

## RECRUTEMENTS

### CAS DES FONCTIONNAIRES

#### PROCEDURE N°01 INTEGRATION SUR TITRE

- Intitulé de l'acte attendu :  
Décret portant intégration d'un fonctionnaire de catégorie « A »
  
- Initiateur de la procédure : Administration
  
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
  
- Conditions à remplir :
  - Etre de nationalité camerounaise ;
  - Etre âgé de 35 ans au plus et de 17 ans au moins pour les fonctionnaires de « A » et « B »
  - Etre de bonne moralité
  
- Composition du dossier :
  - \* Pièces à fournir :
    - Demande timbrée ;
    - Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit à l'intégration ;
    - Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
    - Copie certifiée conforme du diplôme d'entrée à l'école ;
    - Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
    - Certificat d'individualité (éventuellement) ;
    - Certificat de conformité du lieu de naissance ou de date de naissance (éventuellement) ;
    - Copie certifiée conforme de l'acte de mariage (éventuellement) ;
    - Curriculum vitae ;
    - Communiqué portant résultat de fin de formation ;
    - Arrêté portant ouverture du concours d'entrée à l'Ecole de formation ;
    - Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;

- Bulletin de visite médicale ;
- Extrait de casier judiciaire ;
- Deux (02) fiches de renseignements certifiées ;
- Certificat de prise de service ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme éventuellement.

• Délais impartis :

Signataires de l'acte : - Premier Ministre

• Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000 /287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

TRAITEMENT : INTEGRATION SUR TITRE

Intervenant 1: Intéressé Délai

Opération 1 Dépose son dossier au service de l'accueil et de l'orientation contre récépissé

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet les dossiers complets à l'agent compétent

Opération 6 Retourne les dossiers incomplets aux intéressés

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison      Délai : ...  
Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel  
Opération 13 Porte le numéro sur le dossier physique  
Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée      Délai : ...  
Opération 15 Reçoit le dossier physique  
Opération 16 Enregistre le dossier physique  
Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières  
Opération 18            Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent  
Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 30            Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent

Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...

Opération 46 Initie le projet d'acte d'intégration sur titre

Opération 47 Habille le dossier

Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent (Bureau des Intégrations)

Opération 49 Transmet le projet d'acte au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 50 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 53 Vise la fiche de traitement

Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 55 Transmet le projet d'acte au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 56 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 59 Vise la fiche de traitement

Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent

Opération 61 Transmet le projet d'acte au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 62 Reçoit le dossier physique  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 67 Vise la fiche de traitement  
Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 69 Reçoit le dossier physique  
Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC  
Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 75 Reçoit le dossier physique  
Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 77 Vise la fiche de traitement  
Opération 78 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 79 Reçoit le dossier physique  
Opération 80 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat Général  
Opération 81 Transmet le dossier physique au Secrétariat Général

Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 82 Reçoit le dossier physique  
Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 84 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 24: Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 85 Reçoit le dossier physique  
Opération 86 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 87 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission  
Opération 88 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 25: Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 89 Reçoit le dossier physique  
Opération 90 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre  
Opération 91 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 26: Secrétaire du Ministre      Délai : ...  
Opération 92 Reçoit le dossier physique  
Opération 93 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 94 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 27: Le Ministre      Délai : ...  
Opération 95 Reçoit le dossier physique  
Opération 96 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 97 Signe la lettre de transmission à destination du PM  
Opération 98 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 28 Secrétaire du Ministre      Délai : ...  
Opération 99 Reçoit le dossier physique  
Opération 100      Transmet le dossier virtuel au PM  
Opération 101      Transmet le dossier physique au Bureau du courrier départ

Intervenant 29 Bureau du Courrier Départ      Délai : ...  
Opération 102      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 103      Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 104      Transmet le dossier physique sous bordereau dans les Services du Premier Ministre pour signature

Intervenant 30 Services du Premier Ministre      Délai : ...  
Opération 105      Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires  
Opération 106      Signe le projet de décret portant avancement de grade  
Opération 107      Retourne le dossier au MINFOPRA

Intervenant 31: Sous Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison      Délai : ...  
Opération 108      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 109      Transmet le dossier physique au Service de la relance

Intervenant 32 Chef de Service de la relance      Délai : ...  
Opération 110      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 111      Procède à la numérisation du décret dans l'application SIGIPES  
Opération 112      Transmet pour classement une copie du décret revêtu du sceau de l'Etat au bureau des originaux, à la Sous Direction du Fichier Central et de la Documentation accompagnée du dossier souche et une autre copie au bureau de notification pour remise à l'intéressé.

## PROCEDURE N°02 INTEGRATION SUR TITRE

- Intitulé de l'acte attendu :  
Arrêté portant intégration d'un fonctionnaire de catégorie « B », « C » ou « D »
  
- Initiateur de la procédure : Administration
  
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
  
- Conditions à remplir :
  - Etre de nationalité camerounaise ;
  - Etre âgé de 35 ans au plus et de 17 ans au moins pour les fonctionnaires de « A » et « B » ;
  - Etre âgé de 30 ans au plus et de 17 ans au moins pour les fonctionnaires de « C » et « D »
  - Etre de bonne moralité
  
- Composition du dossier :
  - \* Pièces à fournir :
    - Demande timbrée ;
    - Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit à l'intégration ;
    - Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
    - Arrêté portant ouverture du concours d'entrée à l'Ecole de formation ;
    - Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
    - Copie certifiée conforme du diplôme d'entrée à l'école ;
    - Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
    - Certificat d'individualité (éventuellement) ;
    - Certificat de conformité du lieu de naissance ou de date de naissance (éventuellement) ;
    - Copie certifiée conforme de l'acte de mariage (éventuellement) ;
    - Curriculum vitae ;
    - Communiqué portant résultat de fin de formation ;
    - Bulletin de visite médicale ;
    - Extrait de casier judiciaire ;
    - Deux (02) fiches de renseignements certifiées ;
    - Certificat de prise de service ;
    - Copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
    - Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme éventuellement.
  
- Délais impartis : Sans délais

- Signataire de l'acte : - Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

- Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

#### TRAITEMENT : INTEGRATION SUR TITRE

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier au service de l'accueil et de l'orientation contre récépissé

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet les dossiers complets à l'agent compétent

Opération 6 Retourne les dossiers incomplets aux intéressés

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte le numéro sur le dossier physique

Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 15 Reçoit le dossier physique

Opération 16 Enregistre le dossier physique

Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent

Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission  
Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent  
Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 12 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 13 Agent compétent Délai : ...  
Opération 46 Initie le projet d'acte d'intégration sur titre ( projet d'arrêté pour le fonctionnaire de « B », « C » et « D »)  
Opération 47 Habille le dossier (met dans une chemise le dossier souche, le projet d'acte, la fiche de traitement, la fiche de visas et les ampliatiions)  
Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent (Bureau des Intégrations)  
Opération 49 Transmet le projet d'acte au chef de bureau compétent

Intervenant 14 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 50 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 53 Vise le projet d'acte ('arrêté d'intégration) et la fiche de traitement  
Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 15 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 59 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent  
Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 16: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 62 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 17: Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 67 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 68 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 18: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 69 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC  
Opération 71 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au Secrétariat du DGC

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 74 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au DGC

Intervenant 20: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 75 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 77 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 78 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 21: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 80 Transmet le dossier virtuel au chef du service de la relance  
Opération 81 Transmet le dossier physique au chef du service de la relance

Intervenant 22: Chef du Service de la relance Délai : ...  
Opération 82 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au contrôleur financier

Intervenant 23: Contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 84 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 85 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 86 Prend connaissance du dossier  
Opération 87 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 88 Cote le dossier au Chef du Bureau des Engagements juridiques  
Opération 89 Renvoie le dossier physique au chef du Bureau administratif

Intervenant 24: Bureau administratif du contrôleur Financier Délai : ...

Opération 90 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 91 Prend connaissance du dossier

Opération 92 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 25 Chef de Bureau des Engagements Juridiques Délai : ...

Opération 93 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 94 Enregistre l'entrée du dossier physique et le projet d'acte

Opération 95 Prend connaissance du dossier physique

Opération 96 Cote le dossier physique à l'agent compétent

Intervenant 26: Agent compétent Délai : ...

Opération 97 Enregistre l'entrée du dossier

Opération 98 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur

Opération 99 Effectue un contrôle de régularité juridique en matière financière

Opération 100 Vise le projet d'arrêté d'intégration

Opération 101 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 27: Chef du bureau des Engagements Juridiques Délai : ...

Opération 102 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur

Opération 103 Procède à un contrôle de régularité juridique

Opération 104 Vise la fiche de visa et le projet d'arrêté

Opération 105 Renvoie le dossier physique et le projet d'acte au Chef du Bureau administratif du contrôleur financier

Intervenant 28: Chef du Bureau administratif du Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 106 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 107 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au contrôleur financier

Intervenant 29: Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 108 Contrôle la conformité des données du dossier physique aux références du dossier virtuel

Opération 109 Transmet les données virtuelles au service de la relance

Opération 110 Vise sur la fiche de traitement, le projet d'arrêté

Opération 111 Renvoie le dossier physique au chef du bureau administratif

Intervenant 30 Chef du Bureau administratif du Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 112 Enregistre la sortie du dossier physique et le projet d'acte  
Opération 113 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au chef du service de la relance

Intervenant 31: Chef du Service de la Relance Délai : ...

Opération 114 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 115 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au Secrétariat Général  
Opération 116 Transmet le dossier physique au SG

Intervenant 32 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 117 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 118 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 119 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 33 Secrétaire Général Délai : ...

Opération 120 Reçoit le dossier physique  
Opération 121 Prend connaissance du dossier  
Opération 122 Contrôle la conformité des données du dossier physique au références du dossier virtuel  
Opération 123 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet d'arrêté  
Opération 124 Renvoie le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 34 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 125 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 126 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre  
Opération 127 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 35 Secrétariat du Ministre Délai : ...

Opération 128 Reçoit le dossier physique  
Opération 129 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 130 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au Ministre

Intervenant 36 Le Ministre Délai : ...

Opération 131 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 132 Prend connaissance du dossier  
Opération 133 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 134 Procède à un contrôle de forme et de fond du projet d'arrêté  
Opération 135 Signe le projet d'arrêté  
Opération 136 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 37 Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 137 Reçoit le dossier physique

Opération 138 Procède à la signature électronique de l'acte  
Opération 139 Transmet le dossier abouti électroniquement au Chef du Bureau de la Reprographie  
Opération 140 Remet le dossier abouti à l'agent de liaison pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 38 Agent de liaison Délai : ...  
Opération 141 Reçoit le dossier physique  
Opération 142 Porte le dossier physique au Chef du Bureau de la Reprographie  
Intervenant 39 Chef du Bureau de la Reprographie Délai : ...  
Opération 143 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 144 Receptionne le dossier virtuel  
Opération 145 Procède à la multiplication de l'acte signé  
Opération 146 Transmet le dossier virtuel au CBCD  
Opération 147 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau Administratif

Intervenant 40 Chef du Bureau du courrier départ Délai : ...  
Opération 148 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 149 Appose le numéro et la date sur l'arrêté signé  
Opération 150 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 151 Transmet le dossier virtuel et physique au Chef du Bureau de Notification de la Sous direction du Courrier Central et de Liaison pour notification d'une copie de l'acte signé au bénéficiaire.

#### PROCEDURE N°03

#### INTEGRATION SUR CONCOURS

- Intitulé de l'acte attendu :  
Décret portant intégration d'un fonctionnaire de catégorie « A »
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
- Conditions à remplir :
  - Etre de nationalité camerounaise ;
  - \*Etre âgé de 35ans au plus et de 17 ans au moins pour les fonctionnaires de « A » et « B »
  - Etre de bonne moralité
- Composition du dossier :
- \* Pièces à fournir :
  - Demande timbrée ;
  - Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit à l'intégration ;

- Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- Copie certifiée conforme du diplôme d'entrée à l'école ;
- Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- Arrêté portant ouverture du concours pour le recrutement dans le corps concerné ;
- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
- Bulletin de visite médicale ;
- Extrait de casier judiciaire ;
- Deux (02) fiches de renseignements certifiées ;
- Certificat de prise de service ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Pour les lauréats des concours spéciaux (en plus des pièces ci-dessus)
- Décision d'engagement ;
- Première prise de service ;
- Bulletin de solde ;
- Copie certifiée conforme d'acte de mariage éventuellement.

• Signataire de l'acte : - Premier Ministre

• Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

**TRAITEMENT : INTEGRATION SUR CONCOURS**

Intervenant 1: Intéressé. Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier au service de l'accueil et de l'orientation contre récépissé

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne les dossiers incomplets aux intéressés

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...  
Opération 7 Reçoit le dossier complet  
Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé  
Opération 9 Enregistre le dossier physique  
Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison Délai : ...  
Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel  
Opération 13 Porte le numéro d'enregistrement sur le dossier physique  
Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...  
Opération 15 Reçoit le dossier physique  
Opération 16 Enregistre le dossier physique  
Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières  
Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent  
Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission  
Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du

dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent

Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...

Opération 46 Initie le projet d'acte d'intégration sur concours

Opération 47 Habille le dossier

Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent (Bureau des Intégrations)

Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 50 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 53 Vise la fiche de traitement

Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 59 Vise la fiche de traitement  
Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent  
Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 62 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 67 Vise la fiche de traitement  
Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 69 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC  
Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 74 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 75 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 77 Vise la fiche de traitement  
Opération 78 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 80 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat Général  
Opération 81 Transmet le dossier physique au Secrétariat Général

Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 82 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 84 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 24: Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 85 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 86 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 87 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission  
Opération 88 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 25: Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 89 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 90 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre  
Opération 91 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 26: Secrétaire du Ministre      Délai : ...  
Opération 92 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 93 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 94 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 27: Le Ministre      Délai : ...  
Opération 95 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 96 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 97 Signe la lettre de transmission à destination du PM  
Opération 98 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 28 Secrétaire du Ministre      Délai : ...  
Opération 99 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 100      Transmet le dossier virtuel au PM  
Opération 101      Transmet le dossier physique au Chef de Bureau du courrier départ

Intervenant 29 Chef de Bureau du Courrier Départ      Délai : ...  
Opération 102      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 103      Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 104      Transmet le dossier physique sous bordereau dans les Services du Premier Ministre pour signature

Intervenant 30 Services du Premier Ministre      Délai : ...  
Opération 105      Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires  
Opération 106      Signe le projet de décret portant avancement de grade

Opération 107      Retourne le dossier au MINFOPRA

Intervenant 31: Sous Direction de l'Accueil du Courrier et de Liaison      Délai : ...

Opération 108      Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 109      Transmet le dossier physique au Service de la relance

Intervenant 32 Service de la relance      Délai : ...

Opération 110      Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 111      Procède à la numérisation du décret dans l'application SIGIPES

Opération 112      Transmet pour classement une copie du décret revêtu du sceau de l'Etat au bureau des originaux, à la Sous Direction du Fichier Central et de la Documentation accompagnée du dossier souche et une autre copie au bureau de notification pour remise à l'intéressé.

#### PROCEDURE N°4

#### INTEGRATION SUR CONCOURS

- Intitulé de l'acte attendu :

Arrêté portant intégration d'un fonctionnaire de catégorie « B », «C» ou «D»

- Initiateur de la procédure : Administration

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations

- Conditions à remplir :

- Etre de nationalité camerounaise ;

- Etre âgé de 35 ans au plus et de 17 ans au moins pour les fonctionnaires de « A » et « B »

- Etre âgé de 30 ans au plus et de 17 ans au moins pour les fonctionnaires de « C » et « D »

- Etre de bonne moralité

- Composition du dossier :

- \* Pièces à fournir :

- Demande timbrée ;

- Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit à l'intégration ;

- Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;

- Arrêté portant ouverture du concours pour le recrutement dans le corps concerné ;

- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;

- Bulletin de visite médicale ;

- Extrait de casier judiciaire ;

- Deux (02) fiches de renseignements certifiés ;

- Certificat de prise de service ;

- Copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;

- Pour les lauréats des concours spéciaux (en plus des pièces ci-dessus)
  - Décision d'engagement ;
  - Première prise de service ;
  - Bulletin de solde ;
  - Copie certifiée conforme d'acte de mariage éventuellement.
  
- Signataire de l'acte : - Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative,
  
- Textes de Référence :
  - Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
  - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000 /287 du 12 octobre 2000 ;
  - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
  - Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
  - Statut particulier du corps concerné.
  
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

**TRAITEMENT : INTEGRATION SUR CONCOURS**

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier au service de l'accueil et de l'orientation contre récépissé

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne les dossiers incomplets aux intéressés

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison      Délai : ...  
Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel  
Opération 13 Porte le numéro d'enregistrement sur le dossier physique  
Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée      Délai : ...  
Opération 15 Reçoit le dossier physique  
Opération 16 Enregistre le dossier physique  
Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières  
Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent  
Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes

réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent

Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...

Opération 46 Initie le projet d'acte d'intégration sur concours ( projet d'arrêté pour ceux de « B », « C » et « D »)

Opération 47 Habille le dossier (met dans une chemise le dossier souche, le projet d'acte, la fiche de traitement, la fiche de visas et les ampliatiions)

Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent (Bureau des Intégrations)

Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 50 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique

Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 53 Vise le projet d'acte ('arrêté d'intégration) et la fiche de traitement

Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 56 Reçoit le projet d'acte

Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la

réglementation en vigueur

Opération 59 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent

Opération 61 Transmet le projet d'acte au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 62 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 64 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 65 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 67 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : .....

Opération 69 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC

Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 74 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 75 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 77 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 78 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 80 Transmet le dossier virtuel au Chef de Service de la relance

Opération 81 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au Chef de Service de la relance

Intervenant 23: Chef du Service de la relance Délai : ...

Opération 82 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au contrôleur financier

Intervenant 24: Contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 84 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 85 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 86 Prend connaissance du dossier  
Opération 87 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 88 Cote le dossier au Chef du Bureau des Engagements juridiques  
Opération 89 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau administratif

Intervenant 25: Bureau administratif du contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 90 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 91 Prend connaissance du dossier  
Opération 92 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 26 Chef du Bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 93 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 94 Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 95 Prend connaissance du dossier physique  
Opération 96 Cote le dossier physique à l'agent compétent

Intervenant 27: Agent compétent Délai : ...  
Opération 97 Enregistre l'entrée du dossier  
Opération 98 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 99 Effectue un contrôle de régularité juridique en matière financière  
Opération 100 Vise le projet d'arrêté d'intégration  
Opération 101 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 28: Chef de bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 102 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 103 Procède à un contrôle de régularité juridique  
Opération 104 Vise la fiche de visa et le projet d'arrêté  
Opération 105 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau administratif du contrôleur financier

Intervenant 29: Chef du Bureau administratif du Contrôle Financier Délai : ...  
Opération 106 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 107 Soumet le dossier physique au contrôleur financier

Intervenant 30: Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 108 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 109 Transmet les données virtuelles au Chef du service de la relance

Opération 111 Vise la fiche de traitement, le projet d'arrêté

Opération 112 Renvoie le dossier physique au Chef du bureau administratif

Intervenant 31 Bureau administratif du Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 113 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 114 Transmet le dossier physique au Chef de service de la relance

Intervenant 32: Chef du Service de la Relance Délai : ...

Opération 115 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 116 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au Secrétariat Général

Opération 117 Transmet le dossier physique au SG

Intervenant 33 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 118 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 119 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 120 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 34 Secrétaire Général Délai : ...

Opération 126 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 127 Prend connaissance du dossier

Opération 128 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 129 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet d'arrêté

Opération 130 Renvoie le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 35 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 131 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 132 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre

Opération 133 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 36 Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 134 Reçoit le dossier physique

Opération 135 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 136 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au Ministre

Intervenant 37 Le Ministre Délai : ...

Opération 137 Reçoit le dossier physique

Opération 138 Prend connaissance du dossier

Opération 139      Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 140      Procède à un contrôle de forme et de fond du projet d'arrêté  
Opération 141      Signe le projet d'arrêté  
Opération 142      Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 38 Secrétaire du Ministre      Délai : ...

Opération 143      Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 144      Procède à la signature électronique de l'acte  
Opération 145      Transmet le dossier abouti électroniquement au Chef du Bureau de la Reprographie  
Opération 146      Remet le dossier abouti à l'agent de liaison pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 39 Agent de liaison      Délai : ...

Opération 147      Reçoit le dossier physique  
Opération 148      Porte le dossier physique au chef du bureau de la Reprographie

Intervenant 40 Bureau de la Reprographie      Délai : ...

Opération 149      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 150      Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 151      Procède à la multiplication de l'acte signé  
Opération 152      Transmet le dossier virtuel au CBCD  
Opération 153      Transmet le dossier physique au chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 41 Chef du Bureau du courrier départ      Délai : ...

Opération 154      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 155      Appose le numéro et la date sur l'arrêté signé  
Opération 156      Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 157      Transmet le dossier virtuel et physique au Bureau de Notification de la Sous direction du Courrier Central et de Liaison pour notification d'une copie de l'acte signé au bénéficiaire

## PROCEDURE N°05 AVANCEMENT DE CADRE SUR CONCOURS

- Intitulé de l'acte attendu :  
Décret portant reclassement d'un fonctionnaire de catégorie « A »
- Initiateur de la procédure : Administration

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
  
- Conditions à remplir :
  - Etre fonctionnaire ;
  - Etre lauréat à un concours ouvert à cet effet
  
- Composition du dossier :
  - \* Pièces à fournir :
    - Demande timbrée ;
    - Arrêté portant ouverture du concours ;
    - Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
    - Autorisation de concourir ;
    - Acte d'intégration ;
    - Dernier acte d'avancement
    - Attestation de présence effective au poste ;
    - Acte de reclassement éventuellement ;
    - Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)
  
- Signataire de l'acte : - Premier Ministre
  
- Textes de Référence :
  - Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
  - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000 /287 du 12 octobre 2000 ;
  - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
  - Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
  - Statut particulier du corps concerné.
  
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

## TRAITEMENT : AVANCEMENT DE CADRE SUR CONCOURS

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au

service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte le numéro d'enregistrement sur le dossier physique

Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 15 Reçoit le dossier physique

Opération 16 Enregistre le dossier physique

Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent

Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission  
Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent  
Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission  
Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent  
Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...  
Opération 46 Initie le projet d'acte de reclassement  
Opération 47 Habille le dossier  
Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent  
Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 50 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 53 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission  
Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 55 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 56 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 59 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission  
Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent  
Opération 61 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au Secrétaire du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 62 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 67 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission  
Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 69 Reçoit le dossier physique et la lettre de transmission  
Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC  
Opération 71 Transmet le dossier physique et la lettre de transmission au Secrétaire du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 75 Reçoit le dossier physique  
Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la

réglementation en vigueur

Opération 77 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission

Opération 78 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...

Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 80 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Secrétaire Général

Opération 81 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Secrétaire Général

Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...

Opération 82 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 84 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 24: Secrétaire Général      Délai : ...

Opération 85 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 86 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur

Opération 87 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission

Opération 88 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 25: Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...

Opération 89 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 90 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre

Opération 91 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 26: Secrétaire du Ministre      Délai : ...

Opération 92 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 93 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 94 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au Ministre

Intervenant 27: Le Ministre      Délai : ...

Opération 95 Reçoit le dossier physique

Opération 96 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur

Opération 97 Signe la lettre de transmission à destination du PM

Opération 98 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 28 Secrétaire du Ministre      Délai : ...

Opération 99 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 100      Transmet le dossier virtuel au PM

Opération 101      Transmet le dossier physique au chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 29 Chef du Bureau du Courrier Départ Délai : ...  
Opération 102 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 103 Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 104 Transmet le dossier physique et le projet d'acte sous bordereau dans les Services du Premier Ministre pour signature

Intervenant 30 Services du Premier Ministre Délai : ...  
Opération 105 Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires  
Opération 106 Signe le projet de décret portant reclassement  
Opération 107 Retourne le dossier au MINFOPRA (SDACL)

Intervenant 31: Sous Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison Délai : ...  
Opération 108 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 109 Transmet le dossier physique au Chef du Service de la relance

Intervenant 32 Chef du Service de la relance Délai : ...  
Opération 110 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 111 Procède à la numérisation du décret dans l'application SIGIPES  
Opération 112 Transmet pour classement une copie du décret revêtu du sceau de l'Etat au bureau des originaux, à la Sous Direction du Fichier Central et de la Documentation accompagnée du dossier souche et une autre copie au bureau de notification pour remise à l'intéressé.

## PROCEDURE N°06 AVANCEMENT DE CADRE SUR CONCOURS

- Intitulé de l'acte attendu :  
Arrêté portant reclassement d'un fonctionnaire de catégorie « B », « C » ou « D »
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
- Conditions à remplir :
  - Etre fonctionnaire ;
  - Etre lauréat à un concours ouvert à cet effet
- Composition du dossier :

\* Pièces à fournir :

- Demande timbrée ;
- Arrêté portant ouverture du concours ;
- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
- Autorisation de concourir ;
- Acte d'intégration ;
- Dernier acte d'avancement
- Attestation de présence effective au poste ;
- Acte de reclassement éventuellement ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)

• Signataire de l'acte : - Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

• Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

TRAITEMENT : AVANCEMENT DE CADRE SUR CONCOURS

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet  
Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé  
Opération 9 Enregistre le dossier physique  
Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison Délai : ...  
Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel  
Opération 13 Porte le numéro d'enregistrement sur le dossier physique  
Opération 14 Cote le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...  
Opération 15 Reçoit le dossier physique  
Opération 16 Enregistre le dossier physique  
Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières  
Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent  
Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent  
Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétariat du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission  
Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent      Délai : ...  
Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent  
Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent      Délai : ...  
Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent      Délai : ...  
Opération 46 Initie le projet d'acte de reclassement ( projet d'arrêté pour ceux de « B », « C » et « D »)  
Opération 47 Habille le dossier  
Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent (Bureau des Intégrations)  
Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent      Délai : ...  
Opération 50 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 53 Vise le projet d'acte ('arrêté d'intégration) et la fiche de traitement  
Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 55 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent      Délai : ...  
Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 59 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent  
Opération 61 Transmet le projet d'acte et dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 62 Reçoit le dossier physique  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 67 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 69 Reçoit le dossier physique  
Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC  
Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 75 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 77 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 78 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 80 Transmet le dossier virtuel au Chef de service de la relance  
Opération 81 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au Chef du service de la relance

Intervenant 23: Chef du Service de la relance Délai : ...  
Opération 82 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte contre décharge  
Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au contrôleur financier

Intervenant 24: Contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 84 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 85 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 86 Prend connaissance du dossier  
Opération 87 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celle du dossier virtuel  
Opération 88 Cote le dossier au Chef du Bureau des Engagements juridiques  
Opération 89 Renvoie le dossier physique au chef du Bureau administratif

Intervenant 25: Chef du Bureau administratif du contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 90 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 91 Prend connaissance du dossier  
Opération 92 Transmet le dossier physique au chef de bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 26 : Chef du Bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 93 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte contre décharge  
Opération 94 Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 95 Prend connaissance du dossier physique  
Opération 96 Cote le dossier physique et le projet d'acte à l'agent compétent

Intervenant 27: Agent compétent Délai : ...  
Opération 97 Enregistre l'entrée du dossier  
Opération 98 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 99 Effectue un contrôle de régularité juridique en matière financière  
Opération 100 Vise le projet d'arrêté de reclassement  
Opération 101 Renvoie le dossier physique et le projet d'acte au Chef du Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 28: Chef du bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 102 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 103 Procède à un contrôle de régularité juridique  
Opération 104 Vise la fiche de visa et le projet d'arrêté  
Opération 105 Renvoie le dossier physique et le projet d'acte au Chef du Bureau administratif du contrôleur financier

Intervenant 29: Chef du Bureau administratif du Contrôle Financier Délai : ...

Opération 106 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 107 Soumet le dossier physique au contrôleur financier

Intervenant 30: Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 108 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 109 Transmet les données virtuelles au chef du service de la relance

Opération 111 Vise la fiche de traitement, le projet d'arrêté

Opération 112 Renvoie le dossier physique au Chef du bureau administratif

Intervenant 31: Chef du Bureau administratif du Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 113 Enregistre la sortie du dossier physique et le projet d'acte

Opération 114 Transmet le dossier physique au chef du service de la relance

Intervenant 32: Chef de Service de la Relance Délai : ...

Opération 115 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte contre décharge

Opération 116 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au Secrétariat Général

Opération 117 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Secrétaire Général

Intervenant 33 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 118 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 119 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 120 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 34 Secrétaire Général Délai : ...

Opération 126 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 127 Prend connaissance du dossier

Opération 128 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 129 Procède à un contrôle de forme et du fond du projet d'arrêté

Opération 130 Renvoie le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 35 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 131 Reçoit le dossier physique

Opération 132 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre

Opération 133 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 36 Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 134 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 135 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 136 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au Ministre

Intervenant 37 Le Ministre Délai : ...

Opération 137 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 138 Prend connaissance du dossier

Opération 139 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 140 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet d'arrêté

Opération 141 Signe le projet d'arrêté

Opération 142 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 38 Secrétariat du Ministre Délai : ...

Opération 143 Reçoit le dossier physique

Opération 144 Procède à la signature électronique de l'acte

Opération 145 Transmet le dossier abouti électroniquement au Chef du Bureau de la Reprographie

Opération 146 Remet le dossier abouti à l'agent de liaison pour transmission au chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 39 Agent de liaison Délai : ...

Opération 147 Reçoit le dossier physique

Opération 148 Porte le dossier physique au chef du bureau de la Reprographie

Intervenant 40 Chef du Bureau de la Reprographie Délai : ...

Opération 149 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 150 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 151 Procède à la multiplication de l'acte signé

Opération 152 Transmet le dossier virtuel au CBCD

Opération 153 Transmet le dossier physique au chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 41 Chef du Bureau du courrier départ Délai : ...

Opération 154 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 155 Appose le numéro et la date sur l'arrêté signé

Opération 156 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 157 Transmet le dossier virtuel et physique au Bureau de Notification de la Sous direction du Courrier Central et de Liaison pour notification d'une copie de l'acte signé au bénéficiaire

## PROCEDURE N°07

### AVANCEMENT DE CADRE SUR QUALIFICATION

• Intitulé de l'acte attendu :

Décret portant reclassement d'un fonctionnaire de catégorie « A »

- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
- Conditions à remplir :
  - Etre fonctionnaire ;
  - Etre lauréat au concours d'entrée à l'Ecole de formation sollicitée ;
  - Etre titulaire du diplôme donnant droit au reclassement
- Composition du dossier :
- \* Pièces à fournir :
  - Demande timbrée ;
  - Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit au reclassement ;
  - Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
  - Copie certifiée conforme du diplôme d'entrée à l'école ;
  - Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
  - Arrêté portant ouverture du concours d'entrée à l'Ecole de formation ;
  - Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
  - Communiqué portant résultat de fin de formation ;
  - Arrêté de mise en stage ;
  - Certificat de fin de stage ;
  - Acte d'intégration ;
  - Dernier acte d'avancement;
  - Certificat de reprise de service ;
  - Avis du Ministre utilisateur ;
  - Acte de reclassement éventuellement ;
  - Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : - Premier Ministre
- Textes de Référence :
  - Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
  - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
  - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
  - Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
  - Statut particulier du corps concerné.

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

#### TRAITEMENT : AVANCEMENT DE CADRE SUR QUALIFICATION

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte le numéro d'enregistrement sur le dossier physique

Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 15 Reçoit le dossier physique

Opération 16 Enregistre le dossier physique

Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent

Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 : Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent

Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...

Opération 46 Initie le projet d'acte de reclassement

Opération 47 Habille le dossier (met dans une chemise le dossier souche, le projet d'acte, la fiche de traitement, le projet de lettre de transmission)

Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent ( Bureau des Intégrations)

Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 50 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique

Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 53 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission

Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique

Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 59 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission

Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent

Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 62 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 65 Reçoit le dossier physique le projet d'acte

Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 67 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission

Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 69 Reçoit le dossier physique

Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC

Opération 71 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 75 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 77 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission  
Opération 78 Retourne le dossier physique le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 80 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Secrétaire Général  
Opération 81 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Secrétaire Général

Intervenant 23: Secrétariat du Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 82 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 84 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 24: Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 85 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 86 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 87 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission  
Opération 88 Retourne le dossier physique le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 25: Secrétariat du Secrétaire Général .      Délai : ...  
Opération 89 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 90 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre  
Opération 91 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 26: Secrétariat du Ministre      Délai : ...  
Opération 92 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 93 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 94 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 27: Le Ministre      Délai : ...  
Opération 95 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 96 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 97 Signe la lettre de transmission à destination du PM  
Opération 98 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 28 Secrétariat du Ministre Délai : ...

Opération 99 Reçoit le dossier physique

Opération 100 Transmet le dossier virtuel au PM

Opération 101 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 29 Chef du Bureau du Courrier Départ Délai : ...

Opération 102 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 103 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 104 Transmet le dossier physique sous bordereau dans les Services du Premier Ministre pour signature

Intervenant 30 Services du Premier Ministre Délai : ...

Opération 105 Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires

Opération 106 Signe le projet de décret portant reclassement

Opération 107 Retourne le dossier au MINFOPRA

Intervenant 31: Sous Direction de l'Accueil du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 108 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 109 Transmet le dossier physique au Chef du Service de la relance

Intervenant 32 Chef du Service de la relance Délai : ...

Opération 110 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 111 Procède à la numérisation du décret dans l'application SIGIPES

Opération 112 Transmet pour classement une copie du décret revêtu du sceau de l'Etat au bureau des originaux, à la Sous Direction du Fichier Central et de la Documentation accompagnée du dossier souche et une autre copie au bureau de notification pour remise à l'intéressé.

## PROCEDURE N°08

### AVANCEMENT DE CADRE SUR QUALIFICATION

• Intitulé de l'acte attendu :

Arrêté portant Reclassement d'un fonctionnaire de catégorie "B", "C" ou "D"

• Initiateur de la procédure : Administration

• Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations

• Conditions à remplir :

- Etre fonctionnaire ;

- Remplir les conditions d'ancienneté et d'âge régies par les statuts particuliers des

corps concernés.

- Composition du dossier :

- \* Pièces à fournir :

- Demande timbrée ;
- Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit au reclassement ;
- Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- Arrêté portant ouverture du concours ;
- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
- Autorisation de concourir ;
- Acte d'intégration ;
- Dernier acte d'avancement
- Certificat de reprise de service ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)

- Délais impartis :

- Signataire de l'acte : - Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

- Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

#### TRAITEMENT : AVANCEMENT DE CADRE SUR QUALIFICATION

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet  
Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent  
Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...  
Opération 7 Reçoit le dossier complet  
Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé  
Opération 9 Enregistre le dossier physique  
Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison Délai : ...  
Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel  
Opération 13 Porte le numéro d'enregistrement sur le dossier physique  
Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...  
Opération 15 Reçoit le dossier physique  
Opération 16 Enregistre le dossier physique  
Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières  
Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent  
Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent  
Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission  
Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent  
Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...  
Opération 46 Initie le projet d'acte de reclassement (projet d'arrêté pour ceux de « B », « C » et « D »)  
Opération 47 Habille le dossier  
Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent  
Opération 49 Transmet le projet d'acte au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 50 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 53 Vise le projet d'acte (arrêté d'intégration) et la fiche de traitement  
Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique

Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 59 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent

Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 62 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 65 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 67 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 69 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC

Opération 71 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 74 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 75 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 77 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 78 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 80 Transmet le dossier virtuel au service de la relance  
Opération 81 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au service de la relance

Intervenant 23: Chef du Service de la relance Délai : ...  
Opération 82 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel et le Transmet au contrôleur financier

Intervenant 24: Contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 84 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 85 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 86 Prend connaissance du dossier  
Opération 87 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celle du dossier virtuel  
Opération 88 Cote le dossier au Chef du Bureau des Engagements juridiques  
Opération 89 Renvoie le dossier physique et le projet d'acte au Chef du Bureau administratif

Intervenant 25: Bureau administratif du contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 90 Reçoit le dossier physique  
Opération 91 Prend connaissance du dossier  
Opération 92 Transmet le dossier physique au chef de bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 26 Chef de Bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 93 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 94 Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 95 Prend connaissance du dossier physique  
Opération 96 Cote le dossier physique à l'agent compétent

Intervenant 27: Agent compétent Délai : ...  
Opération 97 Enregistre l'entrée du dossier  
Opération 98 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 99 Effectue un contrôle de régularité juridique en matière financière  
Opération 100 Vise le projet d'arrêté de reclassement  
Opération 101 Renvoie le dossier physique au Chef de Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 28: Chef de bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 102 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 103 Procède à un contrôle de régularité juridique  
Opération 104 Vise la fiche de visa et le projet d'arrêté  
Opération 105 Renvoie le dossier physique au Bureau administratif du

contrôleur financier

Intervenant 29: Bureau administratif du Contrôle Financier Délai : ...

Opération 106 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 107 Soumet le dossier physique au contrôleur financier

Intervenant 30: Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 108 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 109 Transmet les données virtuelles au service de la relance

Opération 111 Vise la fiche de traitement, le projet d'arrêté

Opération 112 Renvoie le dossier physique au bureau administratif

Intervenant 31 Bureau administratif du Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 113 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 114 Transmet le dossier physique au service de la relance

Intervenant 32: Chef de Service de la Relance Délai : ...

Opération 115 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 116 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au Secrétariat Général

Opération 117 Transmet le dossier physique au SG

Intervenant 33 Secrétariat du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 118 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 119 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 120 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 34 Secrétaire Général Délai : ...

Opération 126 Reçoit le dossier physique

Opération 127 Prend connaissance du dossier

Opération 128 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 129 Procède à un contrôle de forme et de fond du projet d'arrêté

Opération 130 Renvoie le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 35 Secrétariat du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 131 Reçoit le dossier physique

Opération 132 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre

Opération 133 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 36 Secrétariat du Ministre Délai : ...

Opération 134 Reçoit le dossier physique

Opération 135 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 136 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 37 Le Ministre Délai : ...

Opération 137 Reçoit le dossier physique

Opération 138 Prend connaissance du dossier

Opération 139 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 140 Procède à un contrôle de forme et de fond du projet d'arrêté

Opération 141 Signe le projet d'arrêté

Opération 142 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 38 Secrétariat du Ministre Délai : ...

Opération 143 Reçoit le dossier physique

Opération 144 Procède à la signature électronique de l'acte

Opération 145 Transmet le dossier abouti électroniquement au Bureau de la Reprographie

Opération 146 Remet le dossier abouti à l'agent de liaison pour transmission au Bureau de la Reprographie

Intervenant 39 Agent de liaison Délai : ...

Opération 147 Reçoit le dossier physique

Opération 148 Porte le dossier physique au bureau de la Reprographie

Intervenant 40 Bureau de la Reprographie Délai : ...

Opération 149 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 150 Valide l'envoi virtuel

Opération 151 Procède à la multiplication de l'acte signé

Opération 152 Transmet le dossier virtuel au CB/CD

Opération 153 Transmet le dossier physique au Bureau du courrier départ

Intervenant 41 Bureau du courrier départ Délai : ...

Opération 154 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 155 Appose le numéro et la date sur l'arrêté signé

Opération 156 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 157 Transmet le dossier virtuel et physique au Bureau de Notification de la Sous direction du Courrier Central et de Liaison pour notification d'une copie de l'acte signé au bénéficiaire

## PROCEDURE N°09 REVERSEMENT

• Intitulé de l'acte attendu :

Décret portant reversement d'un fonctionnaire de catégorie « A »

- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
- Conditions à remplir :
  - Etre fonctionnaire ;
  - Remplir les conditions d'ancienneté et d'âge régies par les statuts particuliers des corps concernés.
- Composition du dossier :
- \* Pièces à fournir :
  - Demande timbrée ;
  - Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit au reclassement ;
  - Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
  - Arrêté portant ouverture du concours ;
  - Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
  - Autorisation de concourir ;
  - Acte d'intégration ;
  - Dernier acte d'avancement
  - Certificat de reprise de service ;
  - Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : - Premier Ministre
- Textes de Référence :
  - Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ;
  - Décret n°82/109 du 11 Mars 1982 organisant la procédure de changement de corps dans la Fonction Publique
  - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
  - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
  - Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
  - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

TRAITEMENT : REVERSEMENT

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet les dossiers complets à l'agent compétent

Opération 6 Retourne les dossiers incomplets aux intéressés

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte le numéro d'enregistrement SIGIPES sur le dossier physique

Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 15 Reçoit le dossier physique

Opération 16 Enregistre le dossier physique

Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes

réglementaires en vigueur

Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent

Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 41 Côte le dossier physique au chef de bureau compétent

Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...

Opération 46 Initie le projet d'acte de reversement

Opération 47 Habille le dossier (met dans une chemise le dossier souche, le projet d'acte, la fiche de traitement, le projet de lettre de transmission)

Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Opération 49 Transmet le projet d'acte au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 50 Reçoit le projet d'acte  
Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 53 Vise la fiche de traitement  
Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 55 Transmet le projet d'acte au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 56 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 59 Vise la fiche de traitement  
Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent  
Opération 61 Transmet le projet d'acte au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 62 Reçoit le dossier physique  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 67 Vise la fiche de traitement  
Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 69 Reçoit le dossier physique  
Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC  
Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 75 Reçoit le dossier physique  
Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la

réglementation en vigueur

Opération 77 Vise la fiche de traitement

Opération 78 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...

Opération 79 Reçoit le dossier physique

Opération 80 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat Général

Opération 81 Transmet le dossier physique au Secrétariat Général

Intervenant 23: Secrétariat du Secrétaire Général      Délai : ...

Opération 82 Reçoit le dossier physique

Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 84 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 24: Secrétaire Général      Délai : ...

Opération 85 Reçoit le dossier physique

Opération 86 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur

Opération 87 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission

Opération 88 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 25: Secrétariat du Secrétaire Général      Délai : ...

Opération 89 Reçoit le dossier physique

Opération 90 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre

Opération 91 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 26: Secrétariat du Ministre      Délai : ...

Opération 92 Reçoit le dossier physique

Opération 93 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 94 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 27: Le Ministre      Délai : ...

Opération 95 Reçoit le dossier physique

Opération 96 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur

Opération 97 Signe la lettre de transmission à destination du PM

Opération 98 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 28 Secrétaire du Ministre      Délai : ...

Opération 99 Reçoit le dossier physique et le projet de décret

Opération 100      Transmet le dossier virtuel au PM

Opération 101      Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 29 Chef du Bureau du Courrier Départ      Délai : ...

Opération 102 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte contre décharge  
Opération 103 Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 104 Transmet le dossier physique sous bordereau dans les Services  
du Premier Ministre pour signature

Intervenant 30 Services du Premier Ministre Délai : ...

Opération 105 Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires  
Opération 106 Signe le projet de décret portant reversement  
Opération 107 Retourne le dossier au MINFOPRA (SDACL)

Intervenant 31: Sous Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison. Délai : ...

Opération 108 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 109 Transmet le dossier physique au chef du Service de la relance

Intervenant 32 Chef du Service de la relance Délai : ...

Opération 110 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 111 Procède à la numérisation du décret dans l'application SIGIPES  
Tâche-112 Transmet pour classement une copie du décret revêtu du sceau de  
l'Etat au bureau des originaux, à la Sous Direction du Fichier Central et de la  
Documentation accompagnée du dossier souche et une autre copie au bureau de  
notification pour remise à l'intéressé.

## PROCEDURE N°10 REVERSEMENT

- Intitulé de l'acte attendu :  
Arrêté portant reversement d'un fonctionnaire de catégorie « B », « C » ou « D »
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
- Conditions à remplir :
  - Etre fonctionnaire ;
  - Remplir les conditions d'ancienneté et d'âge régies par les statuts particuliers des corps concernés.
- Composition du dossier :
- \* Pièces à fournir :
  - Demande timbrée ;
  - Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit au reclassement ;
  - Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;

- Arrêté portant ouverture du concours ;
- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
- Autorisation de concourir ;
- Acte d'intégration ;
- Dernier acte d'avancement;
- Certificat de reprise de service ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)

• Délais impartis :

• Signataire de l'acte : - Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

• Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ;
- Décret n°82/109 du 18 Mars 1982 organisant la procédure de changement de corps dans la Fonction Publique;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

TRAITEMENT : REVERSEMENT

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet aux intéressés

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé  
Opération 9 Enregistre le dossier physique  
Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison Délai : ...  
Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel  
Opération 13 Porte ce numéro d'enregistrement sur le dossier physique  
Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...  
Opération 15 Reçoit le dossier physique  
Opération 16 Enregistre le dossier physique  
Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières  
Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent  
Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 28 Enregistre le dossier physique dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent

Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...

Opération 46 Initie le projet d'acte de reversement

Opération 47 Habille le dossier

Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 50 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 53 Vise le projet d'acte ('arrêté de reversement) et la fiche de traitement

Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 56 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 59 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent

Opération 61 Transmet le projet d'acte au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 62 Reçoit le dossier physique

Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 65 Reçoit le dossier physique

Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 67 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétariat du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 69 Reçoit le dossier physique

Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC

Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 72 Reçoit le dossier physique

Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 75 Reçoit le dossier physique

Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 77 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 78 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 79 Reçoit le dossier physique

Opération 80 Transmet le dossier virtuel au service de la relance

Opération 81 Transmet le dossier physique au service de la relance

Intervenant 23: Chef du Service de la relance Délai : ...

Opération 82 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au contrôleur financier

Intervenant 24: Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 84 Reçoit le dossier physique

Opération 85 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 86 Prend connaissance du dossier

Opération 87 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celle du dossier virtuel

Opération 88 Cote le dossier au Chef du Bureau des Engagements juridiques

Opération 89 Renvoie le dossier physique au Bureau administratif

Intervenant 25: Bureau administratif du contrôleur Financier Délai : ...

Opération 90 Reçoit le dossier physique

Opération 91 Prend connaissance du dossier

Opération 92 Transmet le dossier physique au chef de bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 26 Chef de Bureau des Engagements Juridiques Délai : ...

Opération 93 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 94 Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 95 Prend connaissance du dossier physique

Opération 96 Cote le dossier physique à l'agent compétent

Intervenant 27: Agent compétent Délai : ...

Opération 97 Enregistre l'entrée du dossier

Opération 98 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur

Opération 99 Effectue un contrôle de régularité juridique en matière financière

Opération 100 Vise le projet d'arrêté de bonification d'échelon

Opération 101 Renvoie le dossier physique au Chef de Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 28: Chef de bureau des Engagements Juridiques Délai : ...

Opération 102 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur

Opération 103 Procède à un contrôle de régularité juridique

Opération 104 Vise la fiche de visa et le projet d'arrêté portant reversement reclassement

Opération 105 Renvoie le dossier physique au Bureau administratif du contrôleur financier

Intervenant 29: Bureau administratif du Contrôle Financier Délai : ...

Opération 106 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 107 Soumet le dossier physique au contrôleur financier

Intervenant 30: Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 108 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 109 Transmet les données virtuelles au service de la relance

Opération 111 Vise la fiche de traitement, le projet d'arrêté

Opération 112 Renvoie le dossier physique au bureau administratif

Intervenant 31 Bureau administratif du Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 113 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 114 Transmet le dossier physique au service de la relance

Intervenant 32: Chef de Service de la Relance Délai : ...

Opération 115 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 116 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au Secrétariat Général

Opération 117 Transmet le dossier physique au SG

Intervenant 33 Secrétariat du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 118 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 119 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 120 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 34 Secrétaire Général Délai : ...

Opération 126 Reçoit le dossier physique

Opération 127 Prend connaissance du dossier

Opération 128 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 129 Procède à un contrôle de forme et de fond du projet d'arrêté

Opération 130 Renvoie le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 35 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 131 Reçoit le dossier physique

Opération 132 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre

Opération 133 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 36 Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 134 Reçoit le dossier physique

Opération 135 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 136 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 37 Le Ministre Délai : ...

Opération 137 Reçoit le dossier physique

Opération 138 Prend connaissance du dossier

Opération 139 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 140 Procède à un contrôle de forme et de fond du projet d'arrêté  
Opération 141 Signe le projet d'arrêté  
Opération 142 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 38 Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 143 Reçoit le dossier physique  
Opération 144 Procède à la signature électronique de l'acte  
Opération 145 Transmet le dossier abouti électroniquement au Bureau de la Reprographie  
Opération 146 Remet le dossier abouti à l'agent de liaison pour transmission au Bureau de la Reprographie

Intervenant 39 Agent de liaison Délai : ...

Opération 147 Reçoit le dossier physique  
Opération 148 Porte le dossier physique au bureau de la Reprographie

Intervenant 40 Chef du Bureau de la Reprographie Délai : ...

Opération 149 Reçoit le dossier physique et l'acte signé contre décharge  
Opération 150 Valide l'envoi virtuel  
Opération 151 Procède à la multiplication de l'acte signé  
Opération 152 Transmet le dossier virtuel au CB/CD  
Opération 153 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 41 Chef du Bureau du courrier départ Délai : ...

Opération 154 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 155 Appose le numéro et la date sur l'arrêté signé  
Opération 156 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 157 Transmet le dossier virtuel et physique au Bureau de Notification de la Sous direction de l'accueil, du Courrier et de Liaison pour notification d'une copie de l'acte signé au bénéficiaire

## PROCEDURE N°11

### REVERSEMENT ET RECLASSEMENT SUR QUALIFICATION

- Intitulé de l'acte attendu :  
Décret portant reversement reclassement d'un fonctionnaire de catégorie « A »
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
- Conditions à remplir :

- Etre fonctionnaire ;
- Etre lauréat à un concours officiel ouvert à cet effet ;
- Etre titulaire du diplôme donnant droit à cette promotion.

- Composition du dossier :

- \* Pièces à fournir :

- Demande timbrée ;
- Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit à cette promotion ;
- Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- Arrêté portant ouverture du concours d'entrée à l'Ecole de formation y relative ;
- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
- Autorisation de concourir ;
- Acte d'intégration ;
- Dernier acte d'avancement
- Certificat de reprise de service ;
- Avis du Ministre utilisateur ;
- Acte de reclassement éventuellement ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)

- Délais impartis :

- Signataire de l'acte : - Premier Ministre,

- Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ;
- Décret n°82/109 du 18 Mars 1982 organisant la procédure de changement de corps dans la Fonction Publique;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

TRAITEMENT : REVERSEMENT ET RECLASSEMENT

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation    Délai : ...  
Opération 2 Reçoit le dossier physique  
Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes  
Opération 4 S'assure que le dossier est complet  
Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent  
Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent    Délai : ...  
Opération 7 Reçoit le dossier complet  
Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé  
Opération 9 Enregistre le dossier physique  
Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef du Service du Courrier et de Liaison    Délai : ...  
Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel  
Opération 13 Porte ce numéro d'enregistrement sur le dossier physique  
Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée    Délai : ...  
Opération 15 Reçoit le dossier physique  
Opération 16 Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières  
Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières    Délai : ...  
Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières    Délai : ...  
Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent  
Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 28 Enregistre la sortie du dossier dans un registre de transmission  
Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent  
Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 36 Enregistre la sortie du dossier dans un registre de transmission  
Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent  
Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...  
Opération 46 Initie le projet d'acte de reversement reclassement  
Opération 47 Habille le dossier  
Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent (Bureau des Intégrations)  
Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 50 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique

Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 53 Vise la fiche de traitement  
Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent      Délai : ...  
Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 59 Vise la fiche de traitement  
Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent  
Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 62 Reçoit le dossier physique  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 67 Vise la fiche de traitement  
Opération 68 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 69 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 70 Transmet le dossier virtuel et imprime le bordereau de sortie au DGC  
Opération 71 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte contre décharge  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 75 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 77 Vise la fiche de traitement  
Opération 78 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 80 Transmet le dossier virtuel et imprime le bordereau de sortie au  
Secrétariat Général  
Opération 81 Transmet le dossier physique au Secrétariat Général

Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 82 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 84 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au SG

Intervenant 24: Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 85 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 86 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la  
réglementation en vigueur  
Opération 87 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission  
Opération 88 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 25: Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...  
Opération 89 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 90 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre  
Opération 91 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 26: Secrétaire du Ministre      Délai : ...  
Opération 92 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 93 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 94 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 27: Le Ministre      Délai : ...  
Opération 95 Reçoit le dossier physique  
Opération 96 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la  
réglementation en vigueur  
Opération 97 Signe la lettre de transmission à destination du PM  
Opération 98 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 28 Secrétaire du Ministre      Délai : ...  
Opération 99 Reçoit le dossier physique  
Opération 100      Transmet le dossier virtuel au PM  
Opération 101      Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du courrier  
départ

Intervenant 29 Chef du Bureau du Courrier Départ Délai : ...  
Opération 102 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 103 Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 104 Transmet le dossier physique sous bordereau dans les Services du Premier Ministre pour signature

Intervenant 30 Services du Premier Ministre Délai : ...  
Opération 105 Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires  
Opération 106 Signe le projet de décret portant reclassement  
Opération 107 Retourne le dossier au MINFOPRA

Intervenant 31: Sous Direction de l'Accueil du Courrier et de Liaison Délai : ...  
Opération 108 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 109 Transmet le dossier physique au Chef du Service de la relance

Intervenant 32 Chef du Service de la relance Délai : ...  
Opération 110 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 111 Procède à la numérisation du décret dans l'application SIGIPES  
Tâche-112 Transmet pour classement une copie du décret revêtu du sceau de l'Etat au bureau des originaux, à la Sous Direction du Fichier Central et de la Documentation accompagnée du dossier souche et une autre copie au bureau de notification pour remise à l'intéressé.

## PROCEDURE N°12 REVERSEMENT ET RECLASSEMENT SUR QUALIFICATION

- Intitulé de l'acte attendu :  
Arrêté portant reversement reclassement d'un fonctionnaire de catégorie « B », « C » et « D »)
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
- Conditions à remplir :
  - Etre fonctionnaire ;
  - Etre lauréat à un concours officiel ouvert à cet effet ;
  - Etre titulaire du diplôme donnant droit à cette promotion.
- Composition du dossier :

\* Pièces à fournir :

- Demande timbrée ;
- Copie certifiée conforme du diplôme donnant droit à cette promotion ;
- Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- Arrêté portant ouverture du concours d'entrée à l'Ecole de formation y relative ;
- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
- Autorisation de concourir ;
- Acte d'intégration ;
- Dernier acte d'avancement
- Certificat de reprise de service ;
- Avis du Ministre utilisateur ;
- Acte de reclassement éventuellement ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)

• Délais impartis :

• Signataire de l'acte : - Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative»

• Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ;
- Décret n°82/109 du 18 Mars 1982 organisant la procédure de changement de corps dans la Fonction Publique;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

TRAITEMENT : REVERSEMENT ET RECLASSEMENT SUR QUALIFICATION D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE << B >> << C >> ou << D >>

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement

jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef de Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte ce numéro d'enregistrement sur le dossier physique

Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 15 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 16 Enregistre le dossier physique

Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent

Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur

compétent

Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent

Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...

Opération 46 Initie le projet d'acte de reversement et de reclassement ( projet d'arrêté pour le fonctionnaire de « B », « C » et « D »)

Opération 47 Habille le dossier

Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 50 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique

Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la

réglementation en vigueur

Opération 53 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique

Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 59 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent

Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 62 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 65 Reçoit le dossier physique

Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 67 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 68 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 69 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC

Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 75 Reçoit le dossier physique

Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 77 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 78 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 80 Transmet le dossier virtuel au chef du service de la relance  
Opération 81 Transmet le dossier physique au chef du service de la relance

Intervenant 23: Chef du Service de la relance Délai : ...  
Opération 82 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel et le Transmet au contrôleur financier

Intervenant 24: Contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 84 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 85 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 86 Prend connaissance du dossier  
Opération 87 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celle du dossier virtuel  
Opération 88 Cote le dossier au Chef du Bureau des Engagements juridiques  
Opération 89 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau administratif

Intervenant 25: Chef du Bureau administratif du contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 90 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 91 Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 92 Prend connaissance du dossier  
Opération 93 Transmet le dossier physique au chef de bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 26 Chef du Bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 94 Reçoit le dossier physique et projet d'acte contre décharge  
Opération 95 Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 96 Prend connaissance du dossier physique  
Opération 97 Cote le dossier physique à l'agent compétent

Intervenant 27: Agent compétent Délai : ...  
Opération 98 Reçoit le dossier physique  
Opération 99 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 100 Effectue un contrôle de régularité juridique en matière financière  
Opération 101 Vise le projet d'arrêté de reversement et de reclassement  
Opération 102 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 28: Chef du bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 103 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 104 Procède à un contrôle de régularité juridique

Opération 105      Vise la fiche de visa et le projet d'arrêté portant reversement et reclassement  
Opération 106      Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau administratif du contrôleur financier

Intervenant 29: Chef du Bureau administratif du Contrôle Financier Délai : ...

Opération 107      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 108      Soumet le dossier physique au contrôleur financier

Intervenant 30: Contrôleur Financier      Délai : ...

Opération 109      Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 110      Transmet le dossier virtuel au chef du service de la relance  
Opération 111      Vise la fiche de traitement, le projet d'arrêté  
Opération 112      Renvoie le dossier physique et projet d'acte au chef du bureau administratif

Intervenant 31 Chef du Bureau administratif du Contrôleur Financier      Délai : ...

Opération 113      Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 114      Transmet le dossier physique au service de la relance

Intervenant 32: Chef de Service de la Relance Délai : ...

Opération 115      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 116      Réceptionne le dossier virtuel et Transmet au Secrétariat du Secrétaire Général  
Opération 117      Transmet le dossier physique au Secrétariat du Secrétaire Général

Intervenant 33 Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...

Opération 118      Reçoit le dossier physique et projet d'acte contre décharge  
Opération 119      Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 120      Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 34 Secrétaire Général      Délai : ...

Opération 126      Reçoit le dossier physique  
Opération 127      Prend connaissance du dossier  
Opération 128      Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 129      Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet d'arrêté  
Opération 130      Renvoie le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 35 Secrétaire du Secrétaire Général      Délai : ...

Opération 131      Reçoit le dossier physique et projet d'acte  
Opération 132      Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre  
Opération 133      Transmet le dossier physique et projet d'acte au Secrétariat du

## Ministre

Intervenant 36 Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 134 Reçoit le dossier physique et projet d'acte
- Opération 135 Réceptionne le dossier virtuel
- Opération 136 Soumet le dossier physique et projet d'acte au Ministre

Intervenant 37 Le Ministre Délai : ...

- Opération 137 Reçoit le dossier physique et projet d'arrêté
- Opération 138 Prend connaissance du dossier
- Opération 139 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel
- Opération 140 Procède à un contrôle de forme et de fond du projet d'arrêté
- Opération 141 Signe le projet d'arrêté
- Opération 142 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 38 Secrétaire du Ministre Délai : ...

- Opération 143 Reçoit le dossier physique et projet d'arrêté
- Opération 144 Procède à la signature électronique de l'arrêté
- Opération 145 Transmet le dossier abouti électroniquement au chef du Bureau de la Reprographie
- Opération 146 Remet le dossier abouti à l'agent de liaison pour transmission au Bureau de la Reprographie

Intervenant 39 Agent de liaison Délai : ...

- Opération 147 Reçoit le dossier physique
- Opération 148 Porte le dossier physique au bureau de la Reprographie

Intervenant 40 Chef du Bureau de la Reprographie Délai : ...

- Opération 149 Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 150 Valide l'envoi virtuel
- Opération 151 Procède à la multiplication de l'acte signé
- Opération 152 Transmet le dossier virtuel au CBCD
- Opération 153 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 41 Chef du Bureau du courrier départ Délai : ...

- Opération 154 Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 155 Appose le numéro et la date sur l'arrêté signé
- Opération 156 Réceptionne le dossier virtuel
- Opération 157 Transmet le dossier virtuel et physique au Bureau de Notification de la Sous direction du Courrier Central et de Liaison pour notification d'une copie de l'acte signé au bénéficiaire, renvoie l'original à la Sous Direction du Fichier central et de la documentation

## PROCEDURE N°13 AVANCEMENT DE GRADE SUR CONCOURS

- Intitulé de l'acte attendu :  
Décret portant reclassement d'un fonctionnaire de catégorie « A »

- Initiateur de la procédure : Administration

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations

- Conditions à remplir :

- Etre fonctionnaire ;
- Etre lauréat à un concours officiel ouvert à cet effet ;
- Etre fonctionnaire de A1 ;
- Réunir les conditions d'âge et d'ancienneté pour concourir

- Composition du dossier :

- \* Pièces à fournir :

- Demande timbrée ;
- Arrêté portant ouverture du concours professionnel pour le recrutement dans le corps sollicité ;
- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
- Autorisation de concourir ;
- Acte d'intégration ;
- Dernier acte d'avancement;
- Certificat de reprise de service ;
- Avis du Ministre utilisateur éventuellement ;
- Acte de reclassement éventuellement ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)

- Délais impartis :

Signataires de l'acte : Premier Ministre

- Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;

- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

## TRAITEMENT : AVANCEMENT DE GRADE SUR CONCOURS

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef du Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte ce numéro d'enregistrement sur le dossier physique

Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef de Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 15 Reçoit le dossier physique

Opération 16 Enregistre le dossier physique

Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent  
Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent  
Opération 28 Enregistre la sortie du dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur  
Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent  
Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission  
Opération 37 Transmet la sortie du dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12: Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent  
Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13: Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...

Opération 46 Initie le projet d'acte de reclassement (décret)

Opération 47 Habille le dossier

Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef du bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 50 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 53 Vise la fiche de traitement

Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef du service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique

Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 59 Vise la fiche de traitement

Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent

Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 62 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 65 Reçoit le dossier physique

Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 67 Vise la fiche de traitement

Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 69 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC

Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 72 Reçoit le dossier physique

Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 75 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 77 Vise la fiche de traitement

Opération 78 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 80 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat Général

Opération 81 Transmet le dossier physique au Secrétariat Général

Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 82 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 84 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 24: Secrétaire Général Délai : ...

Opération 85 Reçoit le dossier physique

Opération 86 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur

Opération 87 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission

Opération 88 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 25: Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 89 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 90 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre

Opération 91 Transmet le dossier physique et le projet d'acte au Secrétariat du Ministre

Intervenant 26: Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 92 Reçoit le dossier physique

Opération 93 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 94 Soumet le dossier physique et le projet d'acte au Ministre

Intervenant 27: Le Ministre Délai : ...

Opération 95 Reçoit le dossier physique

Opération 96 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur

Opération 97 Signe la lettre de transmission à destination du PM

Opération 98 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 28 Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 99 Reçoit le dossier physique

Opération 100 Transmet le dossier virtuel au PM

Opération 101 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 29 Chef du Bureau du Courrier Départ Délai : ...

Opération 102 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 103 Enregistre et formalise la lettre de transmission de la sortie du dossier physique

Opération 104 Transmet le dossier physique sous bordereau dans les Services du Premier Ministre pour signature

Intervenant 30 Services du Premier Ministre Délai : ...

Opération 105 Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires

Opération 106 Signe le projet de décret portant reclassement

Opération 107 Retourne le dossier au MINFOPRA

Intervenant 31: Sous Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 108 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 109 Transmet le dossier physique au Chef du Service de la relance

Intervenant 32 Chef du Service de la relance

Opération 110 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 111 procède à la numérisation du décret dans l'application SIGIPES

Opération 112 Transmet pour classement une copie du décret revêtu du sceau de l'Etat au bureau des originaux, à la Sous Direction du Fichier Central et de la Documentation accompagnée du dossier souche et une autre copie au bureau de notification pour remise à l'intéressé.

## PROCEDURE N°14

### AVANCEMENT DE GRADE SUR CONCOURS

• Intitulé de l'acte attendu :

Arrêté portant reclassement d'un fonctionnaire de catégorie « B »

- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
- Conditions à remplir :
  - Etre fonctionnaire ;
  - Etre lauréat à un concours officiel ouvert à cet effet ;
  - Etre fonctionnaire de B1.
  - Réunir les conditions d'âge et d'ancienneté pour concourir
- Composition du dossier :
- \* Pièces à fournir :
  - Demande timbrée ;
  - Arrêté portant ouverture du concours professionnel pour le recrutement dans le corps sollicité ;
  - Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
  - Autorisation de concourir ;
  - Acte d'intégration ;
  - Dernier acte d'avancement;
  - Certificat de reprise de service ;
  - Avis du Ministre utilisateur éventuellement ;
  - Acte de reclassement éventuellement ;
  - Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : - Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative,
- Textes de Référence :
  - Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
  - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000 /287 du 12 octobre 2000 ;
  - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
  - Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
  - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

## TRAITEMENT : AVANCEMENT DE GRADE SUR CONCOURS

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service de l'Accueil et de l'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef du Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte ce numéro d'enregistrement sur le dossier physique

Opération 14 Cote le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 15 Reçoit le dossier physique

Opération 16 Enregistre le dossier physique

Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent

Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 28 Enregistre la sortie du dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre l'entrée du dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent

Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...

Opération 46 Initie le projet d'acte de reclassement ( projet d'arrêté pour le fonctionnaire de « B », )

Opération 47 Habille le dossier

Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent  
Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent      Délai : ...  
Opération 50 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 53 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent      Délai : ...  
Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 59 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent  
Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 62 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 67 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent      Délai : ...  
Opération 69 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC  
Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières      Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte contre décharge  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 75 Reçoit le dossier physique

Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 77 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement

Opération 78 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 79 Reçoit le dossier physique

Opération 80 Transmet le dossier virtuel au chef service de la relance

Opération 81 Transmet le dossier physique au chef service de la relance

Intervenant 23: Chef du Service de la relance Délai : ...

Opération 82 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel et le Transmet au contrôleur financier

Intervenant 24: Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 84 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 85 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 86 Prend connaissance du dossier

Opération 87 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 88 Cote le dossier au Chef du Bureau des Engagements juridiques

Opération 89 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau administratif

Intervenant 25: Chef du Bureau administratif du contrôleur Financier Délai : ...

Opération 90 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 91 Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 92 Prend connaissance du dossier

Opération 93 Transmet le dossier physique au chef du bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 26 Chef du Bureau des Engagements Juridiques Délai : ...

Opération 94 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 95 Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 96 Prend connaissance du dossier physique

Opération 97 Cote le dossier physique à l'agent compétent

Intervenant 27: Agent compétent Délai : ...

Opération 98 Enregistre l'entrée du dossier

Opération 99 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur

Opération 100 Effectue un contrôle de régularité juridique en matière financière  
Opération 101 Vise le projet d'arrêté de reclassement  
Opération 102 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 28: Chef du bureau des Engagements Juridiques Délai : ...

Opération 103 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 104 Procède à un contrôle de régularité juridique  
Opération 105 Vise la fiche de visa et le projet d'arrêté  
Opération 106 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau administratif du contrôleur financier

Intervenant 29: Chef du Bureau administratif du Contrôle Financier Délai : ...

Opération 107 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 108 Soumet le dossier physique au contrôleur financier

Intervenant 30: Contrôleur Financier. Délai : ...

Opération 109 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 110 Transmet les données virtuelles au chef du service de la relance  
Opération 111 Vise la fiche de traitement, le projet d'arrêté  
Opération 112 Renvoie le dossier physique au chef du bureau administratif

Intervenant 31 Chef du Bureau administratif du Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 113 Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 114 Transmet le dossier physique au chef du service de la relance

Intervenant 32: Chef du Service de la Relance Délai : ...

Opération 115 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 116 Réceptionne le dossier virtuel et Transmet les données virtuelles au Secrétariat Général  
Opération 117 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Secrétaire Général

Intervenant 33 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 118 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 119 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 120 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 34 Secrétaire Général Délai : ...

Opération 126 Reçoit le dossier physique et projet physique  
Opération 127 Prend connaissance du dossier  
Opération 128 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 129 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet d'arrêté  
Opération 130 Renvoie le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 35 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 131 Reçoit le dossier physique  
Opération 132 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre  
Opération 133 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 36 Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 134 Reçoit le dossier physique  
Opération 135 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 136 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 37 Le Ministre Délai : ...

Opération 137 Reçoit le dossier physique  
Opération 138 Prend connaissance du dossier  
Opération 139 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 140 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet d'arrêté  
Opération 141 Signe le projet d'arrêté  
Opération 142 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 38 Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 143 Reçoit le dossier physique et l'acte signé  
Opération 144 Procède à la signature électronique de l'acte  
Opération 145 Transmet le dossier abouti électroniquement au Chef du Bureau de la Reprographie  
Opération 146 Remet le dossier abouti à l'agent de liaison pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 39 Agent de liaison Délai : ...

Opération 147 Reçoit le dossier physique  
Opération 148 Porte le dossier physique au chef du bureau de la Reprographie

Intervenant 40 Chef du Bureau de la Reprographie Délai : ...

Opération 149 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 150 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 151 Procède à la multiplication de l'acte signé  
Opération 152 Transmet le dossier virtuel au CBCD  
Opération 153 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 41 Chef du Bureau du courrier départ Délai : ...

Opération 154 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 155 Formalise l'acte signé

Opération 156 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 157 Transmet le dossier virtuel et physique au Bureau de Notification de la Sous direction du Fichier Central et de la Documentation pour notification d'une copie de l'acte signé au bénéficiaire, Renvoie l'original de l'acte signé à la banque des originaux, certains ampliements au bureau de la notification et le dossier souche avec d'autres ampliements à la Sous Direction du Fichier Central et de la Documentation.

## PROCEDURE N°15

### AVANCEMENT DE GRADE SUR QUALIFICATION

- Intitulé de l'acte attendu :  
Décret portant reclassement d'un fonctionnaire de catégorie « A »
  
- Initiateur de la procédure : Administration
  
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations
  
- Conditions à remplir :
  - Etre fonctionnaire ;
  - Etre lauréat à un concours officiel ouvert à cet effet ;
  - Etre fonctionnaire de catégorie "A" première classe ;
  - Etre titulaire du diplôme requis en la matière
  
- Composition du dossier :
  - \* Pièces à fournir :
    - Demande timbrée ;
    - Acte portant ouverture du concours dans l'Ecole de formation concerné ;
    - Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
    - Arrêté de mise en stage ;
    - Certificat de fin de stage ;
    - Autorisation de concourir ;
    - Acte d'intégration ;
    - Dernier acte d'avancement;
    - Certificat de reprise de service ;
    - Avis du Ministre utilisateur ;
    - Acte de reclassement éventuellement ;
    - Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)
  
- Signataire de l'acte : - Premier Ministre,

• Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des concours administratifs ;
- Statut particulier du corps concerné.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

TRAITEMENT : AVANCEMENT DE GRADE SUR QUALIFICATION

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef du Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte ce numéro d'enregistrement sur le dossier physique

Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 15 Reçoit le dossier physique

Opération 16 Enregistre le dossier physique

Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent

Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 28 Enregistre la sortie du dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre la sortie du dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12: Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent  
Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...  
Opération 46 Initie le projet d'acte de reclassement (décret)  
Opération 47 Habille le dossier  
Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent  
Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef du bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 50 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 53 Vise la fiche de traitement  
Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef du service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 59 Vise la fiche de traitement  
Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent  
Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 62 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la

réglementation en vigueur

Opération 67 Vise la fiche de traitement

Opération 68 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 19 : Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 69 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC

Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 72 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 75 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur

Opération 77 Vise la fiche de traitement

Opération 78 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 80 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat Général

Opération 81 Transmet le dossier physique au Secrétariat Général

Intervenant 23: Secrétaire du Secrétaire Général . Délai : ...

Opération 82 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 84 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 24: Secrétaire Général Délai : ...

Opération 85 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 86 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur

Opération 87 Vise la fiche de traitement et la lettre de transmission

Opération 88 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 25: Secrétaire du Secrétaire Général . Délai : ...

Opération 89 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 90 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre

Opération 91 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 26: Secrétaire du Ministre Délai : ...

Opération 92 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 93 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 94 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 27: Le Ministre      Délai : ...  
Opération 95 Reçoit le dossier physique  
Opération 96 Contrôle la conformité du projet de décret conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 97 Signe la lettre de transmission à destination du PM  
Opération 98 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 28 Secrétaire du Ministre      Délai : ...  
Opération 99 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 100      Transmet le dossier virtuel au PM  
Opération 101      Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 29 Chef du Bureau du Courrier Départ      Délai : ...  
Opération 102      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 103      Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 104      Transmet le dossier physique sous bordereau dans les Services du Premier Ministre      pour signature

Intervenant 30 Services du Premier Ministre      Délai : ...  
Opération 105      Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires  
Opération 106      Signe le projet de décret portant reclassement  
Opération 107      Retourne le dossier au MINFOPRA

Intervenant 31: Sous Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison.      Délai : ...  
Opération 108      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 109      Transmet le dossier physique au Chef du Service de la relance

Intervenant 32 Service de la relance      Délai : ...  
Opération 110      Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 111      Procède à la numérisation du décret dans l'application SIGIPES  
Opération 112      Transmet pour classement une copie du décret revêtu du sceau de l'Etat au bureau des originaux, à la Sous Direction du Fichier Central et de la Documentation accompagnée du dossier souche et une autre copie au bureau de notification pour remise à l'intéressé.

PROCEDURE N°16

## AVANCEMENT DE GRADE SUR QUALIFICATION

- Intitulé de l'acte attendu :

Arrêté portant reclassement d'un fonctionnaire de catégorie « B »

- Initiateur de la procédure : Administration

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Intégrations

- Conditions à remplir :

- Etre fonctionnaire ;
- Etre lauréat à un concours officiel ouvert à cet effet ;
- Etre fonctionnaire de catégorie << B >> premier grade;
- Etre titulaire d'un diplôme requis en la matière

- Composition du dossier :

- \* Pièces à fournir :

- Demande timbrée ;
- Acte portant ouverture du concours dans l'Ecole de formation concerné ;
- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
- Arrêté de mise en stage ;
- Certificat de fin de stage ;
- Autorisation de concourir ;
- Acte d'intégration ;
- Dernier acte d'avancement
- Certificat de reprise de service ;
- Avis du Ministre utilisateur ;
- Acte de reclassement éventuellement ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement.)

- Délais impartis :

- Signataire de l'acte : - Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

- Textes de Référence :

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ; ;
- Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000 /287 du 12 octobre 2000 ;
- Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
- Décret n°2000/696/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime général des

concours administratifs ;  
- Statut particulier du corps concerné.

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :  
retrait

#### TRAITEMENT : AVANCEMENT DE GRADE SUR QUALIFICATION

Intervenant 1: Intéressé Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier auprès du Ministre utilisateur qui le Transmet au service de l'accueil et de l'orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet au Ministre utilisateur

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef de Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef du Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte ce numéro d'enregistrement sur le dossier physique

Opération 14 Cote le dossier physique au Chef de Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 15 Reçoit le dossier physique

Opération 16 Enregistre le dossier physique

Opération 17 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 6: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du

dossier virtuel

Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 22 Soumet le dossier physique au Directeur de la Gestion des Carrières

Intervenant 7: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 24 Cote le dossier au Sous directeur compétent

Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 8: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 9: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 10: Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier au chef de service compétent

Opération 35 Retourne le dossier à son secrétariat

Intervenant 11: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Opération 37 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent

Opération 38 Transmet le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 12 Chef de service compétent Délai : ...

Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent

Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent

Intervenant 13 Chef de bureau compétent Délai : ...

Opération 43 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 44 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 45 Cote le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 14 Agent compétent Délai : ...  
Opération 46 Initie le projet d'acte de reclassement  
Opération 47 Habille le dossier  
Opération 48 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent  
Opération 49 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 15 Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 50 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 51 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 52 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 53 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 54 Transmet le dossier virtuel au chef de service compétent  
Opération 55 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au chef de service compétent

Intervenant 16 Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 56 Reçoit le projet d'acte et le dossier physique  
Opération 57 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 58 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 59 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 60 Transmet le dossier virtuel au Sous directeur compétent  
Opération 61 Transmet le projet d'acte et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 17: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 62 Reçoit le dossier physique  
Opération 63 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 64 Soumet le dossier physique au Sous directeur

Intervenant 18: Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 65 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 66 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 67 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 68 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 19: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 69 Reçoit le dossier physique  
Opération 70 Transmet le dossier virtuel au DGC  
Opération 71 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 20: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 72 Reçoit le dossier physique  
Opération 73 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 74 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 21: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 75 Reçoit le dossier physique  
Opération 76 Contrôle la conformité du projet d'acte conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 77 Vise le projet d'acte et la fiche de traitement  
Opération 78 Retourne le dossier physique et le projet d'acte à son secrétariat

Intervenant 22: Secrétariat du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...  
Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 80 Transmet le dossier virtuel au chef du service de la relance  
Opération 81 Transmet le dossier physique au chef du service de la relance

Intervenant 23: Chef du Service de la relance Délai : ...  
Opération 82 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 83 Réceptionne le dossier virtuel et le Transmet au contrôleur financier

Intervenant 24: Contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 84 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 85 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 86 Prend connaissance du dossier  
Opération 87 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 88 Cote le dossier au Chef du Bureau des Engagements juridiques  
Opération 89 Renvoie le dossier physique au chef du Bureau administratif

Intervenant 25: Chef du Bureau administratif du contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 90 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 91 Prend connaissance du dossier  
Opération 92 Transmet le dossier physique au chef du bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 26: Chef du Bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 93 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte contre décharge  
Opération 94 Enregistre l'entrée du dossier physique  
Opération 95 Prend connaissance du dossier physique  
Opération 96 Cote le dossier physique à l'agent compétent

Intervenant 27: Agent compétent Délai : ...  
Opération 97 Enregistre l'entrée du dossier  
Opération 98 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 99 Effectue un contrôle de régularité juridique en matière financière  
Opération 100 Vise le projet d'arrêté de reclassement  
Opération 101 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 28: Chef du bureau des Engagements Juridiques Délai : ...  
Opération 102 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 103 Procède à un contrôle de régularité juridique  
Opération 104 Vise la fiche de visa et le projet d'acte  
Opération 105 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau administratif du contrôleur financier

Intervenant 29: Chef du Bureau administratif du Contrôle Financier Délai : ...  
Opération 106 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 107 Soumet le dossier physique au contrôleur financier

Intervenant 30: Contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 108 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 109 Transmet les données virtuelles au chef du service de la relance  
Opération 111 Vise la fiche de traitement, le projet d'arrêté  
Opération 112 Renvoie le dossier physique au chef du bureau administratif

Intervenant 31 Chef du Bureau administratif du Contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 113 Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 114 Transmet le dossier physique au chef du service de la relance

Intervenant 32: Chef du Service de la Relance Délai : ...  
Opération 115 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 116 Réceptionne le dossier virtuel et le transmet au Secrétariat du Secrétaire Général  
Opération 117 Transmet le dossier physique au SG

Intervenant 33: Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...  
Opération 118 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 119 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 120 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 34 Secrétaire Général Délai : ...  
Opération 126 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte

Opération 127 Prend connaissance du dossier  
Opération 128 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 129 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet d'arrêté  
Opération 130 Renvoie le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 35 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...  
Opération 131 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 132 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Ministre  
Opération 133 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 36 Secrétaire du Ministre Délai : ...  
Opération 134 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 135 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 136 Soumet le dossier physique au Ministre

Intervenant 37 Le Ministre Délai : ...  
Opération 137 Reçoit le dossier physique et le projet d'acte  
Opération 138 Prend connaissance du dossier  
Opération 139 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 140 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet d'arrêté  
Opération 141 Signe le projet d'arrêté  
Opération 142 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 38: Secrétaire du Ministre Délai : ...  
Opération 143 Reçoit le dossier physique  
Opération 144 Procède à la signature électronique de l'acte  
Opération 145 Transmet le dossier abouti électroniquement au Chef du Bureau de la Reprographie  
Opération 146 Remet le dossier abouti à l'agent de liaison pour transmission au Chef du Bureau de la Reprographie

Intervenant 39: Agent de liaison Délai : ...  
Opération 147 Reçoit le dossier physique  
Opération 148 Porte le dossier physique au chef du bureau de la Reprographie  
Intervenant 40: Chef du Bureau de la Reprographie Délai : ...  
Opération 149 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 150 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 151 Procède à la multiplication de l'acte signé  
Opération 152 Transmet le dossier virtuel au CBCD  
Opération 153 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau du courrier départ

Intervenant 41: Chef du Bureau du courrier départ    Délai : ...  
Opération 154        Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 155        Appose le numéro et la date sur l'arrêté signé  
Opération 156        Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 157        Transmet le dossier virtuel et physique au Bureau de Notification  
de la Sous direction du Fichier Central et de Liaison pour notification d'une copie de  
l'acte signé au bénéficiaire

## RECRUTEMENTS

### CAS DES AGENTS DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

#### PROCEDURE N°17

#### RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

- Intitulé de l'acte attendu :  
Contrat de travail
  
- Initiateur de la procédure : Administration
  
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau de Gestion
  
- Composition du dossier :

\* Pièces à fournir : -demande timbrée au tarif en vigueur  
- copie certifiée conforme du diplôme donnant droit au recrutement ;  
- attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;  
- accord préalable de la Présidence de la République ;  
- copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;  
- extrait de casier judiciaire ;  
- certificat de prise de service ;  
- deux (02) fiches de renseignements ;  
- certificat de nationalité ;  
- engagement décennal ;  
- certificat d'individualité éventuellement.

- Conditions à remplir :  
- Etre de nationalité camerounaise ;  
- Justifier des aptitudes physiques et intellectuelles.

- Délais impartis :

- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

- Textes de Référence :

- Décret n°75/459 du 26 juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République du Cameroun ;

- Décret n°75/791 du 18 décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires du Cameroun ;

- Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les modalités applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

## TRAITEMENT : RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

Intervenant 1: Intéressé. Délai : ...

Opération 1 Dépose son dossier au Service d'Accueil et d'Orientation

Intervenant 2: Chef de Service d'Accueil et d'Orientation Délai : ...

Opération 2 Reçoit le dossier physique

Opération 3 S'assure que les pièces citées dans la demande sont effectivement jointes

Opération 4 S'assure que le dossier est complet

Opération 5 Remet le dossier complet à l'agent compétent

Opération 6 Retourne le dossier incomplet à l'intéressé

Intervenant 3: Agent compétent Délai : ...

Opération 7 Reçoit le dossier complet

Opération 8 Délivre un récépissé à l'intéressé

Opération 9 Enregistre le dossier physique

Opération 10 Transmet le dossier physique au Chef du Service du Courrier et de Liaison

Intervenant 4: Chef du Service du Courrier et de Liaison Délai : ...

Opération 11 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 12 Enregistre les informations dans l'application SIGIPES qui génère

automatiquement un numéro et un dossier virtuel

Opération 13 Porte ce numéro d'enregistrement sur le dossier physique

Opération 14 Transmet le dossier virtuel au Ministre ou au DGC

Opération 15 Cote le dossier physique au Chef du Bureau du Courrier Arrivée

Intervenant 5: Chef du Bureau du Courrier Arrivée Délai : ...

Opération 16 Reçoit le dossier physique

Opération 17 Enregistre le dossier physique

Opération 18 Transmet le dossier physique au Secrétariat du DGC

Intervenant 5: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 19 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 20 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 21 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 22 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 6: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 23 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 24 Cote le dossier physique au Sous directeur compétent (Sous directeur des Personnels Non Fonctionnaires)

Opération 25 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 7: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 26 Transmet le dossier virtuel au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 27 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Opération 28 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 8: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...

Opération 29 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 30 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 31 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 32 Soumet le dossier physique au Sous directeur compétent

Intervenant 9: Sous directeur des Personnels Non Fonctionnaires Délai : ...

Opération 33 Vérifie la composition du dossier conformément aux textes réglementaires en vigueur

Opération 34 Cote le dossier physique au Sous directeur compétent

Opération 35 Retourne le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 10: Secrétaire du Sous Directeur compétent Délai : ...

Opération 36 Transmet le dossier virtuel au Chef de service compétent  
Opération 37 Transmet le dossier physique au Chef de service compétent  
Opération 38 Enregistre le dossier dans un registre de transmission

Intervenant 11: Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 39 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 40 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 41 Cote le dossier physique au chef de bureau compétent  
Opération 42 Transmet le dossier virtuel au chef de bureau compétent  
Opération 43 Transmet le dossier physique au chef de bureau compétent

Intervenant 12: Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 44 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 45 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 46 Côte le dossier physique à l'agent compétent pour traitement

Intervenant 13: Agent compétent Délai : ...  
Opération 47 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 48 Etablit le projet de contrat de travail  
Opération 49 Habille le dossier  
Opération 50 Vise le projet de contrat  
Opération 51 Transmet le projet de contrat au chef de bureau compétent

Intervenant 14: Chef de bureau compétent Délai : ...  
Opération 52 Reçoit le projet de contrat de travail et le dossier physique  
Opération 53 Contrôle la conformité du projet de contrat conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 54 Vise le projet de contrat de travail et la fiche de traitement  
Opération 55 Transmet le projet de contrat au chef de service compétent

Intervenant 15: Chef de service compétent Délai : ...  
Opération 55 Reçoit le projet de contrat de travail  
Opération 56 Contrôle la conformité du projet de contrat de travail conformément à la réglementation en vigueur  
Opération 57 Vise le projet de contrat de travail et la fiche de traitement  
Opération 58 Transmet le projet de contrat de travail et le dossier physique au Secrétariat du Sous directeur compétent

Intervenant 16: Secrétaire du Sous directeur compétent Délai : ...  
Opération 59 Reçoit le dossier physique et le contrat de travail contre décharge  
Opération 60 Soumet le dossier physique et le contrat de travail au sous-directeur

Intervenant 17: Sous-directeur compétent Délai : ...

Opération 61 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 62 Réceptionne le dossier virtuel et le transmet au DGC

Opération 63 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet

Opération 64 Vise la fiche de traitement

Opération 65 Vise le projet de contrat de travail

Opération 65 Renvoie le dossier physique et le projet de contrat de travail à son secrétariat

Intervenant 18: Secrétaire du Sous-directeur compétent Délai : ...

Opération 66 Enregistre la sortie du dossier physique et le projet de contrat de travail

Opération 67 Transmet le dossier physique au secrétariat du DGC

Intervenant 19: Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 68 Reçoit le dossier physique et le projet de contrat de travail contre décharge

Opération 69 Soumet le dossier physique au DGC

Intervenant 20: Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 70 Contrôle la conformité du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 71 Réceptionne le dossier virtuel et le transmet au Chef du Service de la relance

Opération 72 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet de contrat

Opération 73 Vise la fiche de traitement

Opération 74 Vise le projet de contrat de travail

Opération 75 Renvoie le dossier physique et le projet de contrat de travail à son secrétariat

Intervenant 21 Secrétaire du Directeur de la Gestion des Carrières Délai : ...

Opération 76 Réceptionne le dossier virtuel et le transmet au Chef du Service de la Relance

Opération 77 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 78 Transmet le dossier physique au Chef du Service de la Relance

Intervenant 22: Chef du Service de la Relance Délai : ...

Opération 79 Reçoit le dossier physique et le projet de contrat de travail contre décharge

Opération 80 Réceptionne le dossier virtuel et le transmet au Bureau Administratif du contrôle financier

Intervenant 23: Chef du Bureau Administratif du contrôle financier Délai : ...

Opération 81 Reçoit le dossier physique et le projet de contrat de travail contre décharge

Opération 82 Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 83 Soumet le dossier physique au contrôleur financier

Intervenant 24: Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 84 Prend connaissance du dossier

Opération 85 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 86 Cote le dossier au Chef du Bureau des Engagements Juridiques

Opération 87 Renvoie le dossier physique au chef du bureau administratif

Intervenant 25: Chef du Bureau administratif du contrôleur Financier Délai : ...

Opération 88 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 89 Transmet le dossier physique au chef de bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 26 Chef du Bureau des Engagements Juridiques Délai : ...

Opération 90 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 91 Enregistre l'entrée du dossier physique

Opération 92 Prend connaissance du dossier physique

Opération 93 Cote le dossier physique à l'agent compétent

Intervenant 27: Agent compétent Délai : ...

Opération 94 Enregistre l'entrée du dossier

Opération 95 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur

Opération 96 Effectue un contrôle de régularité juridique en matière financière

Opération 97 Vise le projet de contrat de travail

Opération 98 Renvoie le dossier physique au Chef de Bureau des Engagements Juridiques

Intervenant 28: Chef de bureau des Engagements Juridiques Délai : ...

Opération 99 Vérifie la composition du dossier physique conformément à la réglementation en vigueur

Opération 100 Procède à un contrôle de régularité juridique

Opération 101 Vise la fiche de visa et le projet de contrat de travail

Opération 102 Renvoie le dossier physique au Chef du Bureau administratif du contrôleur financier

Intervenant 29: Chef du Bureau administratif du Contrôle Financier Délai : ...

Opération 103 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 104 Soumet le dossier physique au contrôleur financier

Intervenant 30: Contrôleur Financier Délai : ...

Opération 105 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 106 Réceptionne le dossier virtuel  
Opération 107 Transmet les données virtuelles au chef du service de la relance  
Opération 108 Vise la fiche de traitement, le projet de contrat de travail  
Opération 109 Renvoie le dossier physique au chef du bureau administratif  
Intervenant 31 Chef du Bureau administratif du Contrôleur Financier Délai : ...  
Opération 110 Enregistre la sortie du dossier physique  
Opération 111 Transmet le dossier physique au chef du service de la relance

Intervenant 32: Chef du Service de la Relance Délai : ...

Opération 112 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 113 Réceptionne le dossier virtuel et le transmet au Bureau de la Notification pour signature du contrat par l'intéressé  
Opération 114 Transmet le dossier électronique au Bureau de la Notification  
Opération 115 Transmet le dossier physique au Bureau de la Notification

Intervenant 33 Bureau de la notification Délai : ...

Opération 116 Reçoit le dossier physique et le projet de contrat de travail contre décharge  
Opération 117 Fait signer le contractant  
Opération 118 Transmet le dossier électronique au Chef du Service de la relance  
Opération 119 Retourne le dossier physique au Chef du Service de la relance

Intervenant 34: Chef du Service de la Relance Délai : ...

Opération 120 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 121 Réceptionne le dossier virtuel et le transmet au MINEFOP pour visas  
Opération 122 Prépare un projet de bordereau de transmission et le Soumet à la signature du SG  
Opération 123 Transmet le dossier et le bordereau au secrétariat du SG

Intervenant 35 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 124 Reçoit le dossier physique contre décharge  
Opération 125 Soumet le bordereau de transmission au SG pour signature

Intervenant 36 Secrétaire Général Délai : ...

Opération 126 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel  
Opération 127 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet de contrat  
Opération 128 Signe le projet de bordereau de transmission  
Opération 129 Renvoie le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 37 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 130 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 131 Transmet le bordereau de transmission signé au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 38 Chef du Bureau du Courrier Départ Délai : ...

Opération 132 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 133 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 134 Transmet le dossier physique sous bordereau au MINEFOP

Intervenant 39 MINEFOP Délai : ...

Opération 135 Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires

Opération 136 Appose le cachet visa sur le projet de contrat

Opération 137 Retourne le dossier au MINFOPRA

Intervenant 40: Sous Directeur du Courrier de l'Accueil et de Liaison Délai : ...

Opération 138 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 139 Procède à un contrôle de la forme et du fond

Opération 140 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 141 Transmet le dossier physique au Service de la relance

Intervenant 41: Chef du Service de la Relance Délai : ...

Opération 143 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 144 Réceptionne le dossier virtuel et le transmet au PM pour visas

Opération 145 Prépare un projet de bordereau de transmission et le Soumet à la signature du SG

Intervenant 42 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 146 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 147 Soumet le bordereau de transmission au SG pour signature

Intervenant 43 Secrétaire Général Délai : ...

Opération 148 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 149 Procède à un contrôle de forme et de fond du projet de contrat

Opération 150 Signe le projet de bordereau de transmission

Opération 151 Renvoie le dossier physique et le projet de contrat de travail à son secrétariat

Intervenant 44 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 152 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 153 Transmet le bordereau de transmission signé au Chef du Bureau du Courrier Départ

Intervenant 45 Chef du Bureau du Courrier Départ Délai : ...

Opération 154 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 153 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 154 Transmet le dossier physique sous bordereau au PM

Intervenant 46 Services du Premier Ministre Délai : ...

Opération 155 Examine la conformité du dossier aux exigences réglementaires

Opération 156 Appose le cachet visa sur le projet de contrat de travail

Opération 157 Retourne le dossier au MINFOPRA

Intervenant 47: Sous Directeur du Courrier de l'Accueil et de Liaison Délai : ...

Opération 158 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 159 Procède à un contrôle de la forme et du fond

Opération 160 Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 161 Transmet le dossier physique au Chef du Service de la relance

Intervenant 48: Chef du Service de la Relance Délai : ...

Opération 162 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 163 Réceptionne le dossier virtuel et le transmet au poste du SG

Opération 164 Transmet le dossier physique au Secrétariat du SG

Intervenant 49 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 166 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 167 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 168 Soumet le dossier physique au SG

Intervenant 50 Secrétaire Général Délai : ...

Opération 169 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles du dossier virtuel

Opération 170 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet de contrat

Opération 171 Vise la fiche de traitement

Opération 172 Vise le projet de contrat de contrat

Opération 173 Renvoie le dossier physique à son secrétariat

Intervenant 51 Secrétaire du Secrétaire Général Délai : ...

Opération 174 Reçoit le dossier physique

Opération 175 Transmet les données virtuelles au Secrétariat du Ministre

Opération 176 Transmet le dossier physique au Secrétariat du Ministre

Intervenant 52 Secrétaire du MINFOPRA Délai : ...

Opération 177 Reçoit le dossier physique contre décharge

Opération 178 Réceptionne le dossier virtuel

Opération 179 Soumet le projet de contrat de contrat au Ministre pour signature

Intervenant 53 Le Ministre Délai : ...

Opération 180 Reçoit le dossier physique

Opération 181 Contrôle la conformité des données du dossier physique à celles

du dossier virtuel

- Opération 182 Procède à un contrôle de la forme et du fond du projet de contrat
- Opération 183 Signe projet de contrat de contrat
- Opération 184 Retourne le contrat de travail à son secrétariat

Intervenant 54: Secrétaire du MINFOPRA Délai : ...

- Opération 185 Reçoit le dossier physique
  - Opération 186 Procède à l'enregistrement de la signature du MINFOPRA dans l'application SIGIPES qui génère automatiquement un numéro
  - Opération 187 Transmet le dossier physique à l'agent compétent du bureau du courrier confidentiel
  - Opération 188 Transmet le dossier virtuel au chef du bureau du courrier
- « Départ »

Intervenant 55: Agent Compétent du Bureau du Courrier Confidentiel Délai : ...

- Opération 189 Reçoit le dossier physique
- Opération 190 Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 191 Transmet le dossier physique au Chef du Bureau de la reprographie

Intervenant 56: Chef du Bureau de la Reprographie Délai : ...

- Opération 192 Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 193 Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 194 Multiplie le contrat de travail
- Opération 195 Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 196 Renvoie le dossier physique à l'agent compétent du Bureau du courrier confidentiel

Intervenant 57: Agent Compétent du Bureau du courrier confidentiel Délai : ...

- Opération 197 Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 198 Appose les différents cachets du MINFOPRA sur le contrat de travail
- Opération 199 Transmet le dossier physique au bureau du courrier « Départ »

Intervenant 58: Chef de Bureau du Courrier Départ Délai : ...

- Opération 200 Reçoit le dossier physique contre décharge
- Opération 201 Enregistre l'entrée du dossier physique
- Opération 202 Réceptionne le dossier virtuel
- Opération 203 Appose le numéro et la date sur le contrat de travail et sur les ampliations
- Opération 204 Transmet l'original du contrat de travail, les ampliations et le dossier souche au chef du service du fichier central pour le classement

Intervenant 59: Chef du Service du Fichier Central Délai : ...

Opération 205	Reçoit le dossier physique contre décharge
Opération 206	Remet une ampliation à l'agent concerné
Opération 207	Transmet le dossier physique souche à l'agent compétent pour
classement	