

République du Cameroun
Paix - Travail - Patrie



MINISTÈRE DE
LA SANTÉ PUBLIQUE

MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Éditions Tropiques 

Édition
2023

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

République du Cameroun
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

Éditions Tropiques



**Édition
2023**



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

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

Discours à la Nation, 31 décembre 2002



Dr Joseph DION NGUTE
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



Dr Malachie MANAOUDA
Ministre de la Santé Publique



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

Sommaire

PRÉFACE	15
LEXIQUE	17
SIGLES ET ABRÉVIATIONS	21
INTRODUCTION	23
TOME I : PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION	31
Chapitre 1 : Recrutement d'un fonctionnaire	35
Chapitre 2 : Actes de promotion	39
Chapitre 3 : Actes de position	63
Chapitre 4 : Discipline	91
Chapitre 5 : Formation	97
Chapitre 6 : Authentification des diplômes et bourses	111
TOME II : PROCÉDURES DE GESTION DE LA SOLDE	119
Chapitre 1 : Prise en charge salariale	121
Chapitre 2 : Paiement des actes de carrière	125
Chapitre 3 : Paiement des primes et indemnités diverses	133
Chapitre 4 : Assainissement du fichier solde	147
TOME III : LIQUIDATION DES DROITS À PENSION	161
Chapitre 1 : Droit à pension à caractère permanent	165
Chapitre 2 : Droit à pension unique	211
CIRCUITS STANDARS	243
TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE	248
TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITE	250
ANNEXES	253
COMITÉ TECHNIQUE DE RÉDACTION	254
Table des matières	257

PRÉFACE

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

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

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

C'est dans cette mouvance que le ministère de la Santé publique a entrepris d'élaborer son manuel de procédures de gestion des ressources humaines qui définit de manière exhaustive l'ensemble des procédures de gestion de carrière, de la solde et de formation. Cette démarche vise non seulement à accroître la

performance des services en charge de la gestion des ressources humaines, mais aussi à optimiser le rendement du personnel en réduisant au maximum les déplacements des agents de l'État dont la célérité de traitement de leurs différents dossiers est désormais assurée.

Tout en espérant que les lenteurs souvent observées dans la liquidation de certains dossiers relèveront dans un avenir proche du passé, je voudrais remercier tous ceux qui ont contribué à la rédaction de cet important document. J'invite tous les usagers et personnels du département ministériel dont j'ai la charge et impliqués dans la gestion des ressources humaines, à faire bon usage du manuel, pour plus de transparence, de diligence et d'efficacité.

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

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

Le Ministre de la Santé Publique

Dr MANAOUDA Malachie

LEXIQUE

Ascendant direct	Père et mère
Assainissement du fichier solde de l'État	Processus permanent consistant à mettre à jour la situation financière des agents publics dans le fichier solde de l'État.
Avancement d'échelon	Passage à l'échelon supérieur d'un agent public remplissant les conditions d'ancienneté à l'échelon précédent
Avenant au contrat	Modification des clauses d'un contrat suite à la survenance d'un fait nouveau dans la situation administrative d'un agent de l'État relevant du Code du Travail
Ayant-cause	Personne détenant un droit du fait de son lien avec l'auteur décédé en retraite
Ayant-droit	Personne détenant un droit du fait de son lien avec l'auteur décédé en activité.
Bonification d'échelon	Gratification d'un (01) ou de deux (02) échelon (s) (selon la catégorie) suite à l'obtention d'un nouveau titre, d'une nouvelle qualification ou d'une récompense à un agent public
Bordereau de transmission	Document résumant la situation financière d'un agent public à un moment donné de sa carrière. Cette situation peut être débitrice ou créancière.
Capital décès	Allocation pécuniaire accordée aux ayants-droit en un seul versement quel que soit le moment ou le lieu.
Capital décès quintuplé	Allocation pécuniaire accordée aux ayants-droit d'un fonctionnaire décédé suite à un accident imputable au service ou survenu en raison ou à l'occasion du service.
Certificat administratif	Document qui redresse la situation financière d'un agent public qui a subi une suspension de solde.
Composition du dossier	Pièces constitutives du dossier, indispensables au démarrage de la procédure. Elles doivent être intégralement listées. Exemple : copies d'acte de naissance et de diplômes à produire pour la procédure d'intégration.
Conditions à remplir par le bénéficiaire	Conditions à remplir par le requérant pour qu'il puisse bénéficier d'une prestation donnée ou pour que la procédure soit lancée. Elles peuvent découler des textes de référence ou de la pratique. Elles sont source de rejet si le demandeur ne les remplit pas. Exemple : être âgé de plus de 17 ans et de moins de 35 ans pour être intégré dans la Fonction Publique.

Délai de traitement global ou délai imparti	Somme des temps mis pour traiter toutes les opérations depuis le démarrage, jusqu'à la mise à disposition de l'acte ou de la prestation au bénéficiaire.
Détachement	Position d'un fonctionnaire placé temporairement hors de son poste de travail pour servir auprès d'un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une organisation internationale.
Élément de gain	Ensemble des éléments constitutifs du salaire d'un agent public.
Élément de retenue	Ensemble des taxes imposées au salaire d'un agent public.
Fichier solde	Base de données contenant l'ensemble des informations de solde sur les personnels de l'État.
Guide de l'Usager	Document dans lequel sont consignés un certain nombre d'informations dont l'utilisateur a besoin pour bénéficier d'un service ou d'une prestation. Il est aussi un recueil de procédures essentielles d'une administration et est constitué uniquement des pages de garde du Manuel de Procédures.
Initiateur de la procédure	Personne physique ou morale qui met en branle le processus de délivrance de la prestation ou de l'acte attendu par l'utilisateur. Exemples : Intéressé (e), Administration.
Logigramme	Schéma ou visualisation graphique d'un enchaînement d'opérations qui permet de clarifier et de synthétiser les informations.
Mandatement	Phase de paiement.
Manuel de Procédures : (MPA/MPGRH /MPT etc.)	Document validé par l'autorité habilitée, qui décrit dans le détail, chacune des procédures d'une organisation. Il donne notamment la liste complète des actes, des produits ou des services attendus de l'organisation, ainsi que des modalités et des étapes nécessaires à leur obtention. Les procédures peuvent être entre autres : liées au volet administratif (Manuel de Procédures Administratives) ; relatives à la gestion des ressources humaines (Manuel de Procédures de Gestion des Ressources Humaines) ; inhérentes aux spécifications techniques (Manuel de Procédures Techniques).
Mise à disposition	Situation d'un agent public affecté à une Administration autre que son Ministère d'origine ou dans un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une organisation internationale pour ce qui concerne spécifiquement les agents de l'État relevant du Code du Travail.

Mise en disponibilité	Position d'un fonctionnaire qui placé temporairement hors de son cadre, cesse de bénéficier pour la durée de cette position, de ses droits à la rémunération, à l'avancement et à pension.
Pension	Allocation pécuniaire versée mensuellement à un agent public ayant atteint la limite d'âge réglementaire dans son cadre.
Prise en charge salariale	Enrôlement d'un agent public dans le fichier solde de l'État.
Processus	Démarche à suivre dans l'ordre chronologique de réalisation des tâches tant matérielles (enregistrement, saisie, transmission) qu'intellectuelles (étude, calcul, rédaction) liées au traitement d'un dossier administratif ou à la fourniture d'une prestation.
Rationalisation	Réorganisation d'un processus, d'un groupe ou d'une entreprise, afin d'accroître son efficacité économique ou d'améliorer son fonctionnement.
Reclassement	Passage à un grade ou cadre supérieur d'un agent public suite à l'obtention d'un nouveau titre ou à un concours professionnels donnant accès au grade ou cadre supérieur
Recrutement sur titre	Intégration d'un personnel titulaire d'un diplôme donnant accès à l'un des corps de la Fonction Publique de l'État
Règle de gestion	Description consacrée des tâches professionnelles ou des contraintes conduisant à la délivrance d'un document ou d'un service. Elle permet de diminuer ou d'augmenter l'impact de risque, et de prendre des décisions rationnelles.
Reprise en solde	Acte pris par une autorité compétente pour restaurer le salaire d'un agent public suspendu.
Responsable qualité	Acteur de la chaîne de traitement des dossiers, garant du respect des normes et de la qualité du service rendu aux usagers.
Reversement	Changement de corps d'un personnel suite à un nouveau titre, à l'ancienneté (voir procédure de changement de corps) ou de la suppression d'une catégorie dans un corps de la fonction publique
Services Précaires	Services accomplis auprès d'une administration publique en qualité d'agent non fonctionnaire (contractuel décisionnaire) avant son intégration

Simplification des procédures administratives	Série de mesures concrètes et pragmatiques destinées à faciliter les relations entre l'Administration et les usagers. Il s'agit d'éliminer des documents ou des procédures fréquemment exigés et dont la pertinence après analyse n'est plus avérée. Elle vise aussi l'harmonisation des modalités et des délais de procédures administratives. Elle passe également par l'implémentation de l'Administration électronique.
Solde	Traitement salarial d'un agent public
Suspension de solde	Acte pris par une autorité compétente qui constate une irrégularité d'un agent public dans son poste de travail.
Usager	Personne physique ou morale qui requiert des produits ou services d'une organisation. Il peut aussi être désigné sous le vocable de citoyen-client. Elle porte en effet sur une organisation méthodique et logique destinée à améliorer l'efficacité ou le rendement d'une activité.
procédure	Selon la norme ISO (contenue dans les principes essentiels et vocabulaire), une procédure est une manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus. Elle répond à la question qui fait quoi, quand et comment dans l'organisation.

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

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

SDACL	Sous-direction de l'Accueil Courrier et Liaison
SDP	Sous-direction des Personnels
SDSP	Sous-direction de la Solde et des Pensions
SG	Secrétariat Général
SIGIPES	Système Intégré de Gestion Informatique des Personnels de l'État et de la Solde
SPM	Services du Premier Ministre
SPMABGS	Service du Personnel Médical, Administratif, Biomédical et du Génie-Sanitaire
SPMS	Service des Personnels Médico-Sanitaires
SR	Service de la Relance

INTRODUCTION

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

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

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

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

I. Contexte et justification

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

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

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

Par Décret n° 2012/079 du 9 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde, les administrations publiques ont bénéficié d'un transfert de compétences en matière de gestion de la carrière, de la solde et des personnels. Ces compétences, conformément à l'article 5 dudit Décret, portent sur :

- i. Actes de promotion : avancement d'échelon des fonctionnaires et des agents de l'État relevant du Code du Travail ; avancements de classe ; bonification d'échelon des fonctionnaires et des agents de l'État relevant du Code du Travail ;
- ii. Actes de position : mise en détachement, à l'exception de celui concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration générale ; fin de détachement, à l'exception de celui concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration générale ; mise en disponibilité, à l'exception de celle concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration générale ; fin de mise en disponibilité, à l'exception de celle concernant les fonctionnaires appartenant au corps de l'Administration générale ; prolongation de

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

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

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

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

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

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

Afin d'adresser ces difficultés, le MINSANTE a engagé en 2011, avec l'appui de l'AFD à travers le C2D, un mouvement de rationalisation de la gestion de ses personnels, qui a abouti au recensement général des personnels de santé, à l'élaboration du plan de développement des ressources humaines et d'un guide de procédures destiné aux usagers.

En 2017, avec l'appui du SPRA/MINFOPRA, il a été élaboré un guide de l'utilisateur du ministère de la Santé publique qui retraçait certaines procédures de traitement des dossiers des ressources humaines.

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

- La maitrise des effectifs;

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

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

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

II. Objectifs du manuel

II.1 Objectif général

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

II.2 Objectifs spécifiques

Il sera question :

- d'identifier l'ensemble des procédures de gestion des ressources humaines du ministère de la Santé publique ;
- d'harmoniser et rationaliser le traitement des dossiers ;
- de vulgariser les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources humaines.

III. Note méthodologique

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

III.1 Identification des intervenants

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

SERVICES DU PREMIER MINISTRE

- Division des Affaires Administratives et Règlementaires

MINFOPRA :

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

MINFI :

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

MINEFOP :

MINTSS :

MINSANTE :

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

III.2 Identification des textes règlementaires

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

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

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

III.3 Catégorisation des procédures

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

PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION		
Procédure n° 01:	Recrutement sur titre	36
Procédure n° 02:	Avancement d’échelon d’un fonctionnaire	39
Procédure n° 03:	Avancement d’échelon des personnels relevant du code du travail	42
Procédure n° 04:	Bonification d’échelon des fonctionnaires de la catégorie A	43
Procédure n° 05:	Bonification d’échelon suite à une récompense	46
Procédure n° 06:	Bonification d’échelon des fonctionnaires de la catégorie B/C/D	51
Procédure n° 07:	Bonification d’échelon d’un personnel relevant du code du travail	48
Procédure n° 08:	Avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie A	49
Procédure n° 09:	Avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie B/C/D	51
Procédure n° 10:	Reclassement sur titre d’un fonctionnaire de catégorie A	52
Procédure n° 11:	Reclassement suite à un concours d’un fonctionnaire de catégorie A	54
Procédure n° 12:	Reclassement sur titre d’un fonctionnaire des catégories B, C ou D	55
Procédure n° 13:	Reclassement suite à un concours d’un fonctionnaire de catégorie B	56
Procédure n° 14:	Reclassement d’un agent de l’état relevant du code du travail	57
Procédure n° 15:	Avancement de grade	59
Procédure n° 16:	Reversement	60
Procédure n° 17:	Avenant au contrat (modification du nom, de la date de naissance, etc.)	61
Procédure n° 18:	Congé administratif accordé à un fonctionnaire	64
Procédure n° 19:	Congé annuel ou biennal accordé à un agent de l’état relevant du Code du Travail	66
Procédure n° 20:	Notification de congé à un agent public	68
Procédure n° 21:	Congé de maladie	70
Procédure n° 22:	Congé de maternité	72
Procédure n° 23:	Mise en disponibilité d’un fonctionnaire	74
Procédure n° 24:	Détachement d’un fonctionnaire	76
Procédure n° 25:	Fin de détachement d’un fonctionnaire	78

PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION		
Procédure n° 26:	Suspension des effets du contrat	79
Procédure n° 27:	Autorisation d'absence ou permission d'absence	80
Procédure n° 28:	Prise ou reprise de service d'un agent public	82
Procédure n° 29:	Affectation d'un contractuel auprès d'un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une collectivité territoriale décentralisée.	84
Procédure n° 30:	Affectation pour des raisons de santé	86
Procédure n° 31:	Affectation pour regroupement familial	88
Procédure n° 32:	Affectation pour retour de stage	89
Procédure n° 33:	Avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central	92
Procédure n° 34:	Avertissement écrit à un agent de l'état du niveau central relevant du Code du Travail	94
Procédure n° 35:	Blâme d'un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier	95
Procédure n° 36:	Blâme d'un agent de l'état du niveau central relevant du code du travail	96
Procédure n° 37:	Autorisation de concourir	98
Procédure n° 38:	Mise en stage	101
Procédure n° 39:	Autorisation de concourir	103
Procédure n° 40:	Modification/rectification des stages	105
Procédure n° 41:	Fin de stage	107
Procédure n° 42:	Annulation de stage	109
Procédure n° 43:	Authentification des titres et parchemins	112
Procédure n° 44:	Octroi des bourses de formation	114
Procédure n° 45:	Remboursement des frais de formation	116

PROCÉDURES DE GESTION DE LA SOLDE		
Procédure n° 46:	Prise en charge salariale	122
Procédure n° 47:	Paiement d'une intégration à la suite d'un changement de statut	126
Procédure n° 48:	Paiement rappel salaire	128
Procédure n° 49:	Paiement des actes de carrière (échelon, classe grade, titularisation ou reclassement)	131
Procédure n° 50:	Paiement d'un rappel de non-logement	134
Procédure n° 51:	Paiement des prestations familiales	136
Procédure n° 52:	Paiement d'un rappel d'un indemnité de sujétion	138
Procédure n° 53:	Décision accordant paiement d'indemnité d'entretien véhicule	140
Procédure n° 54:	Paiement des frais de relève	142

PROCÉDURES DE GESTION DE LA SOLDE		
Procédure n° 55:	Païement d'un rappel de prime (santé publique, technicité et d'astreinte)	145
Procédure n° 56:	Reprise en solde suite à une absence irrégulière	148
Procédure n° 57:	Reprise en solde suite à la fin d'un détachement ou d'une disponibilité	150
Procédure n° 58:	Remise en activité	152
Procédure n° 59:	Suspension de solde d'un agent public en position irrégulière	154
Procédure n° 60:	Suspension de solde pour cause de suspension temporaire d'activité	156
Procédure n° 61:	Suspension de solde pour cause de décès	157
Procédure n° 62:	Suspension de solde pour mise en disponibilité ou détachement	159
Procédure n° 63:	Suspension de solde pour suspension des effets de contrat	160

PROCÉDURES DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS À PENSION		
Procédure n° 64:	Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A	166
Procédure n° 65:	Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	169
Procédure n° 66:	Admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A	172
Procédure n° 67:	Admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	174
Procédure n° 68:	Attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire de catégorie A	176
Procédure n° 69:	Attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire des catégories B, C ou D	178
Procédure n° 70:	Attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12	180
Procédure n° 71:	Attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire	183
Procédure n° 72:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels de catégorie A	186
Procédure n° 73:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels des catégories B, C ou D	188
Procédure n° 74:	Admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12	190
Procédure n° 75:	Admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un agent décisionnaire	192
Procédure n° 76:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels contractuels de 7 à 12	194
Procédure n° 77:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les agents décisionnaires	196
Procédure n° 78:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie A d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	198
Procédure n° 79:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	200
Procédure n° 80:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégorie A d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	202

PROCÉDURES DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS À PENSION		
Procédure n° 81:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	204
Procédure n° 82:	Pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants-cause d'un personnel contractuel de catégorie 7 à 12	206
Procédure n° 83:	Pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants-cause d'un agent décisionnaire	208
Procédure n° 84:	Attribution d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	212
Procédure n° 85:	Attribution d'un capital décès quintuplé à un fonctionnaire de catégorie A	214
Procédure n° 86:	Attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A	216
Procédure n° 87:	Attribution d'un capital-décès aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	218
Procédure n° 88:	Attribution d'un capital décès quintuple à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	220
Procédure n° 89:	Attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	222
Procédure n° 90:	Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A	224
Procédure n° 91:	Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	226
Procédure n° 92:	Admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12	228
Procédure n° 93:	Indemnité de décès avec allocation de survivants aux ayants-droit d'un personnel contractuel de catégorie 7 à 12	230
Procédure n° 94:	Admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un agent décisionnaire	232
Procédure n° 95:	Indemnité de décès avec allocation de survivants aux ayants-droit d'un agent décisionnaire	234
Procédure n° 96:	Mandatement pension de retraite	236
Procédure n° 97:	Mandatement d'un avancement en régularisation	238
Procédure n° 98:	Mandatement capital décès et/ou pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants	240

TOME I :
PROCÉDURES DE GESTION
DE CARRIÈRE
ET DE FORMATION

PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION		
Procédure n° 01:	Recrutement sur titre	34
Procédure n° 02:	Avancement d'échelon d'un fonctionnaire	36
Procédure n° 03:	Avancement d'échelon des personnels relevant du code du travail	38
Procédure n° 04:	Bonification d'échelon des fonctionnaires de la catégorie A	39
Procédure n° 05:	Bonification d'échelon suite à une récompense	42
Procédure n° 06:	Bonification d'échelon des fonctionnaires de la catégorie B/C/D	43
Procédure n° 07:	Bonification d'échelon d'un personnel relevant du code du travail	45
Procédure n° 08:	Avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie A	47
Procédure n° 09:	Avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie B/C/D	49
Procédure n° 10:	Reclassement sur titre d'un fonctionnaire de catégorie A	50
Procédure n° 11:	Reclassement suite à un concours d'un fonctionnaire de catégorie A	52
Procédure n° 12:	Reclassement sur titre d'un fonctionnaire des catégories B, C ou D	53
Procédure n° 13:	Reclassement suite à un concours d'un fonctionnaire de catégorie B	54
Procédure n° 14:	Reclassement d'un agent de l'état relevant du code du travail	55
Procédure n° 15:	Avancement de grade	57
Procédure n° 16:	Reversement	58
Procédure n° 17:	Avenant au contrat (modification du nom, de la date de naissance, etc.)	59
Procédure n° 18:	Congé administratif accordé à un fonctionnaire	61
Procédure n° 19:	Congé annuel ou biennal accordé à un agent de l'état relevant du Code du Travail	63
Procédure n° 20:	Notification de congé à un agent public	65
Procédure n° 21:	Congé de maladie	67
Procédure n° 22:	Congé de maternité	69
Procédure n° 23:	Mise en disponibilité d'un fonctionnaire	71
Procédure n° 24:	Détachement d'un fonctionnaire	73
Procédure n° 25:	Fin de détachement d'un fonctionnaire	75
Procédure n° 26:	Suspension des effets du contrat	76

PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION		
Procédure n° 27:	Autorisation d'absence ou permission d'absence	77
Procédure n° 28:	Prise ou reprise de service d'un agent public	79
Procédure n° 29:	Affectation d'un contractuel auprès d'un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une collectivité territoriale décentralisée.	81
Procédure n° 30:	Affectation pour des raisons de santé	83
Procédure n° 31:	Affectation pour regroupement familial	85
Procédure n° 32:	Affectation pour retour de stage	86
Procédure n° 33:	Avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central	87
Procédure n° 34:	Avertissement écrit à un agent de l'état du niveau central relevant du Code du Travail	89
Procédure n° 35:	Blâme d'un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier	90
Procédure n° 36:	Blâme d'un agent de l'état du niveau central relevant du code du travail	91
Procédure n° 37:	Autorisation de concourir	92
Procédure n° 38:	Mise en stage	95
Procédure n° 39:	Autorisation de concourir	97
Procédure n° 40:	Modification/rectification des stages	99
Procédure n° 41:	Fin de stage	101
Procédure n° 42:	Annulation de stage	103
Procédure n° 43:	Authentification des titres et parchemins	105
Procédure n° 44:	Octroi des bourses de formation	107
Procédure n° 45:	Remboursement des frais de formation	109

Chapitre 1 :

Recrutement d'un fonctionnaire

1.1.1 Recrutement sur titre

PROCÉDURE N° 01/DRH : RECRUTEMENT SUR TITRE

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
- copie certifiée conforme à l'original des diplômes académiques et professionnels;
- attestation de présentation des originaux des diplômes;
- copie d'acte de naissance certifié conforme de l'intéressé(e);
- curriculum vitae;
- extrait du casier judiciaire (bulletin n° 3) datant de moins trois mois;
- deux (02) fiches de renseignements légalisés;
- engagement décennal légalisé;
- bulletin de visite médicale;
- attestation d'inscription à l'ordre (éventuellement);
- copie d'acte de mariage (éventuellement) certifié conforme;
- certificat d'individualité (éventuellement) certifié conforme;
- certificat de nationalité;
- décision ou acte portant ouverture du concours;
- communiqué portant résultats du concours;
- procès-verbal de sortie.
- certificat collectif de prise de service.

• **Pièces à consulter par l'Administration :** Néant.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 01/DRH : RECRUTEMENT SUR TITRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)		//	
 SAO		1 j	
 Chef de Bureau C/SPMS-SPMABGS SDP; DRH;		6 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est en activité au MINSANTE; R2 : s'assurer que l'intéressé(e) possède le diplôme requis permettant d'accéder à l'un des corps de la santé; R3: s'assurer que l'intéressé(e) est de nationalité camerounaise; R4: s'assurer que l'intéressé(e) est âgé de 17 ans au moins et de 35 ans au plus, ou bénéficie d'une dispense d'âge; R5: s'assurer que l'intéressé(e) ait rempli les conditions d'aptitude physique exigées pour l'emploi postulé; R6: s'assurer que l'intéressé(e) n'a jamais fait l'objet d'une condamnation pour les faits énumérés à l'article 13 du Statut général de la Fonction Publique de l'État.
 Secrétaire Général		1 j	
 Ministre		1 j	
 SDACL		1 j	
 Intéressé (e)		//	

Archives



Chapitre 2 : Actes de promotion

1.2.1 Avancement d'échelon des fonctionnaires

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant¹

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fiche du personnel;
 - dernier avancement d'échelon;
 - acte de recrutement;
 - acte de titularisation.

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

DÉLAIS IMPARTIS : Douze (12) jours.

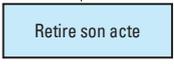
MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification ou retrait à la SDACL ou à la Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

¹ Automatisation des actes de carrière

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 02/DRH : AVANCEMENT D'ECHELON D'UN FONCTIONNAIRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Administration		1 j	
 Chef de Bureau C/SPMS-SPMABGS SDP; DRH;		5 j	R1: S'assurer que l'intéressé(e) est fonctionnaire; R2: S'assurer que l'intéressé(e) a 2 ans d'ancienneté à l'échelon précédent.
 Secrétaire Général		1 j	
 Ministre		1 j	
 SDACL		1 j	
 Intéressé (e)		//	
 SIGIPES SDSP		2 j	
 PS/ MINSANTE		1 j	

Archives



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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant².

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fiche du personnel;
 - dernier avancement, reversement, reclassement (éventuellement);

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³

²Automatisation des actes de carrière

³Processus de traitement de l'avancement d'échelon d'un fonctionnaire de la catégorie A

I.2.3 Bonification des fonctionnaires

I.2.3.1 Des fonctionnaires de catégories A

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL ou DRSP.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'utilisateur :

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

• Pièces à consulter par l'Administration :

- Fiche du personnel,
- bulletin de solde récent.

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

DÉLAIS IMPARTIS : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 04/DRH : BONIFICATION D'ÉCHELON DES FONCTIONNAIRES DE LA CATÉGORIE A	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		15 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	1 j	
 SAO	Reçoit ; Enregistre Transmet pour cotation.	5 j	
 Chef de Bureau C/SPMS-SPMABGS SDP; DRH;	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	1 j	R1 : s'assurer que l'intéressé est fonctionnaire de la catégorie A R1 : s'assurer que l'intéressé a suivi une formation de spécialisation dans son domaine d'activité au moins égale à 2 ans; R1 : s'assurer que l'intéressé a reçu une récompense donnant droit à bonification d'échelon (témoignage officiel de satisfaction; la mention honorable, etc.)
 CFC/MINSANTE	Reçoit Contrôle la régularité Vise	1 j	
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	2 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	1 j	
 SIGIPES SDSP	Reçoit; Bascule dans ANTILOPE; Saisie solde ; Transmet à la paie spécialisée ;	1 j	
 PS/ MINSANTE	Reçoit, Valide	1 j	



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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL ou DRSP.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :** fiche du personnel;

- le dernier acte d'avancement d'échelon.

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

DÉLAIS IMPARTIS : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL ou DRSP.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée adressée au MINSANTE;
 - acte d'intégration (arrêté) ;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
 - autorisation de concourir;
 - arrêté de mise en stage;
 - arrêté de fin de stage;
 - arrêté de prolongation de stage (éventuellement)
 - avis de lancement du concours;
 - communiqué de déclaration des admissions (résultats du concours);
 - copie du diplôme professionnel;
 - attestation de présentation des originaux des diplômes;
 - attestation de présence effective au poste.
- Pièces à consulter par l'Administration :
 - Fiche du personnel;
 - bulletin de solde récent;
 - procès-verbal de sortie (éventuellement).

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

DÉLAIS IMPARTIS : quinze (15) jours.

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

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

Processus de traitement⁴

⁴ Processus de bonification d'échelon d'un fonctionnaire de la catégorie A

1.2.4 Bonification d'échelon d'un personnel relevant du Code du Travail

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL ou DRSP.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée adressée au MINSANTE;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fiche du personnel;
 - dernier acte d'avancement d'échelon.

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

DÉLAIS IMPARTIS : trente-cinq (35) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵

⁵ Processus de bonification d'échelon d'un fonctionnaire de la catégorie A

1.2.5 Avancement de classe des fonctionnaires

1.2.5.1 Des fonctionnaires de catégorie A

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir par l'utilisateur**
 - copie certifiée conforme à l'original conforme à l'original du dernier avancement de classe ou d'échelon;
 - attestation de présence effective au poste en cours de validité;
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fiche du personnel;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier avancement de classe ou d'échelon.

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

DÉLAIS IMPARTIS : trente-cinq (35) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 08/DRH : AVANCEMENT DE CLASSE DES FONCTIONNAIRES DE LA CATÉGORIE A	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		18 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	1 j	
 SAO	Reçoit ; Enregistre Transmet pour cotation.	5 j	
 Chef de Bureau C/SPMS-SPMABGS SDP; DRH;	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	1 j	R1 : s'assurer que l'intéressé est fonctionnaire de la catégorie A R1 : s'assurer que l'intéressé a suivi une formation de spécialisation dans son domaine d'activité au moins égale à 2 ans; R1 : s'assurer que l'intéressé a reçu une récompense donnant droit à bonification d'échelon (témoignage officiel de satisfaction; la mention honorable, etc.)
 CFC/MINSANTE	Reçoit Contrôle la régularité Vise	1 j	
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 SPM	Reçoit Contrôle la conformité Vise	3 j	
 Ministre	Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	2 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	1 j	
 SIGIPES SDSP	Reçoit; Bascule dans ANTILOPE; Saisie solde ; Transmet à la paie spécialisée ;	1 j	
 PS/ MINSANTE	Reçoit, Valide	1 j	

Archives



1.2.5.2 Des fonctionnaires de catégories B/C/D

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièce à fournir par l'utilisateur :**
 - Produire le dernier avancement de la classe précédente;
 - APE en cours de validité;
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fiche du personnel;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement.

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

DÉLAIS IMPARTIS : quinze (15) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁶

⁶ Processus de bonification d'échelon d'un fonctionnaire de catégorie B/C/D

I.2.6 Reclassement des fonctionnaires

I.2.6.1 Des fonctionnaires de catégorie A

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Fiche du personnel;
- copie du nouveau diplôme obtenu;
- authentification du diplôme objet du reclassement.

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

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

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 10/DRH : RECLASSEMENT SUR TITRE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Enregistre Transmet pour cotation.	1 j	
 Chef de Bureau C/SPMS-SPMABGS SDP; DRH;	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	7 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est un fonctionnaire de la catégorie A R2: S'assurer qu l'intéressé(e) a acquis(e) une nouvelle qualification professionnelle dans son domaine d'activité.
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	2 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	//	

Archives



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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Arrêté portant ouverture du concours
 - communiqué portant publication des résultats du concours.

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

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

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁷

⁷ Processus de traitement de reclassement d'un fonctionnaire de catégorie A

I.2.6.2 Fonctionnaires de catégories B, C OU D

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
 - Acte de recrutement (arrêté);
 - dernier arrêté d'avancement;
 - copie du nouveau diplôme obtenu;
 - attestation de présentation des originaux des diplômes;
 - attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois;
 - bulletin de solde récent.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fiche du personnel;
 - copie du nouveau diplôme obtenu;
 - authentification du diplôme objet du reclassement.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINFOPRA

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

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁸

⁸ Processus de traitement de reclassement d'un fonctionnaire de catégorie A

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Arrêté portant ouverture du concours;
 - Communiqué portant publication des résultats du concours;

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le MINFOPRA

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

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁹

⁹ Processus de traitement de reclassement d'un fonctionnaire de catégorie A

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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'utilisateur :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
- acte de recrutement (décision ou contrat);
- dernière décision d'avancement;
- copie du diplôme de base;
- copie du nouveau diplôme obtenu;
- deux fiches de renseignements;
- attestation de présentation des originaux des diplômes;
- attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois;

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Fiche du personnel ;
- bulletin de solde récent ;
- authentification du Diplôme objet du reclassement.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement¹⁰

¹⁰ Processus de traitement de reclassement d'un fonctionnaire de catégorie A

1.2.8 Avancement de grade

PROCÉDURE N° 15/DRH : AVANCEMENT DE GRADE

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
 - acte d'intégration (arrêté ou Décret);
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement;
 - acte de reclassement (éventuellement);
 - attestation de présence effective au poste;
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fiche du personnel;
 - bulletin de solde.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement¹¹

¹¹ Processus de traitement de reclassement d'un fonctionnaire de catégorie A

1.2.9 Reversement

PROCÉDURE N° 16/DRH : REVERSEMENT

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Fiche du personnel;

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement¹²

¹² Processus de traitement de reclassement d'un fonctionnaire de catégorie A

I.2.10 Avenant au contrat

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

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

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

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de Courrier.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c MINSANTE;
 - décision de recrutement;
 - dernière décision d'avancement;
 - copie du diplôme de base;
 - copie du nouveau diplôme obtenu;
 - deux fiches de renseignements;
 - bulletin de solde récent;
 - attestation de présentation des originaux des diplômes;
 - attestation de présence effective au poste.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fiche du personnel;
 - contrat initial;
 - fait générateur de l'avenant.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement¹³

¹³ Processus de traitement de reclassement d'un fonctionnaire de catégorie A

Chapitre 3 : Actes de position

1.3.1 Congés accordés à un fonctionnaire

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Décision accordant un congé administratif aux fonctionnaires du Ministère;
 - certificat de reprise de service;
 - APE.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 18/DRH : CONGÉ ADMINISTRATIF ACCORDÉ À UN FONCTIONNAIRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Responsable de la structure d'affectation	Transmet la proposition de calendrier de départ en congé des collaborateurs	//	
 SAO	Reçoit ; Enregistre Transmet pour cotation.	1 j	
 Chef de Bureau C/SPMS-SPMABGS SDP; DRH;	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	7 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est fonctionnaire; R2: s'assurer que l'intéressé(e) a accompli une année de service effectif au moins.
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	2 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	//	

Archives



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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant.
- **Pièces à consulter par l'Administration :** Listing des agents de l'État relevant du Code du Travail du MINSANTE.

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

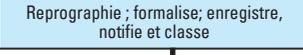
DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 19/DRH : CONGÉ ANNUEL OU BIENNAL ACCORDÉ À UN AGENT DE L'ÉTAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Responsable de la structure d'affectation		//	
 SAO		1 j	
 Chef de Bureau C/SPMS-SPMAGS SDP; DRH;		8 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est un agent de l'État relevant du Code du Travail; R2: s'assurer que l'intéressé(e) a accompli une ou deux années de service effectifs.
 Secrétaire Général		1 j	
 Ministre		1 j	
 SDACL		1 j	
 Intéressé (e)		//	

Archives



1.3.3 Notification de congés à un agent public

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'usager :**
 - Demande non timbrée;
 - décision de congé.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fichier des personnels du Ministère.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 20/DRH : NOTIFICATION DE CONGÉ À UN AGENT PUBLIC	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)		//	
 SAO		1 j	
 Chef de bureau C/SPMS-SPMAGS SDP; DRH;		8 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est un agent public; R2: s'assurer que l'intéressé(e) bénéficie d'une décision de départ en congé
 Secrétaire Général		1 j	
 Ministre		1 j	
 SDACL		1 j	
 Intéressé (e)		//	

Archives



1.3.4 Congés de maladie

PROCÉDURE N° 21/DRH : CONGÉ DE MALADIE

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE

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

CONDITIONS À REMPLIR

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

COMPOSITION DU DOSSIER

• Pièces à fournir par l'utilisateur :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINSANTE pour un congé de maladie de quatre-vingt-dix (90) jours ou au MINFOPRA s/c MINSANTE pour un congé de maladie de plus de quatre-vingt-dix (90) jours;
- certificat médical délivré par le médecin traitant pour un congé de maladie n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours;
- procès-verbal du conseil de santé territorialement compétent pour une durée de plus de quatre-vingt-dix (90) jours.

• Pièces à consulter par l'Administration :

- Fichier des agents publics du MINSANTE;

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

DÉLAIS IMPARTIS : 12 (douze) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 21/DRH : CONGÉ DE MALADIE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Enregistre Transmet pour cotation.	1 j	
 Chef de Bureau C/SPMS-SPMABGS SDP; DRH;	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	8 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est un agent public; R2: s'assurer que l'intéressé(e) est atteint d'une maladie persistante et/ou invalidante dûment constatée par un médecin agréé par l'Administration
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	1 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	//	

Archives



1.3.5 Congé de maternité

PROCÉDURE N° 22/DRH : CONGÉ DE MATERNITÉ

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : SDACL.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Certificat de grossesse du 6^e mois;
 - demande timbrée adressée au Ministre.
- **Pièces à consulter par l'Administration :** Acte de recrutement

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

DÉLAIS IMPARTIS : 12 jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 22/DRH : CONGÉ DE MATERNITÉ	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Enregistre Transmet pour cotation.	1 j	
 Chef de Bureau C/SPMS-SPMABGS SDP	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	8 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est un agent public de sexe féminin ; R2 : s'assurer que l'intéressée porte une grossesse d'au moins 6 mois.
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	1 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	//	



1.3.6 Mise en disponibilité d'un fonctionnaire

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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'utilisateur :

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

• Pièces à consulter par l'Administration :

- Acte d'intégration;
- bulletin de solde;
- fiche du personnel.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 23/DRH : MISE EN DISPONIBILITÉ D'UN FONCTIONNAIRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Enregistre Transmet pour cotation.	1 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDP ; DRH	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	8 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est un agent public, exception faite de ceux du corps de l'Administration générale et de la magistrature ; R2: s'assurer que l'intéressé(e) a au moins cinq ans d'ancienneté.
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 CFC/MINSANTE	Vérifie la régularité et Vise		
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	1 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	//	
 Sous-directeur de la Solde et des Pensions	Reçoit le dossier ; Enregistre Suspend dans ANTILOPE		

Archives



1.3.7 Mise en détachement d'un fonctionnaire

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'usager :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- fiche du personnel.
- bulletin de solde récent.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 24/DRH : DÉTACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Enregistre vérifie la complétude Transmet pour cotation.	1 j	
 Chef de Bureau CS-SDP SDP; DRH	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	8 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est un agent public, exception faite de ceux du corps de l'Administration générale et de la magistrature; R2: s'assurer que l'intéressé(e) a au moins cinq ans d'ancienneté; R3: s'assurer que l'intéressé(e) n'est pas sous le coup d'une procédure disciplinaire ou n'a pas été réhabilité à la suite d'une sanction disciplinaire; R4: s'assurer que l'intéressé(e) ne fait pas l'objet d'une condamnation définitive.
CFC/MINSANTE	Contrôle, Vise, transmet		
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	1 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	//	
 Sous-directeur de la Solde et des Pensions	Reçoit le dossier ; Enregistre Suspend dans ANTILOPE		

Archives



1.3.8 Fin de détachement d'un fonctionnaire

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être en position de détachement.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée adressée au MINSANTE ;
 - acte d'intégration ;
 - dernier acte d'avancement d'échelon ;
 - arrêté portant détachement de l'intéressé ;
 - certificat de reprise de service.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - bulletins de solde.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

1.3.9 Suspension des effets du contrat

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande motivée et timbrée adressée au tarif en vigueur au MINSANTE;
 - acte de recrutement;
 - attestation de présence effective au poste;
 - dernier acte d'avancement d'échelon.
- **Pièces à consulter par l'Administration : Bulletins de solde.**

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement¹⁴

¹⁴ Processus de traitement de détachement d'un fonctionnaire

1.3.10 Autorisation d'absence ou permission d'absence

PROCÉDURE N° 27/DRH : AUTORISATION D'ABSENCE OU PERMISSION D'ABSENCE¹⁵

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Secrétariat du supérieur hiérarchique.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

¹⁵ Cette procédure prend en compte les autorisations d'absence et les autorisations d'absence spéciale aux fonctionnaires et agents de l'État relevant du Code du Travail.

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 27/DRH : AUTORISATION OU PERMISSION D'ABSENCE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 Chef de Bureau C-SSPD SDP; DRH	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	8 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est un agent public; R2: s'assurer que l'intéressé(e) a obtenu l'accord de son supérieur hiérarchique.
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	1 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	//	
 Sous-directeur de la Solde et des Pensions	Reçoit le dossier ; Enregistre Suspend dans ANTILOPE		

Archives



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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Agent Public concerné.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'utilisateur :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- acte de mise à disposition ou d'affectation au MINSANTE;
- diplôme ayant sanctionné le stage de formation (pour la reprise de service après retour de stage);
- acte de fin de détachement/disponibilité (pour la reprise de service après fin de détachement ou de disponibilité);
- certificat de départ en congé (pour la reprise de service après retour de congé);
- acte réhabilitant un agent public ayant fait l'objet de poursuites disciplinaires.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : notification et retrait à la SDACL ou à la

Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 28/DRH : PRISE OU REPRISE DE SERVICE D'UN AGENT PUBLIC	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		12 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Enregistre Transmet pour cotation.	1 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDP; DRH	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	8 j	R1 : s'assurer que l'intéressé est agent public; R2: s'assurer que l'intéressé bénéficie d'une mise en stage, d'une mise en disponibilité, d'un détachement, d'un congé, etc.
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	1 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	//	

Archives



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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé(e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :** Fichier RH.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

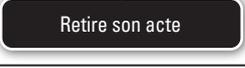
DÉLAIS IMPARTIS : 90 jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 29/DRH : AFFECTATION D'UN CONTRACTUEL AUPRES D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC, D'UNE INSTITUTION CONSTITUTIONNELLE OU D'UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE DECENTRALISEE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		90 JOURS	VERSION :
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)		//	
 SAO		1 j	
 Chef de Bureau Chef de Service SDP; DRH		8 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est agent public relevant du Code du Travail; R2: s'assurer que l'intéressé(e) jouit d'une ancienneté d'au moins trois ans au poste.
 Secrétaire Général		1 j	
 Ministre		1 j	
 SDACL		1 j	
 Intéressé (e)		//	

Archives



I.3.13 Affectation pour des raisons de santé

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'utilisateur :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINSANTE;
- acte de recrutement;
- attestation de présence effective au poste;
- certificat de prise de service;
- copie du dossier médical.

• Pièces à consulter par l'Administration :

- fichier RH;
- dossier médical avec avis du Conseil de santé territorialement compétent.

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

DÉLAIS IMPARTIS : soixante (60) jours

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 30/DRH : AFFECTATION POUR DES RAISONS DE SANTÉ	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		60 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Enregistre Transmet pour cotation.	1 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDS; DRH	Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet.	56 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est agent public relevant du Code du Travail ; R2: s'assurer que l'intéressé(e) présente un dossier médical.
 Secrétaire Général	Contrôle, Vise	1 j	
 Ministre	Contrôle, Signe	1 j	
 SDACL	Reprographie ; formalise et notifie	1 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	//	



1.3.14 Affectation pour regroupement familial

PROCÉDURE N° 31/DRH : AFFECTATION POUR REGROUPEMENT FAMILIAL

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :** Fichier RH.

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

DÉLAIS IMPARTIS : soixante (60) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement¹⁶

¹⁶ Processus de traitement demande d'affectation

I.3.15 Affectation pour retour de stage

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé(e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR : avoir repris le service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre;
 - acte de recrutement;
 - arrêté de mise en stage;
 - certificat de fin de stage;
 - fiche de redéploiement.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fichier RH;
 - certificat de reprise de service.

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

DÉLAIS IMPARTIS : soixante (60) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement¹⁷

¹⁷ Processus de traitement demande d'affectation

Chapitre 4 : Discipline

I.4.3 Avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier

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

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

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

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - réponse du mis en cause à la demande d'explications écrites;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause;
 - toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 33/DRH : AVERTISSEMENT ÉCRIT À UN FONCTIONNAIRE DU NIVEAU CENTRAL	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		60 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Chef de Bureau C/SPMS-SPMABGS SDP; DRH </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Reçoit ; Vérifie ; Prépare le projet ; Vise ; Transmet. </div>	56 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est fonctionnaire; R2: s'assurer que l'intéressé(e) a manqué à ses obligations professionnelles.
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Secrétaire Général </div>		1 j	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Ministre </div>		1 j	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> SDACL </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Reprographie ; formalise et notifie </div>	1 j	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Intéressé (e) </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #333; color: white; width: fit-content;"> Retire son acte </div>	//	

Archives



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

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

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

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

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Réponse du mis en cause à la demande d'explications écrites;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause;
 - toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement¹⁸

¹⁸ Processus d'avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central

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

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

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

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

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir l'utilisateur :** Néant
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Réponse du mis en cause à la demande d'explications écrites;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause;
 - toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement¹⁹

¹⁹ Processus d'avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central

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

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

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

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

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Réponse du mis en cause à la demande d'explications écrites;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause;
 - toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.

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

DÉLAIS IMPARTIS : douze (12) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement²⁰

²⁰ Processus d'avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central

Chapitre 5 : Formation

1.5.1 Stage

PROCÉDURE N° 37/DRH : AUTORISATION DE CONCOURIR

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n° D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Avoir deux (02) années d'ancienneté pour compter de la date de recrutement ;
- être présent à son poste de travail ;
- ne pas faire l'objet d'une procédure disciplinaire ;

- solliciter une formation en adéquation avec les filières prioritaires de santé.
- saisir l'Administration au plus tard un mois avant la date du concours.
- **COMPOSITION DU DOSSIER :**
 - **Pièces à fournir par l'utilisateur**
 - Demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme administrative s/c le Ministre de la Santé Publique;
 - copie certifiée au MINFOPRA de l'acte d'intégration ou du contrat de travail;
 - copie certifiée au MINSANTE du dernier acte d'avancement;
 - avis motivé du supérieur hiérarchique;
 - attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois;
 - photocopie certifiée conforme du diplôme professionnel et/ou académique;
 - l'avis du concours (acte portant lancement dudit concours).
 - **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletin de solde récent (03 derniers mois);
 - lettre circulaire des filières prioritaires de formation;
 - avis ou communiqué de lancement du concours ou de l'offre de formation.

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

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait par notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 37/DRH : AUTORISATION DE CONCOURIR	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		27 JOURS	VERSION : 1.0
		PAGE	
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDDRH; DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	12 j	R1: s'assurer que l'intéressé(e) a au moins deux (02) années d'ancienneté pour compter de la date de recrutement; R2: s'assurer que l'intéressé(e) est présent à son poste de travail; R3: s'assurer que l'intéressé(e) ne fait pas l'objet d'une procédure disciplinaire; R4: s'assurer que l'intéressé(e) a sollicité une formation en adéquation avec les filières prioritaires de santé. R5: s'assurer que l'intéressé(e) a saisi l'Administration au plus tard un mois avant la date du concours.
 Contrôle financier	Reçoit le dossier Vérifie la conformité et la régularité de la dépense Appose le visa budgétaire Transmet	3 j	
 Secrétaire Général	Reçoit Vise Transmet	3 j	
 Ministre	Reçoit, Signe, Transmet	3 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	3 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte		

Archives



1.5.1.1 Mise en stage

PROCÉDURE N° 38/DRH : MISE EN STAGE

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Avoir deux (02) années d'ancienneté pour compter de la date de recrutement ;
- être présent à son poste de travail ;

- ne pas faire l'objet d'une procédure disciplinaire ;
- solliciter une formation en adéquation avec les filières prioritaires de santé ;
- saisir l'Administration un (01) mois avant le début de la formation et au plus tard un (01) mois après le début de la formation.

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

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

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement²¹

²¹ Processus de traitement de la procédure d'autorisation de concourir

1.5.1.2 Prorogation de stage

PROCÉDURE N° 39/DRH : AUTORISATION DE CONCOURIR

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Acte de recrutement;
- bulletin de solde récent (03 derniers mois);
- lettre circulaire des filières prioritaires de formation;
- avis ou communiqué de lancement du concours ou de l'offre de formation.

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

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement²²

²² Processus de traitement de la procédure d'autorisation de concourir

1.5.1.3 Modification/rectification des stages

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Avoir cinq (05) années d'ancienneté pour compter de la date de recrutement ;
- Être en poste, solliciter une formation en adéquation avec les filières prioritaires de

santé;

- La prorogation doit porter sur le diplôme objet de l'arrêté de mise en stage.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Acte de recrutement;
- Bulletin de solde récent (03 derniers mois);
- Lettre circulaire des filières prioritaires de formation;
- Avis ou communiqué de lancement du concours ou de l'offre de formation.

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

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement²³

²³ Processus de traitement de la procédure d'autorisation de concourir

I.5.1.4 Fin de stage

PROCÉDURE N° 41/DRH : FIN DE STAGE

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Acte de recrutement ;
- bulletin de solde récent (03 derniers mois) ;
- lettre circulaire des filières prioritaires de formation ;
- avis ou communiqué de lancement du concours ou de l'offre de formation.

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

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement²⁴

²⁴ Processus de traitement de la procédure d'autorisation de concourir

I.5.1.5 Annulation de stage

PROCÉDURE N° 42/DRH : ANNULATION DE STAGE

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Constitution ;
- Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/698 du 13 septembre 2000 fixant le régime de la formation permanente des agents publics ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2001/145 du 03 juillet 2001 portant organisation Statut particulier des fonctionnaires du Corps de la Santé publique ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Décret n° 2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des Personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé publique ;
- Décret n° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Circulaire du Ministre en charge des finances portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours ;
- Lettre circulaire n° 000001/LC/MINFOPRA/SG du 03 janvier 2005 interdisant le traitement des mises en stages en régularisation ;
- Lettre circulaire n°D1/22/08/MFPRA/SG/DDRHE du 16 septembre 2005 portant Composition des dossiers de candidature à la formation permanente des agents publics ;
- Lettre circulaire n° 009/CAB/PM du 27 septembre du 27 septembre 2007 portant sur la formation des personnels de l'État à l'étranger.

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Acte de recrutement;
- bulletin de solde récent (03 derniers mois);
- lettre circulaire des filières prioritaires de formation;
- avis ou communiqué de lancement du concours ou de l'offre de formation.

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

DÉLAIS IMPARTIS : quatorze (14) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement²⁵

²⁵ Processus de traitement de la procédure d'autorisation de concourir

Chapitre 6 : Authentification des diplômes et bourses

I.6.1 Authentification des titres et parchemins

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

- Disposer d'un diplôme délivré par le MINSANTE.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Correspondance de l'organisation ou de la structure demanderesse ;
 - photocopie du parchemin ou des relevés des notes objet de l'authentification.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Relevés des notes du candidat ;
 - attestation de réussite ;
 - procès-verbal de l'examen de certification ou examen de passage.

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

DÉLAIS IMPARTIS : 14 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 43/DRH : AUTHENTIFICATION DES TITRES ET DES PARCHEMINS	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		14 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé(e)/ Structure	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDSP; DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	10 j	R1 s'assurer que l'intéressé(e) dispose d'un diplôme délivré par le MINSANTE
 Secrétaire Général	Reçoit Vise Transmet	2 j	
 Ministre	Reçoit, Signe, Transmet	2 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	3 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte		

Archives 

1.6.2 Octroi des bourses de formation

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Liste des domaines prioritaires de formation du MINSANTE.

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

DÉLAIS IMPARTIS :

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : retrait/notification.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 44/DRH : OCTROI DE BOURSE DE FORMATION	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		14 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de bureau Chef de service SDSP; DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	10 j	R1: s'assurer que l'intéressé(e) a cinq (05) années d'ancienneté pour compter de la date d'intégration; R2: s'assurer que la formation sollicitée est en droite ligne avec les domaines prioritaires du MINSANTE
 Secrétaire Général	Reçoit Vise Transmet	2 j	
 Ministre	Reçoit, Signe, Transmet	2 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	3 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte		



I.6.3 Remboursement des frais de formation

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Arrêté de mise en stage avec bourse;
- copie de la note de service octroyant la bourse.

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

DÉLAIS IMPARTIS : 45 jours

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Virement bancaire.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 45/DRH : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE BOURSE DE FORMATION	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		14 JOURS	VERSION : 1.0
		PAGE	
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDDRH; DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	10 j	R1: s'assurer que l'intéressé(e) est bénéficiaire d'une mise en stage avec bourse; R2: s'assurer que l'intéressé(e) dispose de la note de service octroyant la bourse.
 Contrôle financier	Reçoit Vérifie Apose son visa financier Transmet		
 Chef service de la Relance	Reçoit Transmet		
 Secrétaire Général	Reçoit Vise Transmet	2 j	
 Ministre	Reçoit, Signe, Transmet	2 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	3 j	
 Intéressé (e)	Reçoit une notification		

Archives 

TOME II :
PROCÉDURES DE GESTION
DE LA SOLDE

PROCÉDURES DE GESTION DE LA SOLDE		
Procédure n° 46:	Prise en charge salariale	113
Procédure n° 47:	Paiement d'une intégration à la suite d'un changement de statut	115
Procédure n° 48:	Paiement d'un rappel salaire	117
Procédure n° 49:	Paiement des actes de carrière (échelon, classe grade, titularisation ou reclassement)	119
Procédure n° 50:	Paiement d'un rappel de non-logement	121
Procédure n° 51:	Paiement des prestations familiales	123
Procédure n° 52:	Paiement d'un rappel de l'indemnité de sujétion	125
Procédure n° 53:	Décision accordant paiement d'indemnité d'entretien véhicule	127
Procédure n° 54:	Paiement des frais de relève	129
Procédure n° 55:	Paiement d'un rappel primes (santé publique, technicité et astreinte)	132
Procédure n° 56:	Reprise en solde suite à une absence irrégulière	134
Procédure n° 57:	Reprise en solde suite à la fin d'un détachement ou d'une disponibilité	137
Procédure n° 58:	Remise en activité	139
Procédure n° 59:	Suspension de solde d'un agent public en position irrégulière	140
Procédure n° 60:	Suspension de solde pour cause de suspension temporaire d'activité	142
Procédure n° 61:	Suspension de solde pour cause de décès	143
Procédure n° 62:	Suspension de solde pour mise en disponibilité ou détachement	145
Procédure n° 63:	Suspension de solde pour suspension des effets de contrat	146

Chapitre 1 : Prise en charge salariale

PROCÉDURE N° 46/DRH : PRISE EN CHARGE SALARIALE

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé(e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'utilisateur :

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

- **Pièces à consulter par l'Administration :** Néant.

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

DÉLAI IMPARTI : 01 mois.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 46/DRH : PRISE EN CHARGE SALARIALE	Délais	Date de la procédure: novembre 2021
		30 jours	VERSION 1.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation.	3 j	
 - Chef de Bureau - Chef du Service - SDSP - DRH	Reçoit le dossier Enregistre ; Vérifie ; Saisie solde ANTILOPE ; Vise ; Signe Transmet.	20 j	R1 : S'assurer que l'intéressé a un matricule solde ; R2 : s'assurer que l'intéressé(e) dispose d'un acte de recrutement.
 Paierie spécialisée	Reçoit le dossier ; Valide	7 j	
 SDSP	Imprime bulletin de solde à partir de Antilope		
 Intéressé (e)	Retire le bulletin de solde avec salaire		



Chapitre 2 : Paiement des actes de carrière

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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois;
 - acte de recrutement certifié au MINFOPRA (intégration, contrat ou décision d'engagement);
- **Pièces à consulter par l'Administration :** les bulletins de solde de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement²⁶

²⁶ *Processus de traitement de la prise en charge salariale*

II.2.2 Paiement rappel salaire

PROCÉDURE N° 48/DRH : PAIEMENT RAPPEL SALAIRE

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'usager :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- bulletins de solde ;
- historique des gains de l'agent.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ : Chef de Service des requêtes.

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 48/DRH : PAIEMENT RAPPEL SALAIRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		30 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifier la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDSP: DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	12 j	R1 : S'assurer que l'intéressé(e) est au chapitre budgétaire du MINSANTE; R2: S'assurer que l'intéressé(e) n'a rien perçu dans l'historique des gains.
 Secrétaire Général	Reçoit Vise Transmet	3 j	
 Ministre	Contrôle, Signe et transmet	3 j	
 SDACL	Formalise Classe	3 j	
 SDSP	Reçoit Saisie solde ANTILOPE Transmet Notifie intéressé		
 PS	Reçoit Valide		
 Intéressé (e)	Retire son acte	3 j	



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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : l'Administration

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR : Néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Bulletins de solde de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 49/DRH : PAIEMENT DES ACTES DE CARRIÈRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		30 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation.	3 j	
 -Chef de Bureau -Chef du Service -SDSP -DRH	Reçoit le dossier Enregistre ; Vérifie ; Saisie solde ANTILOPE; Vise ; Signe Transmet.	20 j	
 Paierie spécialisée	Reçoit le dossier; Valide	7 j	
 SDSP	Imprime bulletin de solde intéressé(e) Notifie		
 Intéressé (e)	Retire le bulletin de solde avec effet financier		

Chapitre 3 : Paiement des primes et indemnités diverses

II.3.1 Paiement de rappel de non-logement

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie originale ou certifiée au MINDCAF de l'attestation de non-logement;

- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois;
 - certificat de prise de service individuel;
 - copie certifiée au MINFOPRA de l'acte de recrutement.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - L'historique des gains de l'agent
 - bulletins de solde;

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement²⁷

²⁷ *Processus de traitement rappel salaire*

II.3.2 Paiement des prestations familiales

PROCÉDURE N° 51/DRH : PAIEMENT DES PRESTATIONS FAMILIALES

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR : Néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- arrêté préfectoral au bénéfice des prestations familiales;
- demande timbrée adressée au Préfet;
- certificat de non-paiement CNPS;
- copies d'actes de naissance des enfants;
- copie d'acte de mariage éventuellement;
- certificat de vie collectif des enfants;
- bulletin de solde du conjoint ou certificat de non-fonction;

- certificats de scolarité des enfants ;
 - attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois ;
 - certificat de prise de service individuel ;
 - copie certifiée au MINFOPRA de l'acte de recrutement.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - État des enfants en charge du conjoint ;
 - bulletins de solde.

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

DÉLAI IMPARTI : quinze (15) jours.

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

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

Processus de traitement²⁸

²⁸ *Processus de traitement de la prise en charge des actes de carrière*

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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

- **Pièces à consulter par l'Administration** : Les bulletins de solde de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement²⁹

²⁹ Processus de traitement de la prise en charge des actes de carrière

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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois;
- certificat de prise de service au poste de nomination;
- copie certifiée de l'acte de nomination.
- une photocopie timbrée de la carte grise;
- une photocopie certifiée conforme de la visite technique;

- une photocopie certifiée conforme de la police d'assurance ;
- une attestation d'utilisation du véhicule pour les besoins de services ;
- une photo récente du véhicule datant de moins de trois mois
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletins de solde.

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

DÉLAI IMPARTI : 15 jours.

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

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 53/DRH : INDEMNITÉ D'ENTRETIEN VÉHICULE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		30 JOURS	VERSION 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose son dossier au SAO/DRSP	//	
 SAO	Reçoit ; Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation.	3 j	
 -Chef de Bureau -Chef du Service -SDSP -DRH	Reçoit le dossier Enregistre ; Vérifie ; Vise ; Transmet.	20 j	R1: S'aassurer que l'intéressé(e) dispose d'un acte de nomination au rang de chef de service au moins.
 Secrétaire Général	Reçoit le dossier, Signe	7 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe		
 Intéressé (e)	Retire le bordereau de transmission		

Archives



II.3.5 Paiement des frais de relève

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'usager :**

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- attestation de distance;
- attestation de non-mandatement, éventuellement;
- acte de mariage (éventuellement);
- certificat de vie collective des enfants (éventuellement);
- acte de naissance des enfants (éventuellement);
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois (si en fonction);
- acte générateur (arrêté de mise à la retraite, acte de nomination ou d'affectation);

- cessation de service (pour le personnel admis à faire valoir ses droits à la retraite);
- certificat de prise de service individuel;
- copie certifiée au MINFOPRA de l'acte de recrutement;
- copie carte nationale d'identité;
- certificat de domicile;
- bulletin nul (éventuellement);
- attestation de non-paiement (éventuellement).

- **Pièces à consulter par l'Administration** : Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DOCUMENT : DRH.

DÉLAI IMPARTI : 25 jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 54/DRH : PAIEMENT DES FRAIS DE RELÈVES SUITE À UNE AFFECTATION, UN CONGÉ OU UNE RETRAITE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		25 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifier la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDSP; DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	12 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) d'un acte d'affectation de nomination ou de mise à la retraite
 SDACL	Formalise Notifie	3 j	
 Contrôle financier	Reçoit le dossier Vérifie la conformité et la régularité de la dépense Édite le carton Transmet	3 j	
 PS	Reçoit Valide Paye	3 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte	1 j	

Archives 

II.3.6 Paiement rappel des primes de santé

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Les bulletins de solde de la période querellée ;
- L'historique des gains de l'agent.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³⁰

³⁰ Processus de traitement rappel salaire

Chapitre 4 : Assainissement du fichier solde

II.4.1 Reprise en solde

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR : être suspendu de solde.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'usager :**

- Demande timbrée adressée au MINSANTE;
- acte ayant ordonné la suspension;
- acte ordonnant la reprise de service;
- certificat de reprise de service;
- attestation de présence effective originale au poste datant de moins de trois mois

• **Pièces à consulter par l'Administration :** Bulletin de solde

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 56/DRH : REPRISE EN SOLDE SUITE À UNE ABSENCE IRRÉGULIÈRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		37 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDSP; DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	12 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est effectivement en activité à son poste de travail ;
 Secrétaire Général	Reçoit, Vise, Transmet	3 j	
 Ministre	Reçoit, Signe, Transmet	3 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	3 j	
 MINFI/DDPP	Reçoit Reprend en solde	3 j	
 Intéressé (e)	Reçoit copie lettre		

Archives 

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :** Néant.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 57/DRH : REPRISE EN SOLDE SUITE À LA FIN D'UN DÉTACHEMENT OU D'UNE DISPONIBILITÉ	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021 :
		37 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDSP- DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	12 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est effectivement en activité à son poste de travail ; R2: s'assurer que l'intéressé(e) dispose d'un acte de fin détachement
 Secrétaire Général	Reçoit, Vise, Transmet	3 j	
 Ministre	Reçoit, Signe, Transmet	3 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	3 j	
 MINFI/DDPP	Reçoit Reprend en solde	3 j	
 SDSP	Reçoit listing de paiement Notifie l'intéressé(e)		
 Intéressé (e)	Reçoit bulletin de solde avec salaire		

Archives



II.4.2 Remise en activité

PROCÉDURE N° 58/DRH : REMISE EN ACTIVITÉ

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé(e).

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
 - avancement de grade, reclassement ou avenant au contrat certifié au MINFOPRA;
 - présence effective au poste datant de moins de trois (03) mois;
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Avancement de grade, reclassement ou avenant au contrat;
 - bulletin de solde récent.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³¹

31 Processus de reprise en solde à la fin d'un détachement ou d'une disponibilité

II.4.3 Suspension de solde en position irrégulière

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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Aucun.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

- avoir une décision constatant l'absence irrégulière;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant.
- **Pièces à consulter par l'Administration :** Décision constatant l'absence irrégulière.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : vingt-quatre (24) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 59/DRH : SUSPENSION DE SOLDE POUR CAUSE D'ABSENCE IRRÉGULIÈRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		24 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SAO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Notifie la SDSP pour la suspension de solde </div>	3 j	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SDSP</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Reçoit le dossier Enregistre suspend la solde dans Antilope Notifie l'intéressé(e) </div>	1 j	R1 : s'assurer de la disponibilité d'une décision constatant l'absence irrégulière.
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Intéressé (e)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #333; color: white;"> Retire le bulletin nul </div>	20 j	

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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : l'Administration.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Néant.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR : Néant.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'usager :** Néant.;
- **Pièces à consulter par l'Administration :** Acte de suspension d'activité.

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

DÉLAI IMPARTI : Quinze (15) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : bulletin de solde nul.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³²

32 Processus de traitement de suspension de solde pour cause d'absence irrégulière

II.4.4 Suspension de solde en position régulière

II.4.4.1 Suspension de solde pour cause de décès

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR : être décédé.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'ayant droit ou l'ayant cause :**

- Certificat de décès ou acte de décès.

• **Pièces à consulter par l'Administration :** Fichier du personnel

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

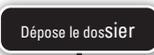
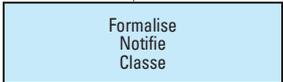
DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 61/DRH : SUSPENSION DE SOLDE POUR CAUSE DE DÉCÈS	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		30 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)		//	
 SAO		3 j	
 Chef de Bureau Chef de service SDSP, DRH		12 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est effectivement décédé (e).
 Secrétaire Général		3 j	
 Ministre		3 j	
 SDACL		6 j	
 Intéressé (e)			
 Sous-Directeur de la Solde et des Pensions			



II.4.4.2 Suspension de solde pour disponibilité

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : l'Administration.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :** Néant.
- **Pièces à consulter par l'Administration :** Acte de mise en disponibilité ou détachement.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : quinze (15) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³³

³³ Processus de reprise en solde à la fin d'un détachement ou d'une disponibilité

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

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : l'Administration.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR : Néant

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'usager :** Néant.
- **Pièces à consulter par l'Administration :** Décision de suspension des effets de contrat.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Néant

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : bulletin de solde nul.

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³⁴

³⁴ Processus de reprise en solde à la fin d'un détachement ou d'une disponibilité

TOME III :
LIQUIDATION DES DROITS
À PENSION

PROCÉDURES DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS À PENSION		
Procédure n° 64:	Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A	150
Procédure n° 65:	Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	153
Procédure n° 66:	Admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A	156
Procédure n° 67:	Admission à la retraite par anticipation et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	158
Procédure n° 68:	Attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire de catégorie A	160
Procédure n° 69:	Attribution d'une pension d'invalidité à un fonctionnaire des catégories B, C ou D	162
Procédure n° 70:	Attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12	164
Procédure n° 71:	Attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire	167
Procédure n° 72:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels de catégorie A	170
Procédure n° 73:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels des catégories B, C ou D	172
Procédure n° 74:	Admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12	174
Procédure n° 75:	Admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un agent décisionnaire	176
Procédure n° 76:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels contractuels de 7 à 12	178
Procédure n° 77:	Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les agents décisionnaires	180
Procédure n° 78:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie A d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	182
Procédure n° 79:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	184
Procédure n° 80:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégorie A d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	186
Procédure n° 81:	Attribution d'une pension de réversion aux ayants-cause d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	188
Procédure n° 82:	Pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants-cause d'un personnel contractuel de catégorie 7 à 12	190
Procédure n° 83:	Pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants-cause d'un agent ent décisionnaire	192
Procédure n° 84:	Attribution d'un capital-décès à un fonctionnaire de catégorie A	194
Procédure n° 85:	Attribution d'un capital décès quintuplé à un fonctionnaire de catégorie A	196
Procédure n° 86:	Attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A	198
Procédure n° 87:	Attribution d'un capital-décès aux ayants-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	200
Procédure n° 88:	Attribution d'un capital décès quintuple à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	202

PROCÉDURES DE GESTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS À PENSION		
Procédure n° 89:	Attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	204
Procédure n° 90:	Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A	206
Procédure n° 91:	Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	208
Procédure n° 92:	Admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un contractuel de catégorie 7 à 12	210
Procédure n° 93:	Indemnité de décès avec allocation de survivants aux ayants-droit d'un personnel contractuel de catégorie 7 à 12	212
Procédure n° 94:	Admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un agent décisionnaire	214
Procédure n° 95:	Indemnité de décès avec allocation de survivants aux ayants-droit d'un agent décisionnaire	216
Procédure n° 96:	Mandatement pension de retraite	218
Procédure n° 97:	Mandatement d'un avancement en régularisation	220
Procédure n° 98:	Mandatement capital décès et/ou pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants	222

Chapitre 1 : Droit à pension à caractère permanent

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

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret portant Statuts particuliers ou spéciaux
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- Décret n° 2012/537 du 19 novembre 2012 portant organisation du ministère de la Fonction Publique et de la Réforme administrative ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 64/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE « A »	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE : NOVEMBRE 2021
		30 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau C-SSPD SDSP; DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	12 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est fonctionnaire de catégorie A R2 : s'assurer que l'intéressé(e) a atteint l'âge limite réglementaire prévu par le Statut général de la Fonction Publique; R3 : s'assurer que l'intéressé(e) a travaillé au moins 15 ans dans la Fonction Publique.
 Contrôle financier	Reçoit le dossier Vérifie la conformité et la régularité de la dépense Appose le visa budgétaire Transmet	2 j	
 Secrétaire Général	Reçoit Vise Signe le bordereau de transmission Transmet aux SPM	3 j	
 SPM	Reçoit Contrôle Appose le visa administratif Retourne au MINSANTE	8 j	
 Ministre	Reçoit, Signe, Transmet	1 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	1 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte		



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

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'usager :

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

• Pièces à consulter par l'Administration :

- État général de Service;
- bulletins de solde de l'intéressé(e);
- lettre de notification de départ à la retraite.

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

DÉLAI IMPARTI : vingt-sept (27) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 65/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE : NOVEMBRE 2021
		27 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau C-SSPD SDSP; DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	12 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est de catégorie B, C ou D; R2 : s'assurer que l'intéressé(e) a atteint l'âge limite réglementaire prévue par le Statut général de la Fonction Publique, les statuts particuliers ou spéciaux; R3: s'assurer que l'intéressé a travaillé au moins 15 ans dans la Fonction Publique de l'État.
 Contrôle financier	Reçoit le dossier Vérifie la conformité et la régularité de la dépense Appose le visa budgétaire Transmet	3 j	
 Secrétaire Général	Reçoit Vise Signe le bordereau de transmission Transmet aux SPM	3 j	
 Ministre	Reçoit, Signe, Transmet	3 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	3 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte		



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

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;

- attestation de cessation de service ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides ;
 - décision de validation des services précaires, éventuellement ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
 - certificat de domicile timbré au tarif en vigueur ;
 - copie (s) d'acte de mariage, certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'intégration et/ou contrat ;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement ;
 - copies d'acte de naissance des enfants mineurs, certifiées par l'autorité compétente ;
 - copie acte de naissance ou de CNI de l'intéressé certifié par l'autorité compétente ;
 - actes de mise et de fin de disponibilité (éventuellement) ;
 - copie certifiée conforme à l'original de reclassement et/ou avancement de grade (éventuellement) ;
 - copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Avis formel du MINFOPRA
 - Bulletins de solde

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³⁵

³⁵ Processus admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A

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

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie B, C ou D ;
- être en activité et avoir cotisé entre 15 et 20 ans ou avoir atteint 50 ans d'âge ;

- n'avoir pas atteint l'âge limite réglementaire prévu par le Statut général de la Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Avis formel du MINFOPRA ;
- Bulletins de solde de l'intéressé

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³⁶

³⁶ Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

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

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être fonctionnaire de catégorie A;

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'usager :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Dernier acte d'avancement en activité.

- avis ou rapport du Conseil National de la Santé

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³⁷

³⁷ admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'utilisateur :

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

• Pièces à consulter par l'Administration :

- dernier acte d'avancement en activité;

- avis ou rapport du Conseil National de la Santé

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement³⁸

³⁸ *Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire des catégories B, C ou D*

PROCÉDURE N° 70/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITÉ À UN CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12 39

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finance de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être Contractuel de catégorie 7 à 12;

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

39 Cette catégorie de pension est perçue à la retraite.

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- arrêté de mise à la retraite ;
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Dernier acte d'avancement en activité.
 - avis ou rapport du Conseil National de la Santé

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : cinquante (50) jours

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 70/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE À UN CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE: NOVEMBRE 2021
		50 JOURS	VERSION : 1.0
		PAGE	
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau C-SSPD SDSP; DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	12 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est contractuel de catégorie 7 à 12;
 Contrôle financier	Reçoit le dossier Vérifie la conformité et la régularité de la dépense Appose le visa budgétaire Transmet	3 j	
 Secrétaire Général	Reçoit Vise Signe le bordereau de transmission Transmet au MINEFOP	3 j	
 Minefop	Reçoit Contrôle Appose le visa administratif Retourne le dossier au MINSANTE	10 j	
 Secrétaire général du MINSANTE	Reçoit Signe le bordereau de transmission Transmet au SPM	3 j	
 SPM	Reçoit Contrôle Appose le visa administratif Retourne au MINSANTE	10 j	
 Ministre	Reçoit Signe Transmet	3 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	3 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte		

Archives



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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finance de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être agent décisionnaire;

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'utilisateur :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;

- arrêté de mise à la retraite ;
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Dernier acte d'avancement en activité.
 - L'avis ou rapport du Conseil National de Santé de l'intéressé(e).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : Cinquante (50) jours

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement

MINSANTE	PROCÉDURE N° 71/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE À UN AGENT DÉCISIONNAIRE	DÉLAIS	DATE DE LA PROCÉDURE : NOVEMBRE 2021
		27 JOURS	VERSION : 1.0
			PAGE
INTERVENANTS	OPÉRATIONS	DÉLAIS	RÈGLE DE GESTION
 Intéressé (e)	Dépose le dossier	//	
 SAO	Reçoit le dossier Vérifie la complétude Enregistre Transmet pour cotation	3 j	
 Chef de Bureau C-SSPD SDSP- DRH	Reçoit le dossier Enregistre Vérifie Initie le projet Vise Transmet	12 j	R1 : s'assurer que l'intéressé(e) est un agent décisionnaire;
 Contrôle financier	Reçoit le dossier Vérifie la conformité et la régularité de la dépense Appose le visa budgétaire Transmet	3 j	
 Secrétaire Général	Reçoit Vise Signe le bordereau de transmission Transmet aux SPM	3 j	
 Ministre	Reçoit, Signe, Transmet	3 j	
 SDACL	Formalise Notifie Classe	3 j	
 Intéressé (e)	Retire son acte		

Archives



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

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande non timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique;
 - acte signé querellé;
 - justificatifs de la revendication.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fonds du dossier.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁴⁰

⁴⁰ Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A

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

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

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande non timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - acte signé querellé ;

- Justificatifs de la revendication.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fonds du dossier

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

DÉLAI IMPARTI: trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁴¹

⁴¹ Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

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

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e)

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finance de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un Contractuel de catégorie 7 à 12;
- Avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux;

- Avoir cotisé au moins 180 mois d'assurance dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - acte de recrutement (décision ou contrat) ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs certifié par l'autorité compétente ;
 - certificat de domicile de l'intéressé(e), certifié par l'autorité compétente ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides ;
 - copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie (s) d'acte (s) de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
 - avenant au contrat (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Dernier Bulletin de solde en activité de l'intéressé(e).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : cinquante (50) jours

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs
- Chef de Service de la Solde et des Prestations diverses.

Processus de traitement⁴²

⁴² Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12

PROCÉDURE N° 75/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION VIEILLESSE A UN AGENT DÉCISIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant admission à la retraite et attribution d'une pension vieillesse à un agent décisionnaire.

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être agent décisionnaire;
- avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, les Statuts particuliers ou spéciaux;
- avoir cotisé au moins 180 mois d'assurance dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - copie certifiée de la décision d'engagement ;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
 - certificat de domicile de l'intéressé(e), délivré par l'autorité compétente ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides ;
 - copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie (s) d'acte (s) de mariage, certifiée par l'autorité compétente
 - acte de reclassement (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletins de solde en activité de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI: trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁴³

⁴³ Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire

III.1.8 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les contractuels

PROCÉDURE N° 76/DRH : RECTIFICATIF DES ACTES DE PENSION ET RENTE VIAGÈRE POUR LES PERSONNELS CONTRACTUELS DE 7 A 12

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant rectificatif des actes de pensions/et rentes viagères pour les contractuels de catégorie 7 à 12.

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être contractuel de catégorie 7 à 12;
- avoir un acte signé erroné.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande non timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique;
 - acte signé querellé;
 - justificatifs de la revendication.
- **Pièces à consulter par l'Administration**
 - Fonds du dossier

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁴⁴

⁴⁴ Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12.

III.1.9 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les décisionnaires

PROCÉDURE N° 77/DRH : RECTIFICATIF DES ACTES DE PENSION ET RENTE VIAGÈRE POUR LES AGENTS DÉCISIONNAIRES

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les agents décisionnaires.

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être agent décisionnaire ;
- avoir un acte signé erroné.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande non timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - acte signé querellé ;
 - justificatifs de la revendication.
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Fonds du dossier.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁴⁵

⁴⁵ Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire.

III.1.9.1 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie A

PROCÉDURE N° 78/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RÉVERSION ET D'UN CAPITAL DÉCÈS AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE LA CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant droit du fonctionnaire décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

Délégation Régionale de la Santé Publique.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt ;
 - copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente ;
 - certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente ;
 - copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides ;
 - copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints ;
 - copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente ;
 - certificat de non-remariage certifié par l'autorité compétente ;
 - certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
 - certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
 - copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletin de suspension de solde pour cause de décès.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁴⁶

⁴⁶ Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A.

III.1.9.2 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

PROCÉDURE N° 79/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RÉVERSION ET D'UN CAPITAL DÉCÈS AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE LA CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant droit du fonctionnaire décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

Délégation Régionale de la Santé Publique.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt ;
 - copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente ;
 - certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente ;
 - copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides ;
 - copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints ;
 - copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente ;
 - certificat de non-remariage certifié par l'autorité compétente ;
 - certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
 - certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
 - copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletin de suspension de solde pour cause de décès.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁴⁷

⁴⁷ *Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D*

III.1.9.3 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie A

PROCÉDURE N° 80/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RÉVERSION AUX AYANTS-CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A D'UN CAPITAL-DECÈS À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants cause d'un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant cause du fonctionnaire décédé à la retraite;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

Délégation Régionale de la Santé Publique.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-cause d'un fonctionnaire de catégorie A décédé à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'usager :**

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée conforme de l'acte de mise à la retraite du défunt;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
- copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente;
- certificat de non-remariage certifié par l'autorité compétente;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente;
- certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement);
- certificat d'individualité (éventuellement).

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Bulletin de suspension de solde pour cause de décès.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁴⁸

⁴⁸ Admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A

III.1.9.4 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

PROCÉDURE N° 81/DRH : ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RÉVERSION AUX AYANTS-CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux ayants cause d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant-cause du fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé à la retraite;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

Délégation Régionale de la Santé Publique.

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant cause d'un fonctionnaire décédé à la retraite.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie certifiée conforme de l'acte de mise à la retraite du défunt ;
 - copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente ;
 - certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente ;
 - copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides ;
 - copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints ;
 - copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente ;
 - certificat de non-remariage du conjoint de sexe féminin certifié par l'autorité compétente ;
 - certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant ;
 - certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente ;
 - certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
 - copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletin de suspension de solde pour cause de décès.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁴⁹

⁴⁹ Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

PROCÉDURE N° 82/DRH : PENSION DE SURVIVANTS SANS INDEMNITÉ DE DÉCÈS AUX AYANTS-CAUSE D'UN PERSONNEL CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une pension de survivants sans indemnité de décès.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant cause du personnel contractuel décédé en retraite ;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant cause du contractuel de catégorie 7 à 12 décédé en retraite ;

COMPOSITION DU DOSSIER :

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

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
 - copie certifiée conforme à l'original du contrat de travail du défunt;
 - copie certifiée conforme à l'original de l'avenant au contrat (éventuellement);
 - copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
 - copie certifiée de l'acte de mise à la retraite;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
 - copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente;
 - copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente;
 - certificat de domicile du bénéficiaire délivré par l'autorité compétente;
 - copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
 - copie CNI du ou des bénéficiaires (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
 - certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
 - copie du certificat de non-appel certifié par une autorité judiciaire compétente;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse), certifiée par une autorité judiciaire compétente;
 - certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant;
 - certificat de non-remariage certifié l'autorité compétente;
 - certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente;
 - certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant de sexe féminin;
 - dernier bulletin de solde du défunt (éventuellement);
 - certificat d'individualité (éventuellement);
 - premier bulletin nul (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Dernier bulletin de solde de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵⁰

⁵⁰ Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12

III.1.9.5 Pension de survivants

PROCÉDURE N° 83/DRH : PENSION DE SURVIVANTS SANS INDEMNITÉ DE DÉCÈS AUX AYANTS-CAUSE D'UN AGENT DÉCISIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant attribution d'une pension de survivants sans indemnité de décès aux ayants cause d'un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant cause d'un agent décisionnaire décédé en retraite;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant cause d'un agent décisionnaire décédé en retraite;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
 - copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
 - copie certifiée conforme à l'original de la décision de mise à la retraite du défunt;
 - copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente;
 - copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente;
 - certificat de domicile du bénéficiaire délivré par l'autorité compétente;
 - copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
 - copie CNI du ou des bénéficiaires (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
 - certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
 - copie du certificat de non-appel certifié par une autorité judiciaire compétente;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse), certifiée une autorité judiciaire compétente;
 - certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant;
 - certificat de non-remariage certifié l'autorité compétente;
 - certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente;
 - certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant de sexe féminin;
 - dernier bulletin de solde du défunt (éventuellement);
 - certificat d'individualité (éventuellement);
 - premier bulletin nul (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletin de solde récent de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵¹

⁵¹ Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire.

Chapitre 2: Droit à pension unique

III.2.1 Attribution d'un capital décès d'un fonctionnaire de catégorie A

PROCÉDURE N° 84/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECÈS À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant-droit du fonctionnaire de catégorie A décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• Pièces à fournir par l'usager :

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré et signé par l'autorité compétente;
- certificat de domicile du bénéficiaire délivré et signé par l'autorité compétente;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
- copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente;
- certificat de non-remariage du conjoint survivant de sexe féminin certifié par l'autorité compétente;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente;
- certificat (s) de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant;
- copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente;
- certificat d'individualité (éventuellement).

• Pièces à consulter par l'Administration :

- Bulletin de suspension de solde pour cause de décès.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵²

⁵² Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A.

III.2.2 Capital décès quintuplé

PROCÉDURE N° 85/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DÉCÈS QUINTUPLÉ À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès quintuplé à un fonctionnaire de catégorie A.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant droit du fonctionnaire décédé ;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité pour le service en raison du service et en service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé

Publique ;

- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'intégration, contrat de travail ou décision d'engagement ;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement ;
 - copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
 - certificat de domicile de l'administrateur des droits délivré par l'autorité compétente ;
 - copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ;
 - copie CNI de l'administrateur des droits, certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints délivré par l'autorité compétente ;
 - copie du certificat de non-appel certifié par l'autorité judiciaire compétente ;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse) certifié par l'autorité judiciaire compétente ;
 - certificat de non-remariage pour le conjoint survivant de sexe féminin certifié par l'autorité compétente ;
 - certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée par l'autorité compétente ;
 - ordre de mission ou note de service ;
 - rapport d'expert (Médecin légiste ou police) ;
 - certificat de non-fonction ou bulletin du conjoint survivant ;
 - certificat de monogamie ou polygamie du conjoint survivant ;
 - copie d'acte de naissance ou copie de CNI du défunt certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
 - copie certifiée conforme à l'original de l'acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
- Avis formel du MINFOPRA ;
 - avis du MINSANTE ;
 - bulletins de solde

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵³

⁵³ Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A.

III.2.3 Attributions d'un capital décès avec remboursement des retenues d'un fonctionnaire de catégorie A

PROCÉDURE N° 86/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECÈS AVEC REMBOURSEMENT DES RETENUES À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A DÉCÉDÉ EN ACTIVITÉ

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès avec remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ascendant du fonctionnaire de catégorie A décédé en activité;

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ascendant direct d'un fonctionnaire de catégorie A décédé en activité et n'ayant

pas laissé d'ayant-droit ni de conjoint.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'usager :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt ;
 - certificat de domicile de l'ascendant direct délivré et signé par l'autorité compétente ;
 - copie CNI d'un ascendant direct, certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente ;
 - copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletin de suspension de solde pour cause de décès.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵⁴

⁵⁴ Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie A

III.2.4 Attribution d'un capital décès des catégories B, C ou D

PROCÉDURE N° 87/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECÈS AUX AYANTS-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant-droit du fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité;

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'usager :**

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
- copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
- copie d'acte de naissance ou copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente;
- copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente;
- certificat de domicile du bénéficiaire certifié par l'autorité compétente;
- copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant; Certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
- copie CNI du bénéficiaire (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
- certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
- copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- copie du jugement d'hérédité (grosse) certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
- certificat de non-remariage du conjoint de sexe féminin certifié par l'autorité compétente;
- certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente;

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Bulletin de suspension de solde pour cause de décès;

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

DÉLAI IMPARTI : vingt-sept (27) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵⁵

⁵⁵ Processus d'admission à la retraite d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

III.2.5 Capital décès quintuplé

PROCÉDURE N° 88/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL- DÉCÈS QUINTUPLE À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

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

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant-droit du fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité ;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours ;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents ;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun ;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers ;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde ;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité pour le service en raison du service et en service.

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé

Publique ;

- copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'intégration, contrat de travail ou décision d'engagement ;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement ;
 - copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
 - certificat de domicile de l'administrateur des droits délivré par l'autorité compétente ;
 - copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ;
 - copie certifiée conforme de la CNI de l'administrateur des droits ;
 - certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints délivré par l'autorité compétente ;
 - copie du certificat de non-appel certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse) certifiée par l'autorité judiciaire compétente ;
 - certificat de non-remariage du conjoint de sexe féminin certifié par l'autorité compétente ;
 - certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée par l'autorité compétente ;
 - ordre de mission ou note de service ;
 - rapport d'expert (Médecin légiste ou police) ;
 - certificat de monogamie ou polygamie pour le conjoint survivant de sexe féminin ;
 - certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant ;
 - copie d'acte de naissance ou copie de CNI du défunt certifiée par l'autorité compétente (éventuellement) ;
 - copie certifiée conforme à l'original de l'acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement) ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
- avis formel du MINFOPRA ;
 - avis du MINSANTE
 - bulletins de solde.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵⁶

⁵⁶ Processus d'admission à la retraite d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

III.2.6 Attribution d'un capital décès avec remboursement des retenues d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

PROCÉDURE N° 89/DRH : ATTRIBUTION D'UN CAPITAL-DECÈS AVEC REMBOURSEMENT DES RETENUES À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'un capital-décès aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Ascendant du fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité;

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2000/684/PM du 13 septembre 2000 fixant les conditions et modalités d'attribution du capital-décès
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ascendant direct d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D décédé en activité et n'ayant pas laissé d'ayant-droit ni de conjoint.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'usager :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
 - copie certifiée conforme de l'acte de décès ;
 - copie certifiée conforme de l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
 - certificat de domicile de l'ascendant direct délivré et signé par l'autorité compétente;
 - copie CNI d'un ascendant direct, certifiée par l'autorité compétente;
 - copie du certificat de non-appel, certifiée par l'autorité judiciaire compétente;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse), par l'autorité judiciaire compétente;
 - copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente (éventuellement);
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletin de suspension de solde pour cause de décès.

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵⁷

⁵⁷ Processus d'admission à la retraite d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

III.2.7 Remboursement des retenues pour pension à un fonctionnaire de catégories A

PROCÉDURE N° 90/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UN REMBOURSEMENT DES RETENUES À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE A

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant Admission à la retraite et attribution d'un remboursement des retenues à un fonctionnaire de catégorie A

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Bulletin de solde de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵⁸

⁵⁸ Processus d'admission à la retraite d'un fonctionnaire de catégorie A

III.2.8 Remboursement des retenues diverses fonctionnaires de catégories B, C ou D

PROCÉDURE N° 91/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UN REMBOURSEMENT DES RETENUES À UN FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE B, C OU D

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

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

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de recrutement (arrêté, Décret) ;
 - Copie certifiée conforme à l'original de l'acte de reclassement ou avancement de grade (éventuellement) ;
 - Copie d'acte de naissance ou de CNI certifiée par l'autorité compétente ;
 - Certificat de domicile certifié par l'autorité compétente ;
 - Certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides ;
 - Certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente ;
 - Copie certifiée conforme à l'original de la décision d'engagement/contrat (éventuellement) ;
 - Copie certifiée conforme à l'original du dernier avancement ;
 - Copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente ;
 - Décision de validation des services précaires (éventuellement) ;
 - Acte de mise et de fin de disponibilité (éventuellement) ;
 - Acte de mise et de fin de détachement (éventuellement) ;
 - Certificat d'individualité (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletins de solde de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁵⁹

⁵⁹ Processus d'admission à la retraite et attribution d'une pension à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

III.2.9 Allocation vieillesse

PROCÉDURE N° 92/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION VIEILLESSE À UN CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12

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

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

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

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

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'usager :**

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

• **Pièces à consulter par l'Administration :**

- Bulletins de solde de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁶⁰

⁶⁰ Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12

III.2.10 Indemnités de décès

PROCÉDURE N° 93/DRH : INDEMNITÉ DE DÉCÈS AVEC ALLOCATION DE SURVIVANTS AUX AYANTS-DROIT D'UN PERSONNEL CONTRACTUEL DE CATÉGORIE 7 À 12

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : arrêté portant attribution d'une allocation de survivants avec indemnité de décès aux ayants droit à un personnel de catégorie 7 à 12.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayants droit du contractuel de catégorie 7 à 12 décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant-droit du contractuel de catégorie 7 à 12, décédé en activité sans avoir cotisé les 180 mois d'assurance;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
 - copie certifiée conforme à l'original du contrat de travail du défunt;
 - copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
 - copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente;
 - copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente;
 - certificat de domicile du bénéficiaire délivré par l'autorité compétente;
 - copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
 - copie CNI du ou des bénéficiaires (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
 - certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
 - copie du certificat de non-appel certifié par une autorité judiciaire compétente;
 - copie du jugement d'hérédité (grosse), certifiée par une autorité judiciaire compétente;
 - certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant;
 - certificat de non-remariage du conjoint de sexe féminin certifié l'autorité compétente;
 - certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente;
 - certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant de sexe féminin;
 - copie certifiée conforme à l'original de l'avenant au contrat (éventuellement);
 - certificat d'individualité (éventuellement);
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletin de solde de l'intéressé(e).

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

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

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

RESPONSABLE QUALITÉ :

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

Processus de traitement⁶¹

⁶¹ Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un contractuel de catégorie 7 à 12

III.2.11 Allocation vieillesse

PROCÉDURE N° 94/DRH : ADMISSION À LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION VIEILLESSE À UN AGENT DÉCISIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant admission à la retraite et attribution d'une allocation vieillesse à un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Administration/Intéressé(e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être un Agent décisionnaire ;
- Avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statut général de Fonction Publique, ou les Statuts particuliers ou spéciaux ;
- Avoir cotisé moins de 180 mois d'assurance dans la Fonction Publique de l'État.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique ;
 - copie certifiée conforme à l'original de la décision d'engagement ;
 - copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs certifié par l'autorité compétente ;
 - certificat de domicile de l'intéressé(e), délivré par l'autorité compétente ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical des enfants invalides ;
 - copie (s) d'acte (s) de naissance des enfants mineurs, certifiée par l'autorité compétente ;
 - copie (s) d'acte (s) de mariage certifiée par l'autorité compétente
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de reclassement certifiée (éventuellement)
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletins de solde de l'intéressé(e).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE.

Processus de traitement⁶²

⁶² Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire

III.2.12 Indemnités de décès

PROCÉDURE N° 95/DRH : INDEMNITÉ DE DÉCÈS AVEC ALLOCATION DE SURVIVANTS AUX AYANTS-DROIT D'UN AGENT DÉCISIONNAIRE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : décision portant attribution d'une allocation de survivants avec indemnité de décès aux ayants droit à un agent décisionnaire.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE :

- Ayant droit de l'agent décisionnaire décédé;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service du Courrier et Liaison du courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau des Pensions.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail;
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR :

- Être ayant droit d'un agent décisionnaire décédé en activité sans avoir cotisé les 180 mois d'assurance;

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'usager :**
 - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre de la Santé Publique;
 - Copie certifiée conforme à l'original du contrat de travail du défunt;
 - Copie certifiée conforme à l'original de l'avenant au contrat (éventuellement);
 - Copie d'acte de décès certifiée par l'autorité compétente;
 - Copie certifiée conforme à l'original du dernier acte d'avancement du défunt;
 - Copie d'acte de naissance ou Copie de CNI du défunt, certifiée par l'autorité compétente;
 - Copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge, certifiées par l'autorité compétente;
 - Certificat de vie collectif des enfants mineurs, délivré par l'autorité compétente;
 - Certificat de domicile du bénéficiaire délivré par l'autorité compétente;
 - Copie d'acte de mariage certifiée par l'autorité compétente;
 - Certificat de scolarité des enfants mineurs à charge ou certificat médical pour les enfants invalides;
 - Copie CNI du ou des bénéficiaires (héritier), certifiée par l'autorité compétente;
 - Certificat de la garde et entretien des enfants en cas de décès des 02 conjoints;
 - Copie du certificat de non-appel certifié par une autorité judiciaire compétente;
 - Copie du jugement d'hérédité (grosse), certifiée par une autorité judiciaire compétente;
 - Certificat de non-fonction ou bulletin de solde du conjoint survivant;
 - Certificat de non-remariage certifié l'autorité compétente;
 - Certificat de non-divorce ou non-séparation de corps certifiée l'autorité compétente;
 - Certificat de monogamie ou de polygamie du conjoint survivant de sexe féminin;
 - Dernier bulletin de solde du défunt (éventuellement);
 - Certificat d'individualité (éventuellement);
 - Premier bulletin nul (éventuellement).
- **Pièces à consulter par l'Administration :**
 - Bulletins de solde de l'intéressé(e).

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification (retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection Générale des Services Administratifs
- Chef de Service de la Relance du MINSANTE;

Processus de traitement⁶³

⁶³ Processus d'attribution d'une pension d'invalidité à un agent décisionnaire

III. 3.1 Mandatement pension de retraite

PROCÉDURE N°96/DRH : MANDATEMENT DE LA PENSION RETRAITE

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : être retraité.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'utilisateur :**
 - Copie certifiée de l'arrêté ou décision de mise à la retraite

- **Pièces à consulter par l'Administration :** Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

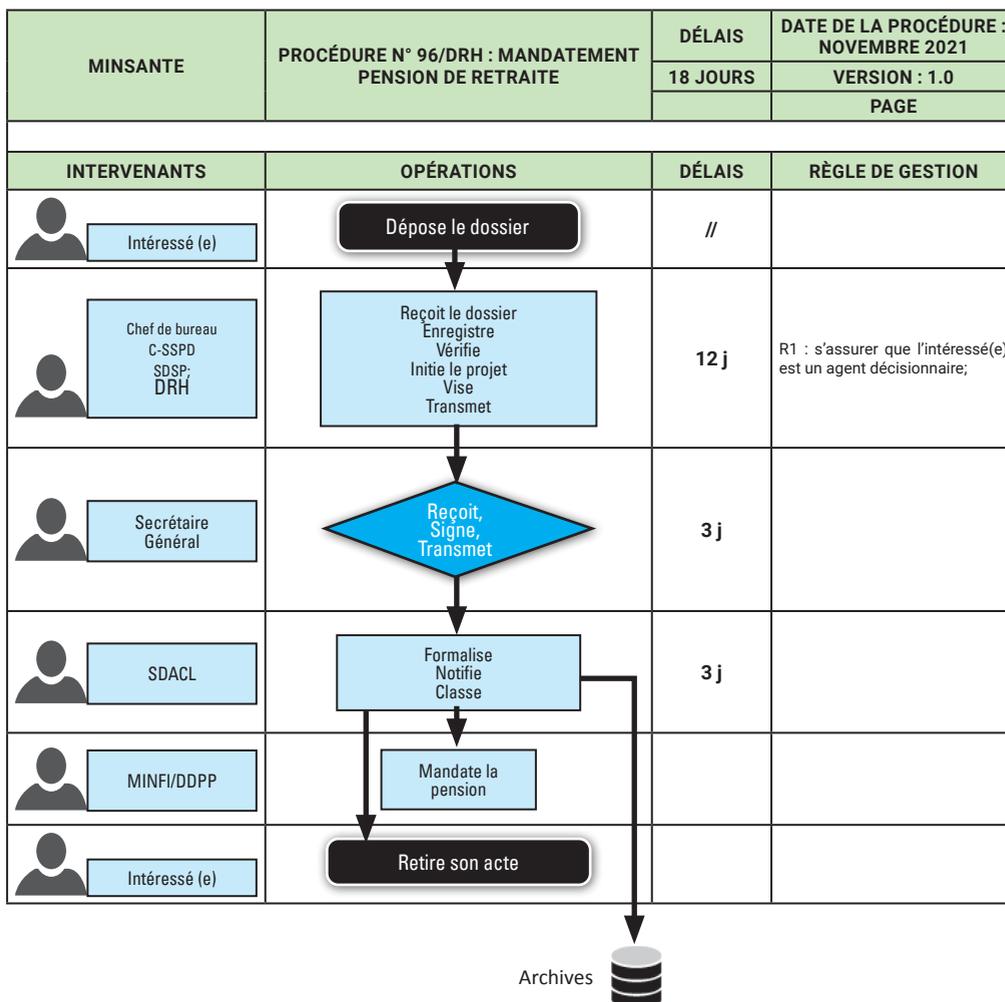
DÉLAI IMPARTI : 18 jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs
- Chef de Service de la Solde et des Prestations diverses;

Processus de traitement



III.3.2 Mandatement d'un avancement en régularisation

PROCÉDURE N° 97/DRH : MANDATEMENT D'UN AVANCEMENT EN RÉGULARISATION

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : être retraité

COMPOSITION DU DOSSIER :

• **Pièces à fournir par l'utilisateur :**

- Une demande timbrée au tarif en vigueur, adressée au Ministre des Finances s/c Ministre de la Santé Publique;

- copie certifiée de l'acte d'avancement;
- copie certifiée de l'arrêté ou décision de mise à la retraite.

- **Pièces à consulter par l'Administration** : Néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs
- Chef de Service de la Solde et des Prestations diverses;

Processus de traitement⁶⁴

⁶⁴ *Processus de mandatement d'une pension retraite*

III.3.3 Mandatement capital décès et/pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants

PROCÉDURE N° 98/DRH : MANDATEMENT D'UN CAPITAL DÉCÈS/PENSION DE RÉVERSION/ALLOCATION DE SURVIVANTS/PENSION DE SURVIVANTS

INTITULÉ DE L'ACTE/DU DOCUMENT/DE LA PRESTATION : Bordereau de transmission.

INITIATEUR DE LA PROCÉDURE : Intéressé (e).

LIEU DE DÉPÔT DU DOSSIER : Service de l'Accueil et de l'Orientation du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique.

STRUCTURE INITIATRICE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : Bureau de la solde.

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- Loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail
- Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice en cours;
- Loi 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques
- Décret n° 74/733 du 19 août 1974 fixant les modalités d'application de la loi n° 69/LF du 10 novembre 1969 instituant le régime d'assurance pension de vieillesse, d'invalidité et de décès;
- Décret n° 74/759 du 26 août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles, ensemble des modificatifs subséquents;
- Décret n° 75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République unie du Cameroun;
- Décret n° 75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun;
- Décret n° 77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des Contrôles financiers;
- Décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'État, modifié et complété par le Décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement;
- Décret n° 2011/410 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/79 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'État et de la solde;
- arrêté n° 236/CAB/PR du 09 novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès;
- Circulaire du Ministre des Finances portant Instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des établissements administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice en cours.

CONDITIONS À REMPLIR : être un ayant-droit ou ayant-cause de l'auteur du droit.

COMPOSITION DU DOSSIER :

- **Pièces à fournir par l'usager :**
 - Une demande timbrée au tarif en vigueur, adressée au Ministre des Finances s/c Ministre de la Santé Publique ;
 - original ou copie certifiée des arrêtés de capital décès et/ou pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants ;
 - copie certifiée de la CNI du/des bénéficiaires ;
 - copie certifiée de l'acte de mise à la retraite ;
 - copie certifiée de la Grosse ;
 - copie certifiée du certificat de non-appel ;
 - copie certifiée du certificat de garde et entretien des enfants pour les enfants mineurs ;
 - procuration pour les enfants majeurs.
- **Pièces à consulter par l'Administration :** Néant

SIGNATAIRE DE L'ACTE/DU DOCUMENT : le Ministre.

DÉLAI IMPARTI : trente (30) jours.

MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION : Notification/retrait au courrier central du MINSANTE ou Délégation Régionale de la Santé Publique).

RESPONSABLE QUALITÉ :

- Inspection générale des Services administratifs ;
- Le Chef de Service de la Solde et des Prestations diverses.

Processus de traitement⁶⁵

⁶⁵ Processus de mandatement d'une pension retraite

CIRCUITS STANDARDS

A - Au début du processus

Intervenants	Opérations	Délais: 05 jours	Règle de gestion
 Intéressé (e)	Dépose le dossier		RT : s'assurer de la réception de nombre de pièces exigées
 CBCC	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier Vérifie la conformité délivre un récépissé Transmet le dossier physique au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation 	1 j	
 CSAO	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier physique; Prend connaissance du dossier physique; Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef Service du Courrier et de Liaison. 	1 j	
 CSCL	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier physique; Prend connaissance du dossier physique; Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier« Arrivée ». 	1 j	
 CBCA	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier physique; Prend connaissance du dossier physique Enregistre le dossier physique qui génère automatiquement un numéro de courrier; Inscrit le numéro généré sur le dossier physique; Imprime le bordereau de transmission Transmet les données électroniques au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison; Remet le dossier physique au Secrétaire du Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison. 	1 j	
 SDACL	<ul style="list-style-type: none"> Vise le bordereau de transmission; Transmet pour traitement le dossier au secrétaire du service de compétent. 	1 j	

B - Pendant le processus

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier physique • Prend connaissance du dossier physique • Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au responsable de l'unité de traitement 		<p>R1 : s'assurer de la réception de nombre de pièces exigées</p> <p>R2 : s'assurer de la transmission des données électronique</p>

C - Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier physique, le bordereau de transmission destiné aux Services du Premier Ministre et le bordereau de transmission contre décharge • Vérifie la conformité des données du dossier physique aux données électroniques • Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception • Formalise le bordereau signé • Enregistre la sortie du dossier physique • Expédie les données électroniques aux Services du Premier Ministre • Imprime le bordereau de transmission • Porte le dossier physique sous bordereau dans les Services du Premier Ministre pour signature. 		<p>R1: s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques</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>

A. À la fin du processus

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div data-bbox="238 422 396 476" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CBR</div>	<div data-bbox="477 311 790 556" style="border: 1px solid black; background-color: #333; color: white; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier physique et la décision Vise le bordereau de transmission Enregistre la décision Procède à la reprographie de la décision Transmet l'acte et les photocopies au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison </div>		
 <div data-bbox="238 731 396 786" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SDACL</div>	<div data-bbox="468 629 799 842" style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit le fond du dossier physique, l'acte et ses copies Prend connaissance des pièces Retourne le dossier physique, l'acte et ses copies au Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison </div>		R1 : s'assurer du respect de la pagination
 <div data-bbox="238 1004 396 1059" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CSCL</div>	<div data-bbox="468 902 799 1133" style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier, la décision et les copies ainsi que les données électroniques Vise le bordereau de transmission Prend connaissance du dossier Transmet le fond du dossier, des copies de l'acte au Chef du Bureau du Courrier « Départ » </div>		R2 : s'assurer du respect de la confidentialité
 <div data-bbox="238 1314 396 1368" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CBCD</div>	<div data-bbox="468 1193 799 1497" style="border: 1px solid green; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit la décision et les photocopies Prend connaissance du dossier Formalise l'acte et les photocopies Enregistre et codifie l'acte Transmet les données électroniques au Chef du Service du Courrier et de Liaison Enregistre la sortie l'acte Classe une copie de l'acte Retourne le fond du dossier et une copie de l'acte à la concernée Transmet l'original de l'acte à l'Intéressé. </div>		

B. À la réception du dossier

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier physique et les données électroniques • Vérifie la conformité des données du dossier physique avec les données électroniques • Enregistre l'entrée du dossier physique • Vise le bordereau de transmission • Imprime le bordereau de réception • Soumet le dossier physique à sa hiérarchie 		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques</p> <p>R2 : s'assurer du respect de la confidentialité</p>

C. À la sortie du dossier

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier physique • Enregistre la sortie du dossier physique • Imprime le bordereau de transmission • Transmet les données électroniques à la structure destinataire; • Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission à la structure destinataire; 		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques</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>

D. Après la signature de l'acte

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<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'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie. 		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques</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>

E. Traitement au niveau des agents de liaison

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Agent de Liaison</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier physique Remet le dossier physique au secrétaire du destinataire </div>		R1 : s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire R2 : s'assurer de la bonne dénomination du destinataire

TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE

A. À l'entrée du dossier

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire Général</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit Prend connaissance Côte </div>		R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques R2 : s'assurer que la compétence de l'unité avant toute cotation R3 : s'assurer de la conformité des pièces du dossier
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Directeur</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit Prend connaissance Côte </div>		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Sous-directeur</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit Prend connaissance Côte </div>		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Chef de la structure initiatrice</div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission contre décharge ; Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception ; Vérifie la conformité des données du dossier physique. </div>		

B. À la sortie du dossier

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div data-bbox="186 342 345 409" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secrétaire Général</div>	 <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle • Vise • transmet 		
 <div data-bbox="186 536 345 633" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Directeur compétent ou assimilés</div>	 <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle • Vise • transmet 		
 <div data-bbox="186 737 345 844" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sous-directeur compétent ou assimilés</div>	 <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle • Vise • transmet 		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physique aux données électroniques</p> <p>R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé;</p> <p>R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique</p>
 <div data-bbox="186 1064 345 1139" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Chef de service</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Initie le projet d'acte ; • Imprime la fiche de visa, de traitement et le projet d'acte; • Habille le dossier; • Vise le projet d'acte ; • Vise la fiche de traitement • Enregistre le dossier dans un registre de transmission; • Transmet les données électroniques au responsable N+1; • Imprime le bordereau de transmission; • Porte le dossier physique et le bordereau de transmission au responsable N+1. 		

TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITE

A. À la réception du dossier

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ministre</div>	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier physique ; Prend connaissance du dossier physique; Cote le dossier physique au Secrétaire Général; Retourne le dossier physique à son Secrétariat pour transmission au Secrétaire Général. 		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique</p>

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Secrétaire Général</div>	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le dossier physique ; Prend connaissance du dossier physique; Cote le dossier physique à la direction technique concernée; Retourne le dossier physique à son Secrétariat pour transmission au Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison 		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique</p>

B. À la sortie du dossier

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ministre</div>			<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liés au travail demandé;</p> <p>R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique.</p>

C. Lorsque le dossier doit sortir du ministère

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire Général</div>	 <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier physique • Valide et valide le projet d'acte • Vise la fiche de traitement • Retourne le dossier physique à son secrétariat. 		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé;</p> <p>R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique</p>

D. Lorsque le dossier est interne au Ministère

Intervenants	Opérations	Délais	Règle de gestion
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Ministre</div>	 <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier physique • Contrôle la conformité des données du dossier • Valide et signe le projet d'acte • Retourne l'acte et le dossier physique à son secrétariat pour transmission • Imprime le bordereau de transmission • Retourne le dossier physique à son secrétariat pour transmission au service du Courrier pour formalisation 		<p>R1 : s'assurer de la conformité des données physiques aux données électroniques</p> <p>R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé;</p> <p>R3 : s'assurer du respect de la ligne hiérarchique</p>

ANNEXES

COMITÉ TECHNIQUE DE RÉDACTION

SUPERVISION GÉNÉRALE

- Dr MANAOUDA Malachie, Ministre de la Santé Publique.

COORDINATION GÉNÉRALE

- Pr NJOCK Louis Richard, Secrétaire Général du Ministère de la Santé Publique ;
- Dr TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative.

SUPERVISION TECHNIQUE

- M. EYENGA NDJOMO Elisée Amour II, Directeur des Ressources Humaines.

COORDINATION TECHNIQUE

- M. MESSANGA ANGOA Patrick, Sous-Directeur de la Solde et des Pensions ;
- M. MEKOK NDONGO Gilles, Sous-Directeur du Personnel ;
- Mme KECHIA Assumpta, Sous-Directrice du Développement des Ressources Humaines.
- M. MASSOM Eithel Sylvian, Chef de la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;

MEMBRES

- Mme ELLA FOE, Sous-Directeur de l'Accueil, du Courier et de Liaison ;
- M. NKEN Claver, Chef de la Cellule de Communication ;
- Mme NGUEJO Aurelie, Chef de la Cellule de Traduction ;
- M. BAKENEGHE BATOUM Emmanuel, Chef de la Cellule Informatique ;
- Mme MBELLA Louise, Contrôleur Financier auprès du MINSANTE ;
- Mme NJOYA NGAPOUT, Payeur Spécialisé

EXPERTS

- Mme NGAMBI Amphaïde Marguérite, épouse NZOUKEY, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Section des Études et de la Prospective/SPRA/MINFOPRA ;
- M. EKOTI Silas PALLE, Chef de Brigade/SPRA/MINFOPRA.

SECRÉTARIAT TECHNIQUE

- M. NNOMO AWONO Eric, Cadre/SDSP ;
- Mme FEZEU Olive, cadre/SDP ;
- Mme KABOUD Alvine, cadre SDSP ;
- Mme SONG, cadre/SDDRH ;
- Mme DIN EBOUMBOU Esther, cadre/SDSP.

MEMBRES DU COMITÉ SCIENTIFIQUE DU MINFOPRA

- Mme EBA'A Jeanne, CDAES/SPRA/MINFOPRA ;
- Mme ESSAMA née NGANTOA ZOA Virginie, CDAS/SPRA ;
- Mme NGAMBI Amphaïde Marguerite épouse NZOUKEU, CSEP/DAES/SPRA ;
- Mme BIMEM Christiane Yvette, CSECP/DAT/SPRA ;
- Mme MENDOUGA FOE Estelle, CEA1/CECNT/SPRA;
- Mme AMOUGOU KOUMES Esther, Cb/SPRA;
- Mme TCHUENDEM KOM Solange, Sec/SPRA ;
- Mme AKANDE Gylien, Sec/SPRA;
- M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain ;
- M. EBAI Moses EFFIMAKA, CDAT/SPRA ;
- M. SANKAME ZOUBEROU, DDRHE/MINFOPRA ;
- M. ZANGA Marius, DGC/MINFOPRA ;
- M. HASSOUMI ABDOULAYE, CCECNT/SPRA ;
- M. SAKE Bertrand, CSECP/DAES ;
- M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry, CSEP/DAS/SPRA;
- M. TABI NTOBO Ananie, CSEP/DAT ;
- M. KOKOUBTSA TALA, CSECP/DAS/SPRA ;
- M. EKOTI Silas PALLE, Cbr/DAES ;
- M. NKOT MANG Dieudonné Valéry, Cbr/DAT;
- M. MEZANG Georges.

CONTRIBUTEURS

- M. AYISSI TIGO Romaine, CSR/SDCAL
- M. BEKADA Joseph Bertrand, CB/SDP
- M. DIA NGOLO Paul, Cadre/SDDRH
- M. ESSOMBA Kisito, Cadre/SDSP
- M. EVINA John William, CSMABGS/SDP
- M. FOUYAGUEM Michel, Cadre/SDSP
- M. GWETH Alain Thomas, CBSPPF/SDSP
- M. Julien MPAH, CCR/DAJC
- M. MBALLA ELOUNDOU, Cadre/SIGIPES
- M. MESSINA TOMO Gervais, SCF/SDP
- M. MOUSSA AHLADJI, CSPMS/SDP
- M. NDJIMA EKANGO Joachim, CEA/CS
- M. NELLE Jacques, Cadre/SDSP
- M. NGAZOA ONANA Noel, Cadre/SDSP
- M. NNOMO AWONO Gustave Eric, Cadre/SDSP
- M. ONAMBOTE Armand, Cadre/CellInfo
- M. ONANA Paul Barnabé, CEA2/SIGIPES
- M. YOPDOI Charles, C-CS
- M. YOUSOUFOU YANOUSSA
- M. ZOUA Charles, SSPD/SDSP
- Mme DIN EBOUMBOU Esther, Cadre/SDSP
- Mme EDANG, Cadre/SG
- Mme EKANI NDI, CSAS/SDDRH
- Mme ELLA, SDCAL/MINSANTE
- Mme FEZEU Olive, Cadre/SDP

- Mme KABOUD Alvine Sidonie, Cadre/SDSP
- Mme KAM YOGO, CSGPE/SDDRH
- Mme KOAGNE DEFO Cathy, CB/SDSP
- Mme MBANG, CSVS/PS/MINSANTE
- Mme MBARGA Stéphanie, Cadre/SDP
- Mme MEFOUMENA Aubertine, CEA1/SIGIPES
- Mme MEKOU Helga, Cadre/SDP
- Mme NASALI Agatha épouse WANGO, Cadre/SDDRH
- Mme NDONO Ariane, CSCS/CF/MINSANTE
- Mme NGO NOLGA José Margaret, CelCom
- Mme NOA ZE Christiane Aurelie, Cadre/SDSP
- Mme NZIE MBALLA Flavie, Cadre/DRH
- Mme ONDOUA, Cadre/SDDRH
- Mme ONGONO Eulalie, CBAFS/SDSP
- Mme SONG MOUME Gertrude, Cadre/SDDRH
- Mme TCHAKAM Dominique, Cadre/SDP
- Mme ZANNOUBA Ahmadou, CSR/SDSP
- M. NGUEMALEU YANNICK Paulin, Graphic Designer
- M. Nomo Vincent Malyk, infographiste

Table des matières

PRÉFACE	15
LEXIQUE	17
SIGLES ET ABRÉVIATIONS	21
INTRODUCTION	23
I. Contexte et justification	23
II. Objectifs du manuel	25
II.1 Objectif général	25
II.2 Objectifs spécifiques	25
III. Note méthodologique	25
III.1 Identification des intervenants	25
III.2 Identification des textes règlementaires	26
III.3 Catégorisation des procédures	27
TOME I : PROCÉDURES DE GESTION DE CARRIÈRE ET DE FORMATION	31
Chapitre 1 : Recrutement d'un fonctionnaire	35
I.1.1 Recrutement sur titre	36
Chapitre 2 : Actes de promotion	39
I.2.1 Avancement d'échelon des fonctionnaires	40
I.2.2 Avancement d'échelon des personnels relevant du Code du Travail	42
I.2.3 Bonification des fonctionnaires	43
I.2.3.1 Des fonctionnaires de catégories A	43
I.2.4 Bonification d'échelon d'un personnel relevant du Code du Travail	48
I.2.5 Avancement de classe des fonctionnaires	49
I.2.5.1 Des fonctionnaires de catégorie A	49
I.2.5.2 Des fonctionnaires de catégories B/C/D	51
I.2.6 Reclassement des fonctionnaires	52
I.2.6.1 Des fonctionnaires de catégorie A	52
I.2.6.2 Fonctionnaires de catégories B, C OU D	55
I.2.7 Reclassement d'un agent de l'État relevant du Code du Travail	57
I.2.8 Avancement de grade	59
I.2.9 Reversement	60
I.2.10 Avenant au contrat	61
Chapitre 3 : Actes de position	63
I.3.1 Congés accordés à un fonctionnaire	64
I.3.2 Congé annuel ou biennal accordé à un agent de l'État relevant du code de travail	66
I.3.3 Notification de congés à un agent public	68
I.3.4 Congés de maladie	70
I.3.5 Congé de maternité	72
I.3.6 Mise en disponibilité d'un fonctionnaire	74
Processus de traitement	74
I.3.7 Mise en détachement d'un fonctionnaire	76
I.3.8 Fin de détachement d'un fonctionnaire	78
I.3.9 Suspension des effets du contrat	79
I.3.10 Autorisation d'absence ou permission d'absence	80
I.3.11 Prise ou reprise de service d'un agent public	82
I.3.12 Affectation d'un contractuel auprès d'un établissement public, d'une institution constitutionnelle ou d'une collectivité territoriale décentralisée	84
I.3.13 Affectation pour des raisons de santé	86
I.3.14 Affectation pour regroupement familial	88

I.3.15 Affectation pour retour de stage	89
Chapitre 4 : Discipline	91
I.4.3 Avertissement écrit à un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier	92
I.4.4 Avertissement écrit à un agent de l'État du niveau central relevant du Code du Travail avec inscription au dossier	94
I.4.1 Blâme d'un fonctionnaire du niveau central avec inscription au dossier	95
I.4.2 Blâme d'un agent de l'État du niveau central relevant du Code du Travail avec inscription au dossier	96
Chapitre 5 : Formation	97
I.5.1 Stage	98
I.5.1.1 Mise en stage	101
I.5.1.2 Prorogation de stage	103
I.5.1.3 Modification/rectification des stages	105
I.5.1.4 Fin de stage	107
I.5.1.5 Annulation de stage	109
Chapitre 6 : Authentification des diplômes et bourses	111
I.6.1 Authentification des titres et parchemins	112
I.6.2 Octroi des bourses de formation	114
I.6.3 Remboursement des frais de formation	116
TOME II : PROCÉDURES DE GESTION DE LA SOLDE	119
Chapitre 1 : Prise en charge salariale	121
Chapitre 2 : Paiement des actes de carrière	125
II.2.1 Paiement d'une intégration (à la suite d'un changement de statut)	126
II.2.2 Paiement rappel salaire	128
II.2.3 Paiement des actes de carrière (échelon, classe, grade, titularisation, reclassement)	131
Chapitre 3 : Paiement des primes et indemnités diverses	133
II.3.1 Paiement de rappel de non-logement	134
II.3.2 Paiement des prestations familiales	136
II.3.3 Paiement d'un rappel de l'indemnité de sujétion	138
II.3.4 Paiement de l'indemnité d'entretien véhicule	140
II.3.5 Paiement des frais de relève	142
II.3.6 Paiement rappel des primes de santé	145
Chapitre 4 : Assainissement du fichier solde	147
II.4.1 Reprise en solde	148
II.4.2 Remise en activité	152
II.4.3 Suspension de solde en position irrégulière	154
II.4.3.1 Suspension de solde pour cause d'absence irrégulière	154
II.4.3.2 Suspension de solde pour cause de suspension temporaire d'activité	156
II.4.4 Suspension de solde en position régulière	157
II.4.4.1 Suspension de solde pour cause de décès	157
II.4.4.2 Suspension de solde pour disponibilité	159
II.4.4.3 Suspension de solde pour cause de suspension des effets de contrat	160
TOME III : LIQUIDATION DES DROITS À PENSION	161
Chapitre 1 : Droit à pension à caractère permanent	165
III.1.1 Admission à la retraite d'un fonctionnaire catégorie A	166
III.1.2 Pension d'un fonctionnaire des catégories B, C ou D	169
III.1.3 Retraite par anticipation d'un fonctionnaire catégorie A	172
III.1.4 Retraite par anticipation d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	174
III.1.5 Pension d'invalidité des fonctionnaires de catégorie A	176

III.1.6 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels de catégorie A.....	186
III.1.7 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les personnels des catégories B, C ou D ...	188
III.1.8 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les contractuels	194
III.1.9 Rectificatif des actes de pensions et rentes viagères pour les décisionnaires.....	196
III.1.9.1 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie A	198
III.1.9.2 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	200
III.1.9.3 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie A	202
III.1.9.4 Attribution d'une pension de réversion à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D	204
III.1.9.5 Pension de survivants.....	208
Chapitre 2: Droit à pension unique.....	211
III.2.1 Attribution d'un capital décès d'un fonctionnaire de catégorie A	212
III.2.2 Capital décès quintuplé	214
III.2.3 Attributions d'un capital décès avec remboursement des retenues d'un fonctionnaire de catégorie A	216
III.2.4 Attribution d'un capital décès des catégories B, C ou D	218
III.2.5 Capital décès quintuplé	220
III.2.6 Attribution d'un capital décès avec remboursement des retenues d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D.....	222
III.2.7 Remboursement des retenues pour pension à un fonctionnaire de catégories A.....	224
III.2.8 Remboursement des retenues diverses fonctionnaires de catégories B, C ou D	226
III.2.9 Allocation vieillesse.....	228
III.2.10 Indemnités de décès.....	230
III.2.11 Allocation vieillesse	232
III.2.12 Indemnités de décès.....	234
III. 3.1 Mandatement pension de retraite	236
III.3.2 Mandatement d'un avancement en régularisation	238
III.3.3 Mandatement capital décès et/pension de réversion ou allocation de survivants ou pension de survivants.....	240
CIRCUITS STANDARDS	243
A- Au début du processus	244
B- Pendant le processus	245
C- Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration	245
TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE.....	248
TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITE	250
ANNEXES	253
COMITÉ TECHNIQUE DE RÉDACTION	254
Table des matières	257

ISBN 978-9956-10-189-4
Achevé d'imprimé sur les presses
de l'imprimerie SOPECAM
Deuxième trimestre 2023