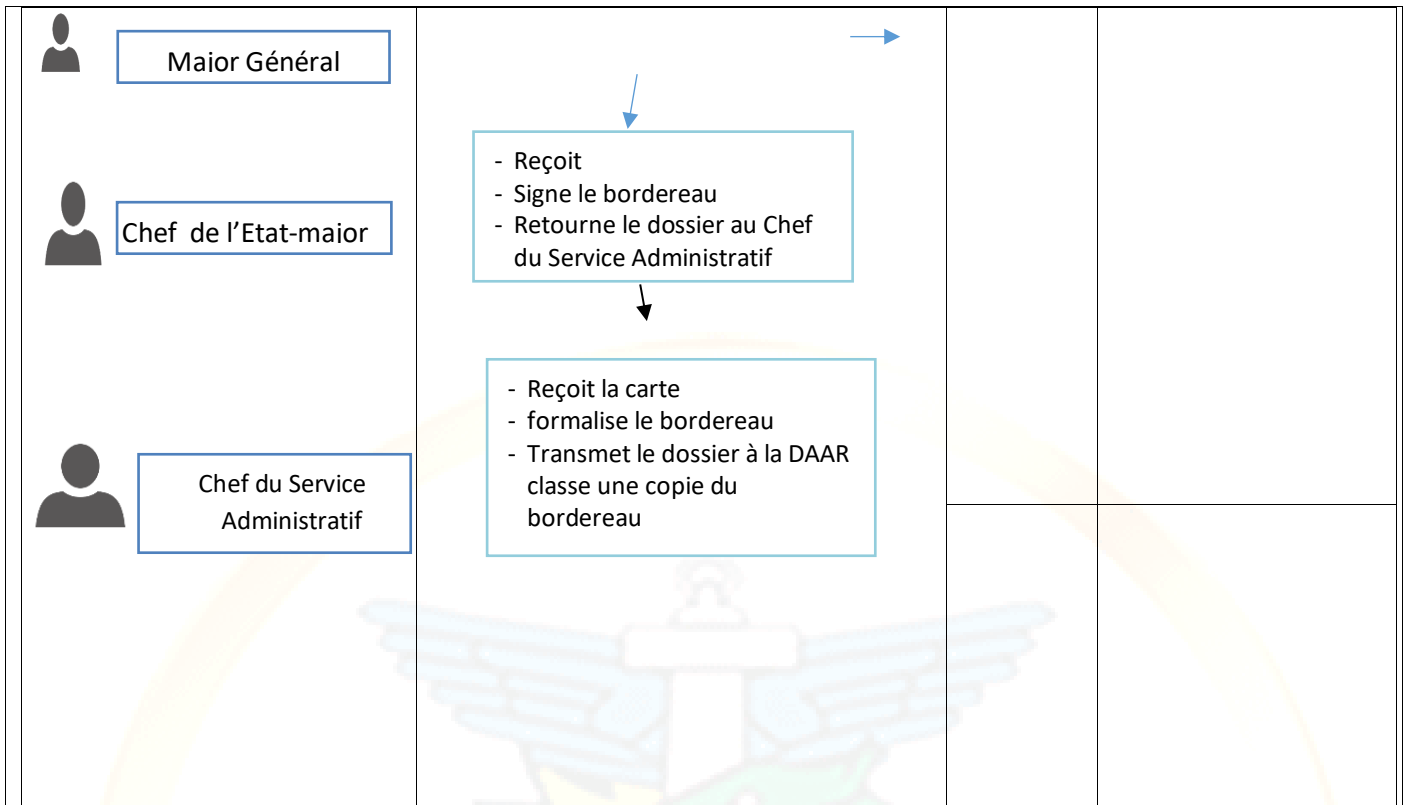
b) A la sortie du dossier



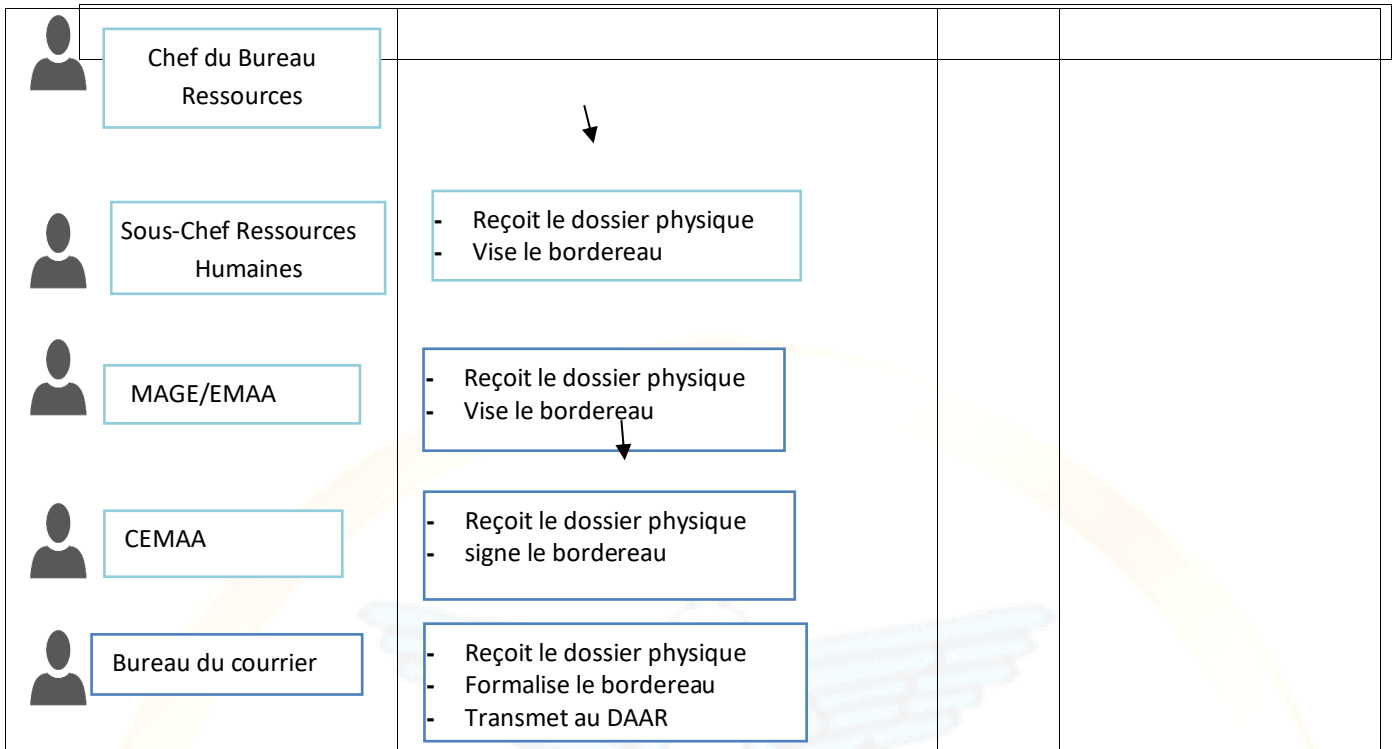
V. TRAITEMENT AU NIVEAU DES ETATS-MAJORS

a) EMAT

ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE	Procédure n°01/ MINDEF/EMAT/ I Autorisation de mariage	Date de la Procédure : Avril 2021	
		Version procédure : 1.0	
		DELAI	Page :
Intervenants	Opérations		Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>Unité d'appartenance</p> <p>Bureau du Courrier</p> <p>Chef de l'Etat-major</p> <p>Major Général</p> <p>Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>Chef du Bureau Ressources Humaines</p> <p>Sous-Chef Opérations</p>	<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit le dossier - C - Transmet le dossier et le rapport d'enquête à l'Etat-major</p> <p>- Reçoit le dossier - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet le dossier à la lecture du Chef d'Etat-major</p> <p>- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Major Général</p> <p>- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Sous-Chef Ressources Humaines</p> <p>- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Cote au Chef du Bureau Ressources Humaines</p> <p>- Reçoit le dossier - Prend connaissance - Initie l'avant-projet d'acte et le bordereau de transmission ç la DAAR - Vise le projet au Sous-Chef Opérations</p> <p>- Reçoit - Vise le projet le bordereau</p> <p>- Reçoit - vise le bordereau</p>		<p>R1 : Contrôler la conformité du dossier</p> <p>R2 : Vérifier le statut du requérant</p> <p>R3 : S'assurer de la position administrative des conjoints</p> <p>R4 : S'assurer de la moralité de la future conjointe et de l'éligibilité du requérant</p>






ETAT MAJOR DE L'ARMEE DE L'AIR	Date de la Procédure : 2023	
	DELAI	Version procédure : 1.0
	Page	
Intervenants	Opérations	Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>Commandant d'unité d'appartenance/ Chef du Service utilisateur</p> <p>COCOM/ CHEF SERVICE</p> <p>COM GPMT/ COM BAFUSAIR</p> <p>CHEF SERCOM</p> <p>COMBA</p> <p>Bureau du courrier</p> <p>Chef du Service Administratif</p> <p>MAGE</p> <p>Sous-Chef Ressources Humaines</p>	<p>Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>- Reçoit dossier physique - Procède à un contrôle de conformité - Transmet ce dossier au COCOM</p> <p>- Reçoit dossier physique - Transmet au COM GPMT ou COMBAFUSAIR</p> <p>- Reçoit dossier physique - Transmet au Secrétaire du Chef SERCOM</p> <p>- Reçoit le dossier - Transmet le dossier au COMBA</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Transmet le dossier au CEMAA</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Transmet le dossier au CSA</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Transmet le dossier au MAGE</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Cote le dossier au SCRH</p> <p>- Reçoit le dossier physique - Cote au CBR</p>	<p>R1 : Contrôler la conformité et de complétude du dossier</p> <p>R2 : S'assurer de la position et de l'éligibilité des requérants</p> <p>R3 : S'assurer de l'authenticité des informations personnels fournies et de la régularité de la procédure.</p>



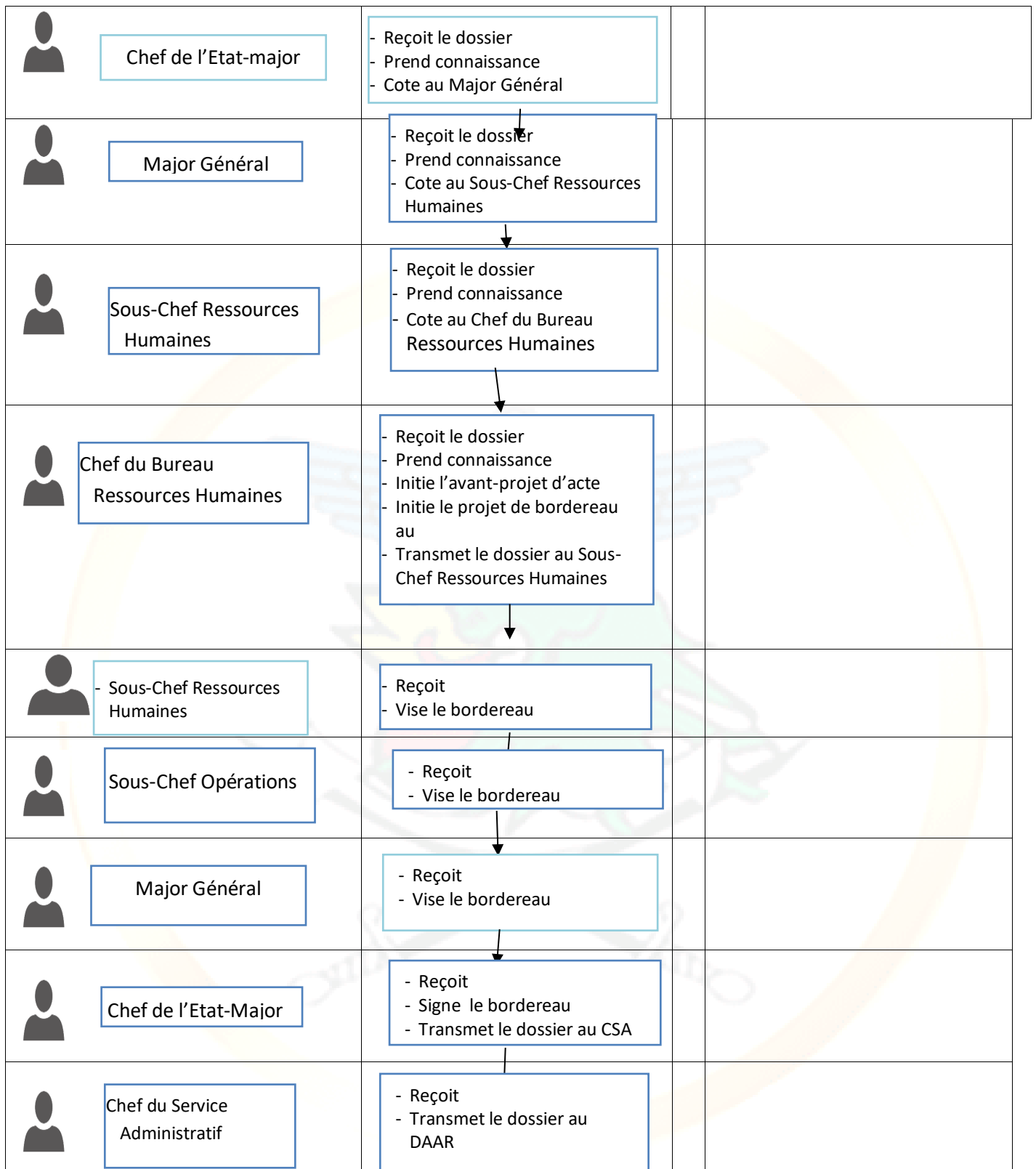
b) EMM

c) EMM

- Reçoit le dossier
- Initie l'avant-projet d'acte et le bordereau de transmission au DAAR

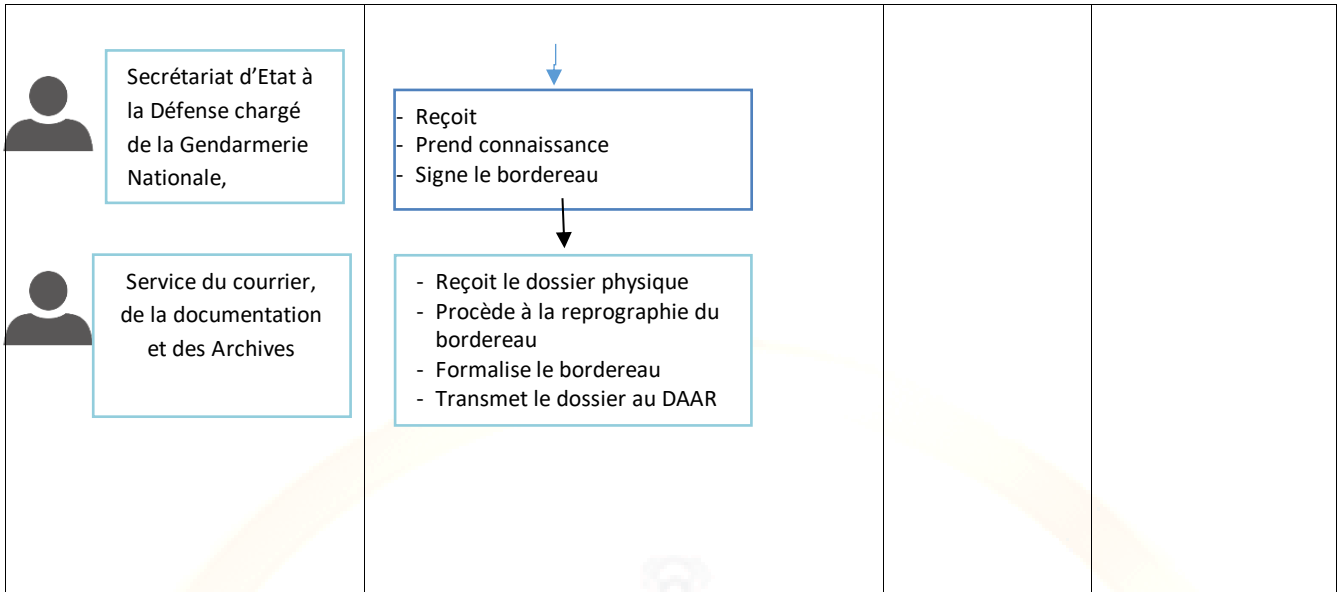
ETAT MAJOR DE LA MARINE NATIONALE	Procédure		Date de la procédure :
			Version procédure :
			Page :
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>		<i>Règles de gestion</i>
	Intéressé (e)	Début ↓ Dépose le dossier	R1 : Contrôler la conformité du dossier R2 : Evaluer l'état des services R3 : Evaluer la discipline du militaire durant sa carrière.
	Unité d'appartenance	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Transmet le dossier au Chef d'Etat-major 	
	Bureau du Courrier	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet le dossier au Chef d'Etat-major 	





d) GENDARMERIE NATIONALE

GENDARMERIE NATIONALE		Date de la Procédure :	
		Version procédure :	
		Page	
Intervenants	Opérations	Délai : six (06) mois	Règles de gestion
<p>Intéressé(e)</p> <p>Chef de l'Unité d'attache</p> <p>Service du courrier, de la documentation et</p> <p>Le Secrétaire d'Etat à la défense Chargé de la Gendarmerie</p> <p>Chef de Bureau du courrier, de la documentation et des archives DCC</p> <p>Directeur Centrale de la Coordination</p> <p>Directeur des Personnels</p> <p>Chef du Service Chancellerie</p> <p>Chef du Bureau Personnels Civils et de Réserve</p> <p>Chef du Service Chancellerie</p> <p>Directeur des Personnels</p> <p>Directeur Centrale de la Coordination</p>	<p style="text-align: center;">Début</p> <p>Dépose le dossier</p> <p>Reçoit - Prend connaissance - Commande l'enquête de moralité - Emet son avis - transmet le dossier au SED par voie hiérarchique</p> <p>Reçoit - Contrôle la conformité - Enregistre le dossier - Transmet au SED</p> <p>Reçoit - Prend connaissance - Cote le dossier</p> <p>Reçoit - Enregistre le dossier - Transmet le dossier</p> <p>Reçoit - cote</p> <p>Reçoit - Cote</p> <p>Reçoit - Cote</p> <p>Reçoit - Initie l'avant-projet d'acte. - Initie le bordereau de transmissions au DAAR</p> <p>Reçoit - vise le bordereau</p> <p>Reçoit - vise le bordereau</p> <p>Reçoit - vise le bordereau</p>		<p>R1 : Contrôler la régularité et la conformité du dossier :</p> <p>R2 : Vérifier l'éligibilité du requérant et du conjoint</p> <p>R3 : S'assurer de la bonne moralité du futur conjoint</p> <p>R4 : Vérifier l'authenticité des documents</p>





ANNEXE

EQUIPE DE REALISATION

I- EQUIPE OPERATIONNELLE

❖ **Supervision :**

- M. SAID KAMSOULOUM. Secrétaire Général / MINDEF
- M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative/ MINFOPRA.

❖ **Coordination Administrative:** Colonel SONE AJANG Joseph SONE DAAR/MINDEF.

❖ **Coordination Technique :** M. TSIMI Serge, DAS / MINFOPRA.

❖ **Point focal MINDEF. :** Cdt ABANDA MINKANDA Jean J, Chef de la Cellule Organisation et Méthodes/MINDEF.

❖ **Chef d'Equipe :** Mme AFFANA Nicole, Conseiller Assistant en Organisation Administrative/ MINFOPRA.

❖ **Rapporteur :** M. BEKONO Bernard Armand, COA/SPRA/ MINFOPRA.

❖ **Membres :**

a) **EQUIPE OPERATIONNELLE**

- Mme EVOLA née NGAH Justine, COA/SPRA/ MINFOPRA ;
- M. EKOTTI Silas PALE, COA/SPRA/ MINFOPRA ;
- M. BEA Marc Claude, Cadre/SPRA/MINFOPRA.
- Mme EPASSI née AYOUNG Solange Rachel, SEC/SPRA/MINFOPRA.

b) **REPRESENTANTS DES STRUCTURES DU MINDEF**

- CO DZOZONG ALIENOU, GN/MINDEF;
- C/E DJOUNANG KAMDOUM, GN/MINDEF;
- CE NGAME NSILE HANS, GN/MINDEF;
- LT EBOGO ONDOUA, GB/MINDEF;
- Cdt MATAM Pie Claude, DAAR/MINDEF ;
- Cdt FOGUE Tala Alain, DRH/MINDEF ;
- CV ATANGANA, DIRCIA/MINDEF ;
- M. NKOUNDE Jean Paul, CF/MINFI ;
- LCL NANGA Myriam, DRH/MINDEF;
- SLT EVINA JEANINE, DRH/MINDEF;
- CE MESSOUGLA José s, DAAR/MINDEF ;
- Cne NVONDO Eric, DAAR/MINDEF;
- LV DAIPA YANDA M, DIRCIA/MINDEF ;
- AT TINGUIRA GERVAIS, GN/MINDEF;
- LT ESSIANE ESSIANE Cyrille, EMP/MINDEF ;
- CBA LEP Thomas, EMAT/MINDEF;
- SLY ABESOLO Julie, DRH/MINDEF;
- LT LIPOT Adrienne, DRH/MINDEF;
- M. EBEDE Ignace, DRH/MINDEF;
- LCL ZO'O NNA Guy, EMAA/MINDEF;
- Cne TCHISSA TCHEKAM, EMAA/MINDEF;
- LT Ange EVAN Evariste OWONA, SG/MINDEF;
- CB ATANGANA Roger, GN/MINDEF.