

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA
REFORME ADMINISTRATIVE**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF THE PUBLIC SERVICE AND
ADMINISTRATIVE REFORM**

**PROCEDURES ADMINISTRATIVES DE GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ETAT**

GUIDE DE L'USAGER

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

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

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

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 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 : - 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

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

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

PROCEDURE N°7

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

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

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

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

PROCEDURE N°1

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

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

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

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

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

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

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

PROMOTIONS

CAS D'UN FONCTIONNAIRE

PROCEDURE N°18

AVANCEMENT D'ECHELON DES FONCTIONNAIRES

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant avancement d'échelon d'un fonctionnaire
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Promotions
- Conditions à remplir :
 - deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon ;
 - évaluation favorable (note \geq 13/20).

Composition du dossier :

- * Pièces à fournir :
 - Demande timbrée ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - actes d'intégration et de reclassement éventuellement ;
 - attestation de présence effective au poste ;
 - bulletin de notes.
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
- 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 ;
 - Arrêté 3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N°19

AVANCEMENT DE CLASSE DES FONCTIONNAIRES

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant avancement de classe d'un fonctionnaire de catégorie « A »
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Promotions
- Conditions à remplir :
 - deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon de la classe;
 - évaluation favorable (note \geq 13/20).
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - Demande timbrée ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - actes d'intégration et de reclassement éventuellement ;
 - attestation de présence effective au poste ;
 - bulletin de notes. .
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
- 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 ;
 - Arrêté 3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N20

AVANCEMENT DE CLASSE DES FONCTIONNAIRES de « B », « C » et « D »

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant avancement de classe d'un fonctionnaire de catégories « B », « C » ou « D »
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Promotions
- Conditions à remplir :
 - deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon de la classe;
 - évaluation favorable (note \geq 13/20).
- Composition du dossier :
 - * Pièces à fournir :
 - Demande timbrée ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - actes d'intégration et de reclassement éventuellement ;
 - attestation de présence effective au poste ;
 - bulletin de notes.
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
- 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 ;
 - Arrêté 3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N21

BONIFICATION D'ECHELON DES FONCTIONNAIRES

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant bonification d'échelon d'un fonctionnaire de catégorie "A"
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Promotions
- Conditions à remplir :
 - Avoir effectué une formation d'une durée de 2 ans au moins
 - Obtenir une qualification nouvelle;-
- Composition du dossier :
 - * Pièces à fournir :
 - Demande timbrée ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - actes d'intégration et de reclassement éventuellement ;
 - attestation de présence effective au poste ;
 - copie certifiée conforme du diplôme ;
 - attestation de présentation de l'original du diplôme ;
 - bulletin de notes.
 - Arrêté de mise en stage
 - Certificat de fin de stage
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
- 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 ;
 - Arrêté 3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N22

TITULARISATION

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant titularisation d'un fonctionnaire
 - Initiateur de la procédure : Administration
 - Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Promotions
 - Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire stagiaire
 - avoir effectué un stage concluant
 - Composition du dossier :
 - * Pièces à fournir :
 - Demande timbrée ;
 - dernier acte d'avancement éventuellement ;
 - actes d'intégration et de reclassement éventuellement ;
 - attestation de présence effective au poste ;
 - bulletin de notes.
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
 - 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 ;
 - Arrêté 3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - Statut particulier du corps concerné.
 - Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N23

AVANCEMENT DE GRADE

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

- Initiateur de la procédure : Administration

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

- Conditions à remplir :
 - Avoir passé au moins deux (02) ans au 7ème échelon de la 2ème classe ;
 - Etre âgé de 40 ans révolus

- Composition du dossier :
 - * Pièces à fournir :
 - Demande timbrée ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - actes d'intégration et de reclassement éventuellement ;
 - attestation de présence effective au poste ;
 - bulletin de notes. .

- Délais impartis :
Signataires de l'acte : - Premier Ministre ou Secrétaire Général des Services du Premier Ministre sur délégation, en ce qui concerne les fonctionnaires de la catégorie « A »

- 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 ;
 - Arrêté 3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
 - Décret n°2001/115/PM du 27 mars 2001 portant organisation et fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - Statut particulier du corps concerné.

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

PROCEDURE N24

AVANCEMENT DE GRADE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant avancement de grade d'un fonctionnaire de catégorie la catégorie « B »
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Promotions
- Conditions à remplir :
 - Avoir passé au moins deux (02) ans au 7ème échelon de la 2ème classe ;
 - Etre âgé de 40 ans révolus
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - Demande timbrée ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - actes d'intégration et de reclassement éventuellement ;
 - attestation de présence effective au poste ;
 - bulletin de notes. .
- 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 ;
 - Arrêté 3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
 - Décret n°2001/115/PM du 27 mars 2001 portant organisation et fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N25

AVANCEMENT D'ECHELON D'UN CONTRACTUEL

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant avancement d'échelon d'un contractuel
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau de Gestion
- Conditions à remplir :
 - deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon ;
 - évaluation favorable (note \geq 13/20).
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - Demande timbrée ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - actes de recrutement et Avenant éventuellement ;
 - attestation de présence effective au poste ;
 - bulletin de notes. .
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
- 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 ;
 - Arrêté n°3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - 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

PROCEDURE N26

AVANCEMENT D'ECHELON DES AGENTS DECISIONNAIRES

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant avancement d'échelon d'un décisionnaire
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau de Gestion
- Conditions à remplir :
 - deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon ;
 - évaluation favorable (note \geq 13/20).
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - Demande timbrée ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - actes de recrutement et décision d'engagement éventuellement ;
 - attestation de présence effective au poste ;
 - bulletin de notes. .
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
- 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 ;
 - Arrêté 3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - 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

PROCEDURE N27

BONIFICATION D'ECHELON DES CONTRACTUELS

- Intitulé de l'acte attendu :
Avenant au contrat
- 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 mentionnant la justification de la requête
 - copie certifiée conforme du diplôme ;
 - attestation de présentation de l'original du diplôme ;
 - arrêté de mise en stage ;
 - certificat de fin de stage ;
 - certificat de reprise de service ;
 - acte de recrutement ;
 - dernier avancement.
- Conditions à remplir : Avoir suivi une formation d'au moins deux ans consécutifs dans le niveau du grade ou dans le domaine de qualification ou avoir reçu une récompense.

Délais impartis : 01 jour

- 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 ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N27

BONIFICATION D'ECHELON DES CONTRACTUELS

- Intitulé de l'acte attendu :
Avenant au contrat
- 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 mentionnant la justification de la requête
 - copie certifiée conforme du diplôme ;
 - attestation de présentation de l'original du diplôme ;
 - arrêté de mise en stage ;
 - certificat de fin de stage ;
 - certificat de reprise de service ;
 - acte de recrutement ;
 - dernier avancement.
- Conditions à remplir : Avoir suivi une formation d'au moins deux ans consécutifs dans le niveau du grade ou dans le domaine de qualification ou avoir reçu une récompense.

Délais impartis : 01 jour

- 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 ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N29

AVANCEMENT CATEGORIEL DES CONTRACTUELS SUR QUALIFICATION

- Intitulé de l'acte attendu :
Avenant au contrat
- 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 mentionnant la justification de la requête
 - copie certifiée conforme du diplôme ;
 - attestation de présentation de l'original du diplôme ;
 - arrêté de mise en stage ;
 - certificat de fin de stage ;
 - certificat de reprise de service ;
 - acte de recrutement ;
 - dernier avancement.
- Conditions à remplir : Avoir suivi une formation d'au moins deux ans consécutifs dans le domaine d'activités.
- 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 ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N°30

AVANCEMENT CATEGORIEL DES DECISIONNAIRES SUR QUALIFICATION (de la 6^e à la 7^e catégorie)

- Intitulé de l'acte attendu :
Contrat

- 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 mentionnant la justification de la requête
 - copie certifiée conforme du diplôme ;
 - attestation de présentation de l'original du diplôme ;
 - arrêté de mise en stage ;
 - certificat de fin de stage ;
 - certificat de reprise de service ;
 - acte de recrutement ;
 - dernier avancement.

- Conditions à remplir : Avoir suivi une formation d'au moins deux ans consécutifs dans le domaine d'activités.

- 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 ;
 - Statut particulier du corps concerné.

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

PROCEDURE N°31

AVANCEMENT CATEGORIEL DES CONTRACTUELS SUR ANCIENNETE

• Intitulé de l'acte attendu :
Avenant au contrat

- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau de Gestion
- Composition du dossier :

* Pièces à fournir :

- acte de recrutement ;
- dernier avancement ;
- deux (02) bulletins de notes
- attestation de présence effective au poste ;

- Conditions à remplir : Avoir atteint le dernier échelon de la catégorie.

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 ;
- Statut particulier du corps concerné.

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

PROCEDURE N°32

AVANCEMENT CATEGORIEL DES DECISIONNAIRES (1ère à la 6ème catégorie)

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision

- 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 mentionnant la justification de la requête
 - copie certifiée conforme du diplôme ;
 - attestation de présentation de l'original du diplôme ;
 - arrêté de mise en stage ;
 - certificat de fin de stage ;
 - certificat de reprise de service ;
 - acte de recrutement ;
 - dernier avancement.

- Conditions à remplir : Avoir suivi une formation d'au moins deux ans consécutifs dans le niveau du grade ou dans le domaine de qualification ou avoir reçu une récompense.

- 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 ;
 - Statut particulier du corps concerné.

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

PROCEDURE N°33

MISE EN STAGE

- Intitulé de l'acte attendu : Arrêté de mise en stage d'un agent public
- Initiateur de la procédure : Agent public
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau de Gestion et de Liaison
- Conditions à remplir :
 - être un agent public;
 - être autorisé à suivre une formation ;
 - être bénéficiaire d'une bourse d'études.
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre ;
 - attestation d'inscription à l'école ;
 - 02 fiches de renseignements avec chacune une phot 4x4, dûment signée par une autorité administrative;
 - lettre de financement en cas d'octroi d'une bourse étrangère/ état de décompte des incidences financières relatives au stage ;
 - autorisation de concourir.
- Pièces à consulter :
 - acte d'intégration / contrat de travail / décision d'engagement ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - bulletin de solde récent ;
 - avis du Ministre utilisateur ;
 - communiqué radio/presse portant ouverture du concours ;
 - communiqué radio/presse portant publication des résultats définitifs du concours.
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - Décret n°2000/697 du 13 septembre 2000 fixant régime de formation permanente des fonctionnaires ;
 - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
 - Décret 2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait/expédition/affichage/communiqué ou notification

PROCEDURE N°34

PROLONGATION DE STAGE

- Intitulé de l'acte attendu : Arrêté autorisant la prolongation de stage
- Initiateur de la procédure : Agent public
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau de Gestion et de Liaison
- Conditions à remplir :
 - être agent public ;
 - demander une prolongation n'excédant pas la moitié de la durée initiale du stage ;
 - être bénéficiaire d'une bourse ;
 - être bénéficiaire d'un stage en cours ;
 - n'avoir pas encore bénéficié d'une prolongation de stage.
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée adressée au MINFOPRA;
 - attestation de prolongation du stage délivrée par le centre de formation;
 - lettre ou attestation de financement de la prolongation de stage.
- Pièces à consulter : Arrêté de mise en stage.
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : MINFOPRA
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - Décret n°2000/697 du 13 septembre 2000 fixant régime de formation permanente des fonctionnaires
 - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
 - Décret 2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait/expédition/affichage/communiqué ou notification

PROCEDURE N°35

FIN DE STAGE

Intitulé de l'acte attendu : Attestation de fin de stage de l'agent public

- Initiateur de la procédure : Agent public
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau de Gestion et de Liaison (BGL)
- Conditions à remplir :
 - Etre agent public
 - avoir suivi une formation ;
 - avoir achevé la formation.
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au MINFOPRA ;
 - rapport de fin de stage ;
 - 01 exemplaire de mémoire ou thèse sanctionnant la formation ;
 - copie certifiée conforme du diplôme obtenu à l'issue du stage/attestation de fin de stage ;
 - attestation de présentation de l'original du diplôme obtenu à l'issue de stage/attestation de fin de stage.
- Pièces à consulter :
 - arrêté de mise en stage ;
 - arrêté de prolongation de stage éventuellement.
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (exclusivement s'il y a lieu à reclassement)
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - Décret n°2000/697 du 13 septembre 2000 fixant régime de formation permanente des fonctionnaires ;
 - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
 - Décret 2000/693/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférents.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait/expédition/affichage/communiqué ou notification

PROCEDURE N36

GESTION DES CANDIDATURES (Commission nationale des stages)

Intitulé de l'acte attendu : décision autorisant la mise en stage des agents publics

- Initiateur de la procédure : Administration publique
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau de la Formation Continue
- Conditions à remplir :
 - Existence de l'offre de bourses d'études;
 - Existence de candidatures ;
 - Transmission des candidatures à la commission nationale des stages ;
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
Production du dossier conformément à la publication des offres de stage.
- Pièces à consulter :
 - Avis des ministres utilisateurs ;
 - Liste des candidatures ;
 - Plannings de formation des ministères utilisateurs approuvés par les services du Premier Ministre.
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (exclusivement)
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
 - Décret n°2000/697 du 13 septembre 2000 fixant régime de formation permanente des fonctionnaires
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait/expédition/affichage/communiqué ou notification

PROCEDURE N°37

AVANCEMENT D'ECHELON DES FONCTIONNAIRES

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant avancement d'échelon d'un fonctionnaire
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon ;
 - évaluation favorable (note \geq 13/20).
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - deux (02) derniers bulletins de notes professionnelles ;
 - dernier acte d'avancement, de reclassement ou d'intégration ;
 - tableau synoptique

Délais impartis : 01 jour

- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
- 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 ;
 - Arrêté n°3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N°38

AVANCEMENT DE CLASSE DES FONCTIONNAIRES

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant avancement de classe d'un fonctionnaire
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - deux (02) années d'ancienneté au dernier échelon ;
 - évaluation favorable (note \geq 13/20).
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - deux (02) derniers bulletins de notes professionnelles ;
 - dernier acte d'avancement, de reclassement ou d'intégration ;
 - tableau synoptique.
- Délais impartis : 01 jour
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
- 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 ;
 - Arrêté n°3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation des agents publics ;
 - Décret n°2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N°39

BONIFICATION D'ECHELON DES FONCTIONNAIRES

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant bonification d'échelon d'un fonctionnaire
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Obtention d'une qualification nouvelle;
 - Obtention d'une récompense (par exemple mention honorable).
- Composition du dossier :
 - * Pièces à fournir :
 - demande écrite ;
 - arrêté de mise en stage ;
 - certificat de fin de stage ;
 - certificat de reprise de service ;
 - copie certifiée conforme du diplôme ;
 - attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
 - acte d'intégration ;
 - dernier acte d'avancement.
- Délais impartis : 01 jour
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou le Secrétaire Général sur délégation.
- 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;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N°40

AVANCEMENT DES CONTRACTUELS

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant avancement d'échelon d'un contractuel
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Composition du dossier :
 - * Pièces à fournir :
 - deux derniers bulletins de notes professionnelles ;
 - dernière décision d'avancement, de reclassement ou de recrutement .
 - Pièces à consulter :
 - deux derniers bulletins de note professionnelles ;
 - dernière décision d'avancement, de reclassement ou de recrutement .
- Conditions à remplir :
 - deux années d'ancienneté au dernier échelon ;
 - évaluation favorable (note \geq 13/20).
- Délais impartis : 01 jour
- Signataire de l'acte : le Secrétaire Général du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - Arrêté n°3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation ;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N°1

AVANCEMENT DES DECISIONNAIRES

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant avancement d'échelon d'un Agent décisionnaire
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - deux derniers bulletins de notes professionnelles ;
 - dernière décision d'avancement, de reclassement ou de recrutement.
- Pièces à consulter :
 - deux derniers bulletins de note professionnelles ;
 - dernière décision d'avancement, de reclassement ou de recrutement.
- Conditions à remplir :
 - deux années d'ancienneté au dernier échelon ;
 - évaluation favorable (note \geq 13/20).
- Délais impartis : 01 jour
- Signataire de l'acte : le Secrétaire Général du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - Arrêté n°3277/MFP/DP du 27 octobre 1977 fixant les conditions de notation ;
 - Circulaire n°6237/MFP/DP du 11 novembre 1977 sur la notation des agents publics.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N°2

BONIFICATION D'ECHELON D'UN CONTRACTUEL

- Intitulé de l'acte attendu :
Avenant au contrat
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - demande timbrée au tarif en vigueur mentionnant la justification de la requête
 - copie certifiée conforme du diplôme ;
 - attestation de présentation de l'original du diplôme ;
 - arrêté de mise en stage ;
 - certificat de fin de stage ;
 - certificat de reprise de service ;
 - acte de recrutement ;
 - dernier avancement.
- Conditions à remplir : Avoir suivi une formation d'au moins deux ans consécutifs dans le niveau du grade ou dans le domaine de qualification ou avoir reçu une récompense.
- Délais impartis : 01 jour
- 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 ;
 - Statut particulier du corps concerné.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : retrait

PROCEDURE N°43

CONGE ADMINISTRATIF DES FONCTIONNAIRES

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision accordant un congé administratif annuel
à certains fonctionnaires en service au MINFOPRA
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ;
 - Avoir accompli une année effective de service au moins.
- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir : Néant.
 - Pièces à consulter : Listing des personnels fonctionnaires du Ministère
- Délais impartis : 05 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000;
 - Décret n°2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
notification/retrait

PROCEDURE N°44

CONGE DE MALADIE

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision accordant un congé de maladie à un agent public
- Initiateur de la procédure : Agent public
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire ou non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un agent public;
 - Etre atteint d'une maladie persistante dûment constatée par un médecin agréé ;
 - Etre dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - Demande non timbrée ;
 - Certificat médical délivré par le médecin traitant pour un congé de maladie n'excédant pas 90 jours ;
 - Procès-verbal du conseil de santé territorialement compétent pour une durée de 90 jours au plus.
- Pièces à consulter : Néant
- Délais impartis : 05 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - 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 ;
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°2000/692/PM du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'exercice du droit à la santé du fonctionnaire.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°45

CONGE DE MATERNITE

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision accordant un congé de maternité
- Initiateur de la procédure : Agent public de sexe féminin
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire ou non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un Agent public de sexe féminin ;
 - Etre enceinte d'au moins 6 mois.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - Certificat de grossesse du 6e mois ;
 - Demande non timbrée adressée au ministre.
- Pièces à consulter : Acte de recrutement
- Délais impartis : 05 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - 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.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification.

PROCEDURE N°46

CONGE ANNUEL OU BIENNAL D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision accordant un congé annuel ou biennal
- Initiateur de la procédure : Agent de l'Etat relevant du Code du travail
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un agent de l'Etat relevant du Code du Travail ;
 - avoir accompli au moins une ou deux années effectives de service selon le cas.
- Composition du dossier : Demande non timbrée
- Pièces à consulter :
 - acte de recrutement;
 - dernier certificat de reprise de service.
- Délais impartis : 05 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - Décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 portant régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférent.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification.

PROCEDURE N°7

NOTIFICATION DE CONGE D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Certificat de départ en congé
- Initiateur de la procédure : Fonctionnaire
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ;
 - bénéficier d'une décision de congé.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Demande non timbrée
- Pièces à consulter : Dans l'application SIGIPES
- Délais impartis : 02 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000;
 - Décret n°2000/689/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime du congé administratif annuel des fonctionnaires.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°48

NOTIFICATION DE CONGE D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

- Intitulé de l'acte attendu :
Certificat de départ en congé
- Initiateur de la procédure : Agent de l'Etat relevant du code de travail
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un agent contractuel ou décisionnaire ;
 - Avoir une décision de congé ;
 - Obtenir l'accord du supérieur hiérarchique
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Demande non timbrée
- Pièces à consulter : Dans l'application SIGIPES
- Délais impartis : 02 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - Décret n°2000/693/PM du 13 septembre 2000 portant régime des déplacements des agents publics civils et les modalités de prise en charge des frais y afférent.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°49

DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant détachement d'un fonctionnaire

- Initiateur de la procédure : Organisme d'accueil ou intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire;
 - Justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle;
 - Justifier des qualifications techniques et des habilités requises pour occuper le poste à pourvoir
 - Ne pas être sous le coup des poursuites (ou de sanctions) disciplinaires;
 - Obtenir l'accord préalable de l'organisme d'accueil, le cas échéant.

- Composition du dossier :

- * Pièces à fournir
 - demande timbrée de l'intéressé
 - Accord de l'organisme d'accueil

- Pièces à consulter
 - Acte de recrutement ;
 - Dossier disciplinaire;
 - Dernier acte d'avancement.

- Délais impartis : dix (10) jours

- Signataire de l'acte : Le Ministre

- Textes de Référence :
 - Décret n°94/199 du 07octobre1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 octobre 2000

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti : notification/retrait

PROCEDURE N°50

DETACHEMENT D'OFFICE D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant détachement d'office d'un fonctionnaire
- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Administration
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire
 - Etre nommé à un poste de membre du Gouvernement, ou élu député ou désigné sénateur
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir
 - acte de nomination
 - résultat des élections
- Pièces à consulter
 - Acte de naissance
 - Dossier disciplinaire
 - Dernier acte d'avancement
- Délais impartis : cinq (05) jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre (exclusivement pour détachement d'office des fonctionnaires de l'administration générale)
- Textes de Référence : Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 octobre 2000
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti : notification/retrait

PROCEDURE N°1

FIN DE DETACHEMENT D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant fin de détachement

- Initiateur de la procédure :
 - Fonctionnaire concerné
 - Organisme d'accueil
 - Ministre utilisateur
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire en position de détachement
 - Faire une demande au Ministre trois mois au moins avant la date souhaitée
 - Avoir atteint la limite d'âge d'admission à la retraite

- Composition du dossier :

- * Pièces à fournir
 - La demande timbrée de l'intéressé au tarif en vigueur
 - La correspondance de l'organisme d'accueil ou du Ministère utilisateur

- Pièces à consulter
 - Acte de recrutement
 - Acte de mise en détachement
 - Acte de reclassement (éventuellement)
 - Dernier acte d'avancement

- Délais impartis : cinq (05) jours

- Signataire de l'acte : Le Ministre

- Textes de Référence : Décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 octobre 2000

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

PROCEDURE N°52

MISE EN DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant mise en disponibilité d'un fonctionnaire
- Initiateur de la procédure : Le fonctionnaire concerné
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire;
 - Ne pas être suspendu de ses fonctions;
 - Ne pas faire l'objet de poursuites judiciaires.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir
 - Demande de l'intéressé motivée et timbrée au tarif en vigueur;
 - Toutes pièces justificatives requises.
- Pièces à consulter
 - Acte de recrutement;
 - Acte de reclassement (éventuellement);
 - Dossier disciplinaire;
 - Dernier acte d'avancement.
- Délais impartis : dix (10) jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°75/459 du 26/06/1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République du Cameroun;
 - Décret n°94/199 du 07octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti : notification/retrait

PROCEDURE N°3

PROLONGATION DE DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant prolongation de disponibilité d'un fonctionnaire
- Initiateur de la procédure : Le fonctionnaire concerné
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire mis en disponibilité;
 - Ne pas faire l'objet de poursuites judiciaires.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir
 - Demande de l'intéressé motivée et timbrée au tarif en vigueur;
 - Toutes pièces justificatives requises.
- Pièces à consulter
 - Acte de mise en disponibilité;
 - Acte de recrutement;
 - Acte de reclassement (éventuellement);
 - Dossier disciplinaire;
 - Dernier acte d'avancement.
- Délais impartis : dix (10) jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°75/459 du 26/06/1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République 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.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti : notification/retrait

PROCEDURE N°54

FIN DE DISPONIBILITE D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant fin de disponibilité d'un fonctionnaire
- Initiateur de la procédure : Fonctionnaire concerné
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un fonctionnaire en position de disponibilité;
 - Signifier la fin de la disponibilité 6 mois au préalable.
- Composition du dossier :
 - * Pièces à fournir
 - Demande de l'intéressé motivée et timbrée au tarif en vigueur;
 - Certificat de reprise de service.
 - Pièces à consulter
 - Arrêté de mise en disponibilité;
 - Acte de recrutement;
 - Dernier acte d'avancement.
- Délais impartis : dix (10) jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°94/199 du 07octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 octobre 2000

Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti : Notification/retrait

PROCEDURE N°55

LA DELIVRANCE D'UNE ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE

- Intitulé de l'acte attendu :
attestation de présence effective
- Initiateur de la procédure : Agent public
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire ou non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un agent public.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - Demande non timbrée ;
 - Toute pièce justifiant la présence de l'agent au service.
- Pièces à consulter : Néant.
- Délais impartis : cinq (05) jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - 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.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
notification/retrait.

PROCEDURE N°56

AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

- Intitulé de l'acte attendu :
Autorisation de sortie du territoire national
- Initiateur de la procédure : Agent public
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire ou non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un agent public.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - Demande non timbrée ;
 - Toute autre pièce justifiant la sortie du territoire national.
- Pièces à consulter : Néant.
- Délais impartis : cinq (05) jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - 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.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
notification/retrait.

PROCEDURE N°57

AUTORISATION D'ABSENCE SPECIALE A UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

- Intitulé de l'acte attendu :
Autorisation d'absence spéciale
- Initiateur de la procédure : Agent de l'Etat relevant du code de travail
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un agent contractuel ou décisionnaire ;
 - Obtenir l'accord du supérieur hiérarchique.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Demande non timbrée
- Pièces à consulter : Autorisation d'absence spéciale

- Délais impartis : 02 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°58

AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE A UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Autorisation spéciale d'absence (au-delà de 10 jours)
- Initiateur de la procédure : Fonctionnaire
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ;
 - Obtenir l'accord du supérieur hiérarchique.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Demande non timbrée
- Pièces à consulter : Dossier de l'intéressé
- Délais impartis : 02 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - 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.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°59

PERMISSION D'ABSENCE D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

- Intitulé de l'acte attendu :
Permission d'absence
- Initiateur de la procédure : Agent de l'Etat relevant du code de travail
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre contractuel ou décisionnaire ;
 - Obtenir l'avis favorable du supérieur hiérarchique pour convenance personnelle ;
 - N'avoir pas dépassé 10 jours lors de la survenance d'un évènement
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Demande non timbrée
- Pièces à consulter : Dossier personnel de l'intéressé
- Délais impartis : 02 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°60

PERMISSION D'ABSENCE A UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Permission d'absence
- Initiateur de la procédure : Fonctionnaire
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ;
 - Obtenir l'avis favorable du supérieur hiérarchique pour convenance personnelle ;
 - N'avoir pas dépassé 10 jours lors de la survenance d'un évènement.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Demande non timbrée.
- Pièces à consulter : Dossier personnel de l'intéressé
- Délais impartis : 02 jours
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - 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.

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

PROCEDURE N°1

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

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant avertissement écrit
- Initiateur de la procédure : Supérieur hiérarchique direct
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un agent de l'Etat relevant du Code de Travail ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - demandes d'explications écrites ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.
- Délais impartis : 01 jour
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°62

AVERTISSEMENT ECRIT A UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté (fonctionnaire) portant avertissement écrit
- Initiateur de la procédure : Supérieur hiérarchique direct
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ;
 - Avoir manqué à ses obligations professionnelles.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - Demandes d'explications écrites ;
 - Explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - Tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - Toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.
- Délais impartis : 01 jour
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
 - 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.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°63

BLAME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER D'UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant blâme avec inscription au dossier
- Initiateur de la procédure : Supérieur hiérarchique direct
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre un agent de l'Etat relevant du Code du Travail ;
 - Avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
 - Avoir déjà reçu un avertissement.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - Demandes d'explications écrites ;
 - Explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - Tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - Toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.
- Délais impartis : 01 jour
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code de Travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°64

BLAME AVEC INSCRIPTION AU DOSSIER D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté (fonctionnaire) portant blâme avec inscription au dossier
- Initiateur de la procédure : Supérieur Hiérarchique Direct
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ;
 - Avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
 - Avoir déjà reçu un avertissement.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - Demandes d'explications écrites ;
 - Explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - Tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - Toutes pièces nécessaires à l'étude du dossier.
- Délais impartis : 01 jour
- Signataire de l'acte : Le Ministre
- Textes de Référence :
 - Décret n°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire ;
 - 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.

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

DISCIPLINE ET CONTENTIEUX CAS DES FONCTIONNAIRES

PROCEDURE N°65

RETARD A L'AVANCEMENT D'UN FONCTIONNAIRE POUR UNE DUREE D'UN AN (Sanction du 2ème groupe)

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant retard à l'avancement pour une durée d'un an
- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République
- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule de la Discipline
- Conditions à remplir :
 - Etre un fonctionnaire titularisé dans un cadre des administrations de l'Etat ;
 - avoir été condamné à une peine d'emprisonnement ou à une amende pour infraction de droit commun ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - acte constatant l'absence irrégulière (éventuellement) ;
 - acte constatant la cessation temporaire de service (éventuellement) ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier ;
 - tout document sur les sanctions antérieures ;
 - avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - dernier acte d'avancement du mis en cause ;
 - jugement rendu par une juridiction répressive (éventuellement) ;
 - avis de décision judiciaire devenue définitive (éventuellement).
- Délais impartis : 04 mois
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (exclusivement)
- Textes de Référence :
 - 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 ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire ;
 - Décret n°2000/685/PM du 13 décembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence administrative.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°66

ABAISSEMENT D'UN OU DE DEUX ECHELONS AU PLUS (Sanction du 2ème groupe)

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant abaissement d'un ou de deux échelons
- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République
- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule de la Discipline
- Conditions à remplir :
 - Etre un fonctionnaire titularisé dans un cadre des administrations de l'Etat ;
 - avoir été condamné à une peine d'emprisonnement ou à une amende pour infraction de droit commun ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - acte constatant l'absence irrégulière (éventuellement) ;
 - acte constatant la cessation temporaire de service (éventuellement) ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier ;
 - tout document sur les sanctions antérieures ;
 - avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - dernier acte d'avancement du mis en cause ;
 - jugement rendu par une juridiction répressive (éventuellement) ;
 - avis de décision judiciaire devenue définitive (éventuellement).
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (exclusivement)
- Textes de Référence :
 - 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 ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire ;
 - Décret n°2000/685/PM du 13 décembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence administrative.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°67

ABAISSMENT DE CLASSE (Sanction du 3ème groupe)

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant abaissement de classe
- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République
- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule de la Discipline
- Conditions à remplir :
 - Etre un fonctionnaire titularisé dans un cadre des administrations de l'Etat ;
 - avoir été condamné à une peine d'emprisonnement ou à une amende pour infraction de droit commun ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - acte constatant l'absence irrégulière (éventuellement) ;
 - acte constatant la cessation temporaire de service (éventuellement) ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier ;
 - tout document sur les sanctions antérieures ;
 - avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - dernier acte d'avancement du mis en cause ;
 - jugement rendu par une juridiction répressive (éventuellement) ;
 - avis de décision judiciaire devenue définitive (éventuellement).
- Délai imparti : 04 mois
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (exclusivement)
- Textes de Référence :
 - 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 ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire ;
 - Décret n°2000/685/PM du 13 décembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence administrative.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°69

EXCLUSION TEMPORAIRE DU SERVICE POUR UNE DUREE N'EXCEDANT PAS SIX (06) MOIS

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant exclusion temporaire du service
- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République
- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule de la Discipline
- Conditions à remplir :
 - Etre un fonctionnaire titularisé dans un cadre des administrations de l'Etat ;
 - avoir été condamné à une peine d'emprisonnement ou à une amende pour infraction de droit commun ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - acte constatant l'absence irrégulière (éventuellement) ;
 - acte constatant la cessation temporaire de service (éventuellement) ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier ;
 - tout document sur les sanctions antérieures ;
 - avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - dernier acte d'avancement du mis en cause ;
 - jugement rendu par une juridiction répressive (éventuellement) ;
 - avis de décision judiciaire devenue définitive (éventuellement).
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (exclusivement)
- Textes de Référence :
 - 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 ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire ;
 - Décret n°2000/685/PM du 13 décembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence administrative.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N°70

REVOCACTION D'UN FONCTIONNAIRE (Sanction du 4ème groupe)

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté ou Décret portant révocation

- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République

- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule de la Discipline

- Conditions à remplir :
 - Etre un fonctionnaire titularisé dans un cadre des administrations de l'Etat ;
 - avoir été condamné à une peine d'emprisonnement ou à une amende pour infraction de droit commun ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles.

- Composition du dossier :

- * Pièces à fournir : Néant.

- Pièces à consulter :
 - acte constatant l'absence irrégulière (éventuellement) ;
 - acte constatant la cessation temporaire de service (éventuellement) ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier ;
 - tout document sur les sanctions antérieures ;
 - avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - dernier acte d'avancement du mis en cause ;
 - jugement rendu par une juridiction répressive (éventuellement) ;
 - avis de décision judiciaire devenue définitive (éventuellement).

- Délais impartis :
- Signataires de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ou Premier Ministre

- Textes de Référence :
 - 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 ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire ;
 - Décret n°2000/685/PM du 13 décembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence administrative.

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

PROCEDURE N°71

REVOCACTION D'OFFICE D'UN FONCTIONNAIRE

- Intitulé de l'acte attendu :
Arrêté portant révocation d'office

- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République

- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule de la Discipline

- Conditions à remplir :
 - Etre un fonctionnaire titularisé dans un cadre des administrations de l'Etat ;
 - avoir été condamné à une peine d'emprisonnement ou à une amende pour infraction de droit commun ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles.

- Composition du dossier :

- * Pièces à fournir : Néant.

- Pièces à consulter :
 - acte constatant l'absence irrégulière (éventuellement) ;
 - acte constatant la cessation temporaire de service (éventuellement) ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier ;
 - tout document sur les sanctions antérieures ;
 - avis du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - dernier acte d'avancement du mis en cause ;
 - jugement rendu par une juridiction répressive (éventuellement) ;
 - avis de décision judiciaire devenue définitive (éventuellement).

- Délais impartis : 04 mois

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

- Textes de Référence :
 - 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 ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire ;
 - Décret n°2000/685/PM du 13 décembre 2000 portant organisation et fonctionnement du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence administrative.

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

PROCEDURE N°72

RETARD A L'AVANCEMENT DE UN A DEUX ANS

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant retard à l'avancement

- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République

- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule de la Discipline

- Conditions à remplir :
 - Etre contractuel d'administration ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
 - avoir été condamné à une peine d'emprisonnement ou à une amende pour infraction de droit commun.

- Composition du dossier :

- * Pièces à fournir : Néant.

- Pièces à consulter :
 - acte constatant l'absence irrégulière (éventuellement) ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier ;
 - jugement rendu par une juridiction répressive (éventuellement) ;
 - avis de décision judiciaire devenue définitive (éventuellement).

- Délais impartis :

- Signataire de l'acte : Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (exclusivement)

- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
 - Décret n°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence sociale ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire.

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

PROCEDURE N73

ABAISSMENT D'UN ECHELON

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision portant abaissement d'un échelon

- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République

- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule de la Discipline

- Conditions à remplir :
 - Etre contractuel d'administration ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
 - avoir été condamné à une peine d'emprisonnement ou à une amende pour infraction de droit commun.

- Composition du dossier :

- * Pièces à fournir : Néant.

- Pièces à consulter :
 - acte constatant l'absence irrégulière (éventuellement) ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier ;
 - jugement rendu par une juridiction répressive (éventuellement) ;
 - avis de décision judiciaire devenue définitive (éventuellement).

- Délais impartis : 04 mois

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
 - Décret n°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence sociale ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire.

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

PROCEDURE N74

LICENCIEMENT

- Intitulé de l'acte attendu :
Décision de licenciement

- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République

- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule de la Discipline

- Conditions à remplir :
 - Etre contractuel d'administration ;
 - avoir manqué à ses obligations professionnelles ;
 - avoir été condamné à une peine d'emprisonnement ou à une amende pour infraction de droit commun.

- Composition du dossier :

- * Pièces à fournir : Néant.

- Pièces à consulter :
 - acte constatant l'absence irrégulière (éventuellement) ;
 - explications écrites du mis en cause sur les faits reprochés ;
 - tout document relatif aux faits reprochés au mis en cause ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier ;
 - dernier acte d'avancement du mis en cause ;
 - jugement rendu par une juridiction répressive (éventuellement) ;
 - avis de décision judiciaire devenue définitive (éventuellement).

- Délais impartis : 04 mois

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 9 novembre 1978 portant dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
 - Décret n°78/530/PR du 21 décembre 1978 sur le pouvoir disciplinaire;
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence sociale ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire.

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

PROCEDURE N°75

INSTRUCTION DES RECOURS ADMINISTRATIFS

- Intitulé de l'acte attendu :
Acte d'annulation, de modification ou d'abrogation
- Initiateur de la procédure : Administration utilisatrice, autorité administrative ou Procureur de la République
- Structure initiatrice du projet d'acte : Cellule des Affaires Contentieuses
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ou contractuel d'administration ;
 - avoir fait l'objet d'un acte faisant grief.
- Composition du dossier.
- * Pièces à fournir :
 - Acte contesté ;
 - Toute pièce nécessaire à l'étude du dossier
- Pièces à consulter :
 - Dossier physique ayant entraîné la prise de l'acte contesté ;
 - toute pièce nécessaire à l'étude du dossier.
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (exclusivement)
- Textes de Référence :
 - 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°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire ;
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence administrative et sociale.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification

PROCEDURE N76

RECOURS CONTENTIEUX

- Intitulé de l'acte attendu :
Jugement ou arrêt de la juridiction administrative
- Initiateur de la procédure : Fonctionnaire
- Structure mise à contribution : Cellule des Affaires Contentieuses
- Conditions à remplir :
 - Etre fonctionnaire ;
 - Etre ayant-droit d'un fonctionnaire ;
 - avoir saisi le MINFOPRA d'un recours gracieux préalable.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir :
 - recours de l'intéressé;
 - document querellé ;
 - toute autre pièce pertinente.
- Pièces à consulter :
 - acte contesté ;
 - lettre de rejet du recours gracieux préalable ;
 - toute autre pièce nécessaire à l'examen de l'affaire.
- Délais impartis : imprécis
- Signataire de l'acte : Juge administratif
- Textes de Référence :
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence administrative ;
 - 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 ;
 - Tout texte législatif ou réglementaire se rapportant à l'affaire.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : notification par le greffe de la juridiction concernée

PROCEDURE N°77

DIFFEREND INDIVIDUEL AU TRAVAIL

- Intitulé de l'acte attendu :
Jugement ou arrêt de la juridiction sociale
- Initiateur de la procédure : Contractuel d'Administration
- Structure mise à contribution : Cellule des Affaires Contentieuses
- Conditions à remplir :
 - Etre contractuel d'Administration ;
 - avoir saisi l'Inspection du travail ;
 - disposer d'un procès-verbal de non conciliation ou de conciliation partielle ;
 - avoir saisi la juridiction sociale.
- Composition du dossier :
- * Pièces à fournir : Néant.
- Pièces à consulter :
 - décision contestée ;
 - citation à comparaître ;
 - procès-verbal de non conciliation ou de conciliation partielle ;
 - toute autre pièce nécessaire à l'examen de l'affaire.
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Juge de droit commun statuant en matière sociale
- Textes de Référence :
 - Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n°78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant
 - Code du Travail;
 - Revues juridiques ;
 - Jurisprudence sociale.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
notification par le greffe de la juridiction sociale concernée

PROCEDURE N°78

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite par anticipation d'un Fonctionnaire de Catégorie A et attribuant une pension de retraite

- Initiateur de la procédure : Intéressé.

- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie A ;
 - être en activité depuis au moins 15 ans ;
 - n'avoir pas atteint l'âge limite réglementaire

- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - Une demande timbrée ;
 - Attestation de cessation de service ;
 - Certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides;
 - Certificat de vie collectif des enfants ;
 - Certificat de domicile.

 - Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - Acte d'intégration ;
 - Reclassement et Avancement de grade aux choix (éventuellement)
 - Dernier acte d'avancement
 - Copies d'acte de naissance des enfants mineurs ;

- Délais impartis : 3 mois

- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique d'Etat modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 de la 26/08/1974 portant organisation du régime des pensions civiles

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

PROCEDURE N°79

ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite à un fonctionnaire de catégorie A

- Initiateur de la procédure : Administration /Intéressé

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie A ;
 - avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le statut particulier du corps auquel appartient le fonctionnaire ou par le statut général de la Fonction Publique de l'Etat;
 - avoir travaillé au moins 15 ans dans la Fonction Publique.

- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir :
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d'élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
 - Pièces à consulter :
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - acte de recrutement ;
 - acte de reclassement ou d'avancement de grade au choix (éventuellement) ;
 - copie(s) d'acte(s) de naissance des enfants mineurs ;

- Délais impartis : 3 mois
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret 94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
 - Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°80

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution du capital décès et pension de réversion

- Initiateur de la procédure : Ayants-droit
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie A ;
 - être décédé ;

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - copie d'acte de décès ;
 - jugement d'hérédité ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d'élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- Pièces à consulter :
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - acte de recrutement ;
 - acte de reclassement (éventuellement) ;
 - copie(s) d'acte(s) de naissance des enfants mineurs ;

- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;

 - Décret 75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret 94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès

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

PROCEDURE N°81

ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET REMBOURSEMENT DES COTISATIONS AUX Ayant-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE "A"

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution du capital décès
et remboursement des cotisations

- Initiateur de la procédure : Ayant-droit.

- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - ° être décédé ;
 - être fonctionnaire de catégorie A ;

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de décès ;
 - photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'Ayant-Droit
 - déclaration de domicile de demandeur ;
 - expédition du jugement d'héritier
 - certificat de non appel ;

- Pièces à consulter :
 - acte de recrutement ;
 - bulletin de solde récent ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;

- Délais impartis :

- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution :
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret 94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;

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

PROCEDURE N°82

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'un capital décès quintuplé à un fonctionnaire

- Initiateur de la procédure :
 - Ayant-droit du fonctionnaire décédé ;
 - Tuteur légal ayant la garde des enfants.

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire;
 - être décédé en mission.

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - Ordre de mission
 - copie acte de décès ;
 - Certificat de genre de mort
 - Procès verbal de la gendarmerie ou de la police
 - Rapport circonstancié du supérieur hiérarchique assorti de l'avis du Chef de département ministériel
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
 - certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, ou à défaut son bulletin de solde le plus récent ;
 - expédition du jugement d'héritier
 - certificat de non appel ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
 - certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie d'acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant en l'absence du conjoint et d'enfants ;
 - déclaration de domicile de demandeur ;
 - expédition du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants ;

- Pièces à consulter :
 - décret ou arrêté d'intégration ;
 - reclassement ou avancement de grade au choix (éventuellement)
 - dernier acte d'avancement ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - copies des actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjoint(es) ;

- Délais impartis :

- Signataire de l'acte : Premier Ministre, Chef du Gouvernement
- Textes de Référence :
 - - Constitution
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret 94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;

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

PROCEDURE N°83

ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE REVERSION AUX Ayant-CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une pension de réversion aux Ayant-cause d'un fonctionnaire de catégorie A

- Initiateur de la procédure : Ayants-cause.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - ° être décédé en retraite
- Avoir été fonctionnaire de catégorie A;
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie d'acte de décès ;
 - copie d'acte de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides
 - certificats de scolarité des enfants mineurs ;
 - certificat de vie collectif desdits enfants ;
 - copie d'acte de mariage ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce ;
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre de veuves
 - certificat de non fonction ou bulletin de solde du veuf ou de la veuve ;
 - déclaration de domicile;
 - expédition du jugement d'héritier ;
 - certificat de non appel.

- Pièces à consulter :
 - Arrêté de mise à la retraite
 - bulletin de pensionné civil;
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - . - Constitution
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret 94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;

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

PROCEDURE N°84

ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE POUR UN FONCTIONNAIRE DE LA CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté attribuant une pension d'invalidité à un fonctionnaire de catégorie A

- Initiateur de la procédure : Intéressé.

- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie A ;
 - avoir été victime d'une invalidité pendant l'activité;
 - être en activité.

- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - Une demande timbrée ;
 - Dossier médical;

 - Pièce à consulter :
 - Dernier acte d'avancement
 - Avis du conseil national de la santé

- Délais impartis :

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

- Textes de Référence :
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles

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

PROCEDURE N°85

RECTIFICATIF d'une PENSION DE CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant rectification d'une pension de catégorie A

- Initiateur de la procédure : Intéressé/ Ayants droit /Ayants cause.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - être retraité ou décédé
 - être fonctionnaire de catégorie A retraité ou décédé ;
- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - acte contesté
 - toutes autres pièces justificatives ;
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret 94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°86

REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant remboursement des retenues pour pension à un fonctionnaire de catégorie A

- Initiateur de la procédure : Intéressé.

- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - ° être fonctionnaire de catégorie A;
 - Avoir démissionné ou n'avoir pas effectué 15 ans de service

- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - Copie d'acte mariage
 - Certificat de domicile
 - Certificat d'individualité (éventuellement)
 - Pièces à consulter :
 - Intégration
 - Reclassement
 - Dernier avancement

- Délais impartis : 2 mois
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09/11/1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 75/459 du 26/06/1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18/12/1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret 94/199 du 07/10/1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12/10/2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 de la 26/08/1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°87

ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION D'UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B C ET D ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RETRAITE

• Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite par anticipation d'un fonctionnaire de catégorie B, C et D

• Initiateur de la procédure : Intéressé.

• Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

• Conditions à remplir :

- être fonctionnaire de catégorie B, C ou D ;
- être en activité depuis au moins 15 ans ;
- n'avoir pas atteint l'âge limite réglementaire prévu par le statut général de la Fonction Publique ou les statuts particulier;

• Composition du dossier :

• Pièces à produire :

- Une demande timbrée ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides;
- certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de domicile.

• Pièces à consulter :

- Copie(s) d'acte de mariage ;
- Acte d'intégration ;
- Acte de reclassement ou d'avancement de grade aux choix (éventuellement);
- Copie d'acte de naissance des enfants mineurs ;
- Dernier acte d'avancement

• Délais impartis : 3 mois

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

• Textes de Référence :

- Arrêté 236/CAB/PR du 09/11/1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
- Décret 94/199 du 07/10/1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12/10/2000 ;
- Statut particulier du corps ;
- Décret 74/759 du 26/08/1974 portant organisation du régime des pensions

• Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°88

ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION A UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES (B,C,D)

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite à un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

- Initiateur de la procédure : Administration/Intéressé
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire des catégories (B, C ou D) ;
 - avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le Statu Général de la Fonction Publique ou les Statut Particuliers;
 - avoir travaillé au moins 15 ans dans la Fonction Publique de l'Etat.

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d'élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- Pièces à consulter :
 - arrêté d'intégration
 - reclassement ou avancement de grade aux choix (éventuellement)
 - dernier acte d'avancement ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage
 - copie(s) d'acte(s) de naissance des enfants mineurs ;

- Délais impartis : 15 jours
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - - Constitution
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09/11/1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 75/459 du 26/06/1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18/12/1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret 94/199 du 07/10/1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12/10/2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 du 26/08/1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°89

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES/ PENSION DE REVERSION AUX Ayant-DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B, C ou D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution de capital décès/ pension de réversion

- Initiateur de la procédure : Ayants -droit
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie B, C ou D ;
 - être décédé en activité.

- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - copie d'acte de décès ;
 - jugement d'hérédité ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificats médicaux des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d'élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
 - Pièces à consulter :
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - arrêté d'intégration ;
 - acte de reclassement ou d'avancement de grade au choix (éventuellement) ;
 - copie(s) d'acte(s) de naissance des enfants mineurs ;

- Délais impartis : 3 mois

- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°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 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès

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

PROCEDURE N°90

ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET REMBOURSEMENT des cotisations sur pension AUX AYANTS –DROIT d'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE B/C /D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution du capital décès et remboursement des retenues sur pension aux ayants droit d'un fonctionnaire de catégorie B, C ou D

- Initiateur de la procédure : Ayants droit.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - ° être décédé et ayant accompli moins de 15 ans de service
 - être fonctionnaire de catégorie B/C ou D.
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de décès ;
 - photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'Ayant Droit
 - déclaration de domicile de l'ayant droit ;
 - expédition du jugement d'héritier ;
 - certificat de non appel ;
- Pièces à consulter :
 - arrêté d'intégration
 - acte de reclassement (éventuellement)
 - dernier acte d'avancement ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Délais impartis
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°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 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°1

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'un capital décès quintuplé

- Initiateur de la procédure :
 - Ayant droit du fonctionnaire décédé ;
 - Tuteur légal ayant la garde des enfants.

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - Ayant droit du fonctionnaire décédé en mission ;
 - être tuteur légal ayant la garde des enfants.

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande non timbrée ;
 - copie acte de décès ;
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
 - certificat de non fonction du veuf ou de la veuve(s), ou à défaut son bulletin de solde le plus récent ;
 - jugement d'hérédité
 - certificat de non appel ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
 - certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant en l'absence du conjoint et d'enfants ;
 - déclaration de domicile de demandeur ;
 - expédition du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants ;
 - Ordre de mission
 - Procès verbal de la gendarmerie ou de la police
 - Rapport circonstancié du supérieur hiérarchique assorti de l'avis du Chef de département ministériel
 - Certificat de genre de mort

- Pièces à consulter :
 - arrêté d'intégration ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - bulletin de solde récent ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - copies actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides ;
 - derniers bulletins de notes ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjoint(es).

- Délais impartis : 3 mois

- Signataire de l'acte : Premier Ministre, Chef du Gouvernement

- Textes de Référence :
 - - Constitution

- Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°92

PENSION DE REVERSION AUX AYANTS –CAUSE D’UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B, C ou D

Intitulé de l’acte attendu : Arrêté portant attribution d’une pension de réversion

- Initiateur de la procédure : Ayants - cause
- Structure initiatrice du projet d’acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Avoir été fonctionnaire des catégories B, C ou D ;
 - être décédé en retraite
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée ;
 - copie d’acte de décès ;
 - jugement d’hérédité ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d’élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d’individualité (éventuellement).
- Pièces à consulter :
 - copie de l’arrêté de mise à la retraite ;
 - copie(s) d’acte(s) de mariage ;
 - dernier acte d’avancement ;
 - copie(s) d’acte(s) de naissance des enfants mineurs ;
- Signataire de l’acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d’octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l’indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l’échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d’attribution du capital décès
 - Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l’acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°93

ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE POUR UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B C ou D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une pension d'invalidité

- Initiateur de la procédure : Intéressé.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie B, C. ou D ;
 - avoir été victime d'une maladie ou un accident causant une invalidité pendant la période d'activité ;
 - être en activité.
- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - une demande timbrée ;
 - un dossier médical ;
 - Pièce à consulter :
 - dernier acte d'avancement
 - avis du Conseil National de la santé
- Délais impartis : 15jours
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - o Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - o 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°000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - o Statut particulier du corps ;
 - o Décret n°74/759 de la 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°94

RECTIFICATIF DES PENSIONS DES CATEGORIES B, C, D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant rectificatif d'une pension

- Initiateur de la procédure : Intéressé /Ayants droit/ Ayants cause.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - ° être retraité ou décédé ;
 - être fonctionnaire des catégories B, C ou D retraité ou décédé ;
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée ;
 - acte contesté ;
 - Toutes autres pièces justificatives.
- Délais impartis : 15 jours
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°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 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°95

REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B, C OU D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant remboursement des retenues

- Initiateur de la procédure : Intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - ° être fonctionnaire des catégories B ; C ou D
- Avoir démissionné ou n'avoir pas effectué 15 ans de service
- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir :
 - demande timbrée ;
 - Copie d'acte mariage ;
 - Certificat de domicile ;
 - Certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - Pièces à consulter :
 - arrêté d'intégration ;
 - acte reclassement (éventuellement) ;
 - dernier avancement.
- Délais impartis
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°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 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°96

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite

- Initiateur de la procédure : Administration/Intéressé.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire.
- Conditions à remplir :
 - être contractuel d'administration ;
 - avoir accompli moins de 180 mois d'assurance ;
 - avoir cessé toute activité professionnelle ;
 - être âgé de 55 ans pour les contractuels de la 8ème à la 12ème catégorie et de 50 ans pour ceux de la 7ème catégorie.

- Composition du dossier :
- Pièces à produire :
 - certificat de vie ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificats médicaux pour les enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants ;
 - Certificat de domicile.

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

- Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - décision d'engagement ; (éventuellement)
 - contrat de travail avec la Fonction Publique, éventuellement avec les instituts de recherches
 - avenant(s) au contrat de travail (éventuellement) ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon avant la retraite ;
 - copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs ;

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait.

PROCEDURE N°97

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite et attribution d'une pension de vieillesse

- Initiateur de la procédure : Administration/Intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
- être contractuel d'administration ;
- avoir accompli 180 mois d'assurance ;
- avoir cessé toute activité professionnelle ;
- être âgé de 55 ans pour les contractuels de la 8ème à la 12ème catégorie et de 50 ans pour ceux de la 7ème catégorie.

- Composition du dossier :
- Pièces à produire :
- certificat de vie ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificats médicaux pour les enfants invalides;
- certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de domicile.

NB : toutes les pièces sont exemptes du droit de timbre

- Pièces à consulter :
- décision d'engagement (éventuellement) ;
- contrat de travail avec la Fonction Publique et éventuellement avec les instituts de recherche
- trois dernières décisions d'avancement d'échelon avant la mise à la retraite ;
- Copie(s) d'acte de mariage ;
- copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs ;

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

- Textes de Référence :
- Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

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

PROCEDURE N°98

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une allocation de survivants et d'une indemnité de décès à

- Initiateur de la procédure :
 - Ayant droit de l'agent Contractuel d'Administration décédé ;
 - Tuteur légal ayant la garde des enfants mineurs.

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - avoir été contractuel d'Administration ;
 - avoir effectué mois de 180 mois d'assurance ;

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande non timbrée ;
 - copie acte de décès ;
 - autorisation légalisée de la mère ou à défaut l'acte de décès de cette dernière ;
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
 - certificat de non fonction de la veuve, ou à défaut un bulletin de solde le plus récent ;
 - expédition du jugement d'hérédité ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
 - certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificats médicaux des enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant en l'absence du conjoint et d'enfant ;
 - déclaration de domicile de demandeur ;
 - expédition du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants

- Pièces à consulter :
 - Décision d'engagement (éventuellement);
 - contrat de travail avec la Fonction Publique et éventuellement avec les instituts de recherche ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - les trois dernières décisions d'avancement d'échelon avant la retraite;
 - copies actes de naissance des enfants majeurs handicapés sans revenus
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce ;

- Délais impartis : 3 mois

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;

- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

· Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°99

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une indemnité de survivants aux ayants-droit

- Initiateur de la procédure : Ayant- droit d'un Contractuel d'Administration décédé ;
- Tuteur légal ayant la garde des enfants.

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - avoir été contractuel d'Administration ;
 - avoir effectué 180 mois d'assurance ;

- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir :
 - demande non timbré ;
 - copie acte de décès ;
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
 - certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, à défaut un bulletin de solde le plus récent ;
 - expédition du jugement d'héritier.
 - certificat de non appel ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
 - certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificats médicaux des enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;

 - copie acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant en l'absence du conjoint et d'enfants ;
 - déclaration de domicile de demandeur ;
 - expédition du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants ;
 -

- Pièces à consulter :
 - décision d'engagement (éventuellement)
 - contrat de travail ;
 - les avenants au contrat de travail (éventuellement)
 - trois derniers actes d'avancement d'échelon avant le décès ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - copies actes de naissance des enfants majeurs handicapés sans revenus ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce de la ou des veuves du vivant du mari ;

- Délais impartis :

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois

n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;

- Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;

- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;

- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

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

Notification/Retrait

PROCEDURE N°100

ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE D'UN CONTRACTUEL

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une pension d'invalidité

- Initiateur de la procédure : Intéressé/Ministère utilisateur
 - Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
 - Conditions à remplir :
 - être contractuel d'administration ;
 - avoir été victime d'une maladie ou d'un accident causant une invalidité pendant l'activité ;
 - être en activité

 - Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - dossier médical
- NB : toutes les pièces sont exemptes du droit de timbre
- Pièces à consulter :
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;

 - Délais impartis :
 - Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
 - Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

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

PROCEDURE N°101

RECTIFICATIF D'UN ARRETE DE PENSION /ALLOCATION DE VIEILLESSE D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant rectificatif de pension /allocation

- Initiateur de la procédure : Intéressé/ Ayant droit / Ayant cause.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - Avoir été contractuel d'administration ;
 - être retraité/ décédé;

- Composition du dossier :

- q• Pièces à produire :
 - Demande non timbrée ;
 - Acte contesté;

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

- Délais impartis : 3 mois
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°102

RESILIATION DE CONTRAT DE TRAVAIL ET REMBOURSEMENT DES COTISATIONS POUR PENSION A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant résiliation de contrat de Travail et remboursement des cotisations pour pension

- Initiateur de la procédure : Intéressé
 - Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
 - Conditions à remplir :
 - être Contractuel d'Administration;
 - être en activité;
 - Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - certificat de vie
- NB : toutes les pièces sont exemptes du droit de timbre.
- Pièces à consulter :
 - décision d'engagement (éventuellement);
 - contrat de Travail ;
 - les avenants au contrat de travail (éventuellement)
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon;
 - Délais impartis : 15 jours
 - Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
 - Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.
 - Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°103

ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant admission à la retraite et attribution d'une Allocation de vieillesse à

- Initiateur de la procédure : Administration/Intéressé

 - Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
 - Conditions à remplir :
 - Etre un agent décisionnaire ;
 - avoir accompli moins de 180 mois d'assurance ;
 - avoir cessé toute activité professionnelle ;
 - être âgé de 50 ans.

 - Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - certificat de vie ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificats médicaux pour les enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants ;
 - Certificat de domicile.
- NB : Aucune de ces pièces devant porter la mention CNPS n'est timbrée
- Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - décision d'engagement ;
 - Trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
 - copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs ;

 - Délais impartis : 15 jours

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

 - Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

 - Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°104

ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant admission à la retraite et attribution d'une pension de vieillesse

- Initiateur de la procédure : Administration/Intéressé

 - Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
 - Conditions à remplir :
 - être agent décisionnaire;
 - avoir accompli 180 mois d'assurance;
 - avoir cessé toute activité professionnelle ;
 - être âgé de 50 ans.

 - Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - certificat de vie ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificats médicaux pour les enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants ;
 - Certificat de domicile.
- NB : toutes les pièces sont exemptes du droit de timbre.
- Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - la décision d'engagement ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon
 - copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs.

 - Délais impartis : 15 jours

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

 - Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

 - Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°105

ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE SURVIVANT(S) ET D'UNE INDEMNITE DE DECES D'UN AGENT DECISIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant Allocation de survivant(s) et d'une indemnité de décès

- Initiateur de la procédure :
 - Ayant-Droit
 - Ayant droit de l'agent Décisionnaire décédé ;
 - Tuteur légal ayant la garde des enfants.

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - Etre décisionnaire décédé en activité ;
 - Avoir effectué moins de 180 mois d'assurance ;
 - Etre Ayant droit de l'agent Décisionnaire décédé ou Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

- Pièces à consulter :
 - acte d'engagement ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage
 - dernier acte d'avancement (éventuellement) ;
 - copies actes de naissance des enfants majeurs handicapés sans revenu
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce de la ou des veuves du vivant du mari ;

- Délais impartis : 3 mois

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;

- Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

· Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°106

ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE SURVIVANT(S) ET D'UNE INDEMNITE DE DECES D'UN AGENT DECISIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant admission à la retraite et attribution d'une pension de vieillesse

- Initiateur de la procédure :
 - Ayant-droit
 - Ayant droit de l'agent Décisionnaire décédé ;
 - Tuteur légal ayant la garde des enfants.

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire

- Conditions à remplir :
 - être Agent décisionnaire décédé ;
 - avoir effectué 180 mois d'assurance ;

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande non timbrée ;
 - copie acte de décès ;
 - expédition du jugement d'héritier.
 - certificat de non appel ;
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
 - certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, ou à défaut son bulletin de solde le plus récent ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
 - certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificats médicaux des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant ;
 - déclaration de domicile de demandeur ;
 - expédition du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants ;

- Pièces à consulter :
 - décision d'engagement ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon
 - copie(s) d'acte(s) de mariage
 - copies actes de naissance des enfants majeurs handicapés sans revenus ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce de la ou des veuves du vivant du mari ;
 - acte de mise à la retraite.

- Délais impartis : 3 mois

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois

n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;

- Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;

- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;

- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

· Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°107

ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE D'UN DECISIONNAIRE.

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant attribution d'une pension d'invalidité

- Initiateur de la procédure : Intéressé/Ministère de tutelle
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - être agent décisionnaire ;
 - avoir subi une maladie ou un accident ayant causé une invalidité pendant la période d'activité;
- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - dossier médical ;

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

- Pièces à consulter :
 - Avis du conseil national de santé ;
 - dernier avancement d'échelon ;
- Délais impartis : 15 jours
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance-pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°108

DEMISSION D'UN AGENT DECISIONNAIRE ET REMBOURSEMENT DES COTISATIONS POUR PENSION/ALLOCATION

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant démission et remboursement des cotisations pour pension /allocation

- Initiateur de la procédure : Intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des pensions

- Conditions à remplir :
 - être agent décisionnaire ;
 - être en activité;

- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - certificat de vie ;
 - attestation de non jouissance de congé éventuellement ;
 - attestation de domiciliation du compte bancaire éventuellement ;

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

- Pièces à consulter :
 - décision d'engagement ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
 - dernière décision de congé ;
 - certificat de prise de service ;
 - Dernier bulletin de solde.

- Délais impartis : 15 jours

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge de démission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°109

RECTIFICATIF D'ADMISSION A LA RETRAITE ET D'ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant Rectificatif de la Décision d'admission à la retraite pension/allocation de vieillesse

- Initiateur de la procédure : Intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être agent décisionnaire ;
 - être en activité depuis au moins 15 ans ;
 - avoir accompli 180 mois d'assurance dont soixante au cours des dix dernières années précédant la date d'admission à la retraite ;
 - avoir cessé toute activité professionnelle ;
 - être âgé de 50 ans.
- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - copie de l'acte contesté ;
 - pièces justificatives de la contestation ;
 - certificat de vie.

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

- Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - décision d'engagement ;
 - copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
 - dernière décision de congé ;
 - certificat de prise de service.

- Délais impartis : 3 mois
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n° 1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°110

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite par anticipation et Attribution d'une pension retraite

- Initiateur de la procédure : Intéressé.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des pensions
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie A ;
 - être en activité depuis au moins 15 ans ;
 - n'avoir pas atteint l'âge limite réglementaire.
- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - une demande timbrée ;
 - attestation de cessation de service ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants ;
 - Certificat de domicile.
 - Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - Acte d'intégration ;
 - Copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs ;
 - Dernier acte d'avancement
- o Délais impartis : 3 mois
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - o Décret 94/199 du 07/10/1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12/10/2000 ;
 - o Statut particulier du corps ;
 - o Décret 74/759 du 26/08/1974 portant organisation du régime des pensions
 - o Arrêté 236/CAB/PR du 09/11/1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°111

ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RETRAITE A UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite et attribution d'une pension

- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie A ;
 - avoir atteint la limite d'âge réglementaire prévue par le statut particulier du corps auquel appartient le fonctionnaire ou par le statut général de la Fonction Publique de l'Etat;
 - avoir travaillé au moins 15 ans dans la Fonction Publique.
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d'élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- Pièces à consulter :
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - acte de recrutement ;
 - acte de reclassement ou d'avancement de grade au choix (éventuellement) ;
 - copie(s) d'acte(s) de naissance des enfants mineurs.
- Délais impartis : 3 mois
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté 236/CAB/PR du 09/11/1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret 75/459 du 26/06/1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18/12/1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret 94/199 du 07/10/1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12/10/2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret 74/759 du 26/08/1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°112

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES/ PENSION DE REVERSION AUX AYANTS - DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution du capital décès / pension de réversion

- Initiateur de la procédure : Ayants -droit
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie A ;
 - être décédé ;
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - copie d'acte de décès ;
 - jugement d'hérédité ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d'élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- Pièces à consulter :
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - acte de recrutement ;
 - acte de reclassement ou d'avancement de grade au choix (éventuellement) ;
 - copie(s) d'acte(s) de naissance des enfants mineurs ;
- Délais impartis :
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Octobre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12/10/2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°113

ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET REMBOURSEMENT DES RETENUES AUX AYANTS – DROIT D’UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE A

Intitulé de l’acte attendu : Arrêté portant attribution du capital décès et remboursement retenues.

- Initiateur de la procédure : Ayants-droit.
- Structure initiatrice du projet de l’acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie A ;
 - être décédé en activité ;
 - avoir effectué moins de 15 ans de service ;
- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - certificat d’individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de décès ;
 - photocopie légalisée de la carte nationale d’identité de l’Ayant Droit
 - déclaration de domicile du demandeur ;
 - expédition du jugement d’héritier
 - certificat de non appel ;
 - Pièces à consulter :
 - acte de recrutement ;
 - bulletin de solde récent ;
 - dernier acte d’avancement ;
 - certificat d’individualité (éventuellement) ;
- Signataire de l’acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d’octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l’indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l’échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°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 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d’attribution du capital décès ;

Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l’acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°114

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES QUINTUPLE A UN FONCTIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'un capital décès quintuplé

- Initiateur de la procédure :
 - Ayant droit du fonctionnaire décédé ;
 - Tuteur légal ayant la garde des enfants.

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

- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire ;
 - être victime d'un décès survenu en raison ou à l'occasion du service ;

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
 - certificat de non fonction de la veuve, ou à défaut son bulletin de solde le plus récent ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
 - certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de décès ;
 - copie acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant en l'absence du conjoint et d'enfants ;
 - déclaration de domicile de demandeur ;
 - expédition du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants ;
 - expédition du jugement d'héritier
 - Procès verbal de la gendarmerie ou de la police
 - Certificat de genre de mort

- Pièces à consulter :
 - ordre de mission ;
 - Rapport circonstancié du supérieur hiérarchique assorti de l'avis du Chef de département ministériel
 - acte de recrutement ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - bulletin de solde récent ;
 - dernier acte d'avancement (éventuellement) ;
 - copies actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce du ou des conjoint(es) ;

- Signataire de l'acte : Premier Ministre, Chef du Gouvernement

- Textes de Référence :
- Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;

- Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°115

ARRETE PORTANT ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS CAUSE D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une pension de réversion

- Initiateur de la procédure : Ayants-cause.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - ° être décédé
- être fonctionnaire de catégorie A retraité ;
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie d'acte de décès ;
 - copie d'acte de naissance des enfants mineurs ou majeurs invalides
 - certificats de scolarité des enfants mineurs ;
 - certificat de vie collectif desdits enfants ;
 - copie d'acte de mariage ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre de veuves
 - certificat de non fonction ou le bulletin de solde le plus récent ;
 - photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'Ayant Cause
 - déclaration de domicile;
 - expédition du jugement d'héritier
 - certificat de non appel ;
- Pièce à consulter :
 - arrêté concédant la pension;
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°116

ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE POUR UN FONCTIONNAIRE DE LA CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une pension d'invalidité

- Initiateur de la procédure : Intéressé.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des pensions
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie A ;
 - avoir été victime d'une maladie ou d'un accident causant une invalidité pendant la période d'activité ;
 - être en activité.
- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - Une demande timbrée ;
 - Dossier médical;
 - .
 - Pièce à consulter :
 - Dernier acte d'avancement
 - Avis du Conseil National de la Santé
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - o Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - o Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - o Statut particulier du corps ;
 - o Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°117

RECTIFICATIF PENSION DE REVERSION AUX AYANTS CAUSES D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant rectificatif d'une pension de réversion aux ayants –cause

- Initiateur de la procédure : Ayants droit /Ayants cause.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - ° être décédé en retraite
 - être fonctionnaire de catégorie A retraité ;
- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - acte contesté
 - toutes autres pièces justificatives ;
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret 2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°118

REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR PENSION D'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE A

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant remboursement des retenues

- Initiateur de la procédure : Intéressé.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - ° être fonctionnaire de catégorie A;
 - avoir effectué moins 15 ans de service

Composition du dossier :

- Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - Copie d'acte d'acte mariage
 - Certificat de domicile
 - Certificat d'individualité (éventuellement)
- Pièces à consulter :
 - Intégration
 - Reclassement
 - Dernier avancement
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret 75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°119

ADMISSION A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION d'UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B, C ET D ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE RETRAITE

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite par anticipation et attribuant une pension

- Initiateur de la procédure : Intéressé.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie B, C ou D ;
 - être en activité depuis au moins 15 ans ;
 - n'avoir pas atteint l'âge limite réglementaire ;
- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - Une demande timbrée ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants ;
 - Certificat de domicile.
 - Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - Acte d'intégration ;
 - Copie d'acte de naissance des enfants mineurs ;
 - Acte de reclassement ou d'avancement de grade au choix (éventuellement)
 - Dernier acte d'avancement
 - certificat de prise de service.
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - o Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - o 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 ;
 - o Statut particulier du corps ;
 - o Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°120

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite et attribuant une pension

- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire des catégories (B, C ou D) ;
 - avoir atteint la limite d'âge réglementaire,
 - avoir effectué au moins 15 ans de services dans la Fonction Publique de l'Etat.
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d'élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).
- Pièces à consulter :
 - arrêté d'intégration
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - dernier acte d'avancement ;
 - acte de reclassement ou d'avancement de grade au choix (éventuellement) ;
 - copie(s) d'acte(s) de naissance des enfants mineurs ;
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°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 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°121

ATTRIBUTION D'UN CAPITAL DECES / PENSION DE REVERSION AUX AYANTS - DROIT D'UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B, C ET D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'un capital décès / pension de réversion aux ayants

- Initiateur de la procédure : Ayants -droit
- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Pensions

- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie B, C ou D ;
 - être décédé en activité;
- Composition du dossier :

- Pièces à fournir :
 - copie d'acte de décès ;
 - jugement d'hérédité ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d'élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d'individualité (éventuellement).

- Pièces à consulter :
 - arrêté d'intégration
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - reclassement ou avancement de grade au choix (éventuellement)
 - dernier acte d'avancement ;
 - copie(s) d'acte(s) de naissance des enfants mineurs ;

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

- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès

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

PROCEDURE N°122

ATTRIBUTION DU CAPITAL DECES ET REMBOURSEMENT des retenues AUX AYANTS DROIT d'UN FONCTIONNAIRE DE CATEGORIE B, C et D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution du capital décès et remboursement des retenues

- Initiateur de la procédure : Ayants droit.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - ° être décédé en activité
- être fonctionnaire de catégorie B,C ou D .
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de décès ;
 - certificats de scolarité des enfants mineurs
 - certificats médicaux des enfants invalides
 - certificat de vie collectif
 - photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'Ayant Droit
 - déclaration de domicile du demandeur ;
 - expédition du jugement d'héritier
 - certificat de non appel ;
- Pièces à consulter :
 - Arrêté d'intégration ;
 - Copie(s) d'acte(s) de mariage
 - Copie(s) d'acte(s) de naissance des enfants mineurs ou invalide (s)
 - Acte de reclassement ou avancement de grade au choix (éventuellement)
 - dernier acte d'avancement ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
- Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
- Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°123

PENSION DE REVERSION AUX AYANTS –CAUSE D’UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B, C ET D

Intitulé de l’acte attendu : Arrêté portant attribution d’une pension de réversion

- Initiateur de la procédure : Ayants - cause
- Structure initiatrice du projet d’acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire retraité des catégories B, C ou D ;
 - être décédé en retraite
- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - copie d’acte de décès ;
 - jugement d’hérédité ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de scolarité de chaque enfant mineur en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - déclaration d’élection de domicile timbrée et signée par une autorité compétente ;
 - certificat d’individualité (éventuellement).
- Pièces à consulter :
 - arrêté d’intégration
 - Copie (s) d’acte (s) de mariage (s);
 - dernier acte d’avancement ;
 - acte de recrutement ;
 - acte de reclassement ou avancement de grade au choix (éventuellement) ;
 - copie(s) d’acte(s) de naissance des enfants mineurs ;
- Signataire de l’acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d’octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital-décès et de l’indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l’échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d’attribution du capital décès
 - Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l’acte abouti au bénéficiaire : Retraite

PROCEDURE N°124

ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE POUR UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B C ET D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une pension d'invalidité

- Initiateur de la procédure : Intéressé.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être fonctionnaire de catégorie B, C. ou D ;
 - être invalide ;
 - être en activité.
- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - Une demande timbrée ;
 - Dossier médical ;
 - Pièce à consulter :
 - Dernier acte d'avancement
 - Avis du conseil national de la santé
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - o Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - o Décret n°94/199 du 07 Octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 Octobre 2000 ;
 - o Statut particulier du corps ;
 - o Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°125

RECTIFICATIF DES PENSIONS DES CATEGORIES B,C et D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant rectificatif d'une pension

- Initiateur de la procédure : Intéressé/Ayants droit/ Ayants cause.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - ° avoir bénéficié d'une pension
- être fonctionnaire des catégories B,C ou D
- Composition du dossier :
 - Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - acte contesté
 - toutes autres pièces justificatives
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°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 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°125

REMBOURSEMENT DES RETENUES POUR UN FONCTIONNAIRE DES CATEGORIES B, C ET D

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant remboursement des retenues

- Initiateur de la procédure : Intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - ° être fonctionnaire des catégories B ;C ou D
- Avoir effectué moins de 15 ans de service

Composition du dossier :

- Pièces à fournir :
 - demande timbrée
 - certificat de domicile
 - certificat d'individualité (éventuellement)
- Pièces à consulter :
 - Arrêté d'intégration
 - Reclassement (éventuellement)
 - Dernier acte d'avancement
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Constitution
 - Arrêté n°236/CAB/PR du 09 Novembre 1978 fixant la procédure d'octroi de pensions civiles et militaires, des rentes viagères, de capital décès et de l'indemnité décès ;
 - Décret n°75/459 du 26 Juin 1975 déterminant le régime de rémunération des personnels civils et militaires de la République Unie du Cameroun ;
 - Décret n°75/791 du 18 Décembre 1975 fixant l'échelonnement indiciaire des différents cadres des fonctionnaires au Cameroun ;
 - Décret n°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 ;
 - Statut particulier du corps ;
 - Décret n°74/759 du 26 Août 1974 portant organisation du régime des pensions civiles
 - Décret n°2000/684 du 13 septembre 2000 fixant les modalités d'attribution du capital décès ;
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°126

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite et attribuant une allocation de vieillesse.

- Initiateur de la procédure : Administration.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
- être contractuel d'administration ;
- avoir accompli moins de 180 mois d'assurance dont soixante au cours des dix dernières années précédant la date d'admission à la retraite ;
- avoir cessé toute activité professionnelle ;
- être âgé de 55 ans pour les contractuels de la 8ème à la 12ème catégorie et de 50 ans pour ceux de la 7ème catégorie.

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
- certificat de vie ;
- attestation de non jouissance de congé (éventuellement) ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides;
- certificat de vie collectif des enfants mineurs et enfants invalides;
- Certificat de domicile.

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

- Pièces à consulter :
 - contrat de travail et éventuellement la décision d'engagement ;
 - des avenants au contrat de travail (éventuellement)
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs et enfants invalides ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
 - dernière décision de congé ;
 - certificat de prise de service.
-
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
 - Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

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

PROCEDURE N°127

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant admission à la retraite et attribuant une pension de vieillesse à un contractuel d'Administration.

- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
- être contractuel d'administration ;
- avoir accompli au moins 180 mois d'assurance dont soixante au cours des dix dernières années précédant la date d'admission à la retraite ;
- avoir cessé toute activité professionnelle ;
- être âgé de 55 ans pour les contractuels de la 8ème à la 12ème catégorie et de 50 ans pour ceux de la 7ème catégorie.

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
- certificat de vie ;
- attestation de non jouissance de congé (éventuellement) ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides ;
- certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de domicile.

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

- Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - contrat de travail et éventuellement la décision d'engagement ;
 - avenant(s) au contrat de travail (éventuellement)
 - copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
 - dernière décision de congé ;
 - certificat de prise de service.
-
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
 - Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

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

PROCEDURE N°128

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

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une allocation de survivants et d'une indemnité de décès aux ayants droit

- Initiateur de la procédure :
 - Ayant droit de l'agent Contractuel d'Administration décédé ;
 - Tuteur légal ayant la garde des enfants mineurs ou invalides.

- Conditions à remplir :
 - être contractuel d'administration ;
 - être décédé en activité ;
 - avoir accompli moins de 180 mois d'assurance.

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
 - copie d'acte de décès ;
 - jugement d'hérédité ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs et enfants invalides;
 - copies actes de naissance ou copies de la carte nationale d'identité des ascendants ;
 - Certificat de domicile.

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

- Pièces à consulter :
 - acte de recrutement ou contrat de travail ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage
 - les (03) trois derniers actes d'avancement d'échelon;
 - copies actes de naissance des enfants majeurs handicapés sans revenu ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce de la ou des veuves du vivant du mari ;

- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°129

ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE SURVIVANT(S) ET D'UNE INDEMNITE DE DECES AUX AYANTS DROITS D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une pension de survivants et une indemnité de décès

- Initiateur de la procédure :
 - Ayant droit du Contractuel d'Administration décédé ;
 - Tuteur légal ayant la garde des enfants.

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être contractuel d'Administration
 - être décédé en activité
 - avoir effectué au moins 180 mois d'assurance;

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande non timbrée ;
 - copie d'acte de décès;
 - expédition du jugement d'héritier ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves, et précisant les noms de ces dernières ;
 - certificat de non fonction du veuf ou de la veuve , à défaut un bulletin de solde le plus récent ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
 - certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - certificat d'individualité (éventuellement);
 - copie acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant;
 - déclaration de domicile du demandeur ;
 - expédition du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants ;
- Pièces à consulter :
 - acte de recrutement ou contrat de travail ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - bulletin de solde récent ;
 - dernier acte d'avancement (éventuellement) ;
 - copies actes de naissance des enfants majeurs handicapés sans revenu ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce de la ou des veuves du vivant du mari ;
 - acte de mise à la retraite.
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n° 69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi 90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;

- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

•Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire :
Notification/Retrait

PROCEDURE N°130

ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE A UN CONTRACTUEL

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant attribution d'une pension d'invalidité

- Initiateur de la procédure : Intéressé/Ministère utilisateur
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être contractuel d'administration ;
 - être victime d'une invalidité survenue pendant l'activité ;

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - dossier médical

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

- Pièces à consulter :
 - dernier avancement d'échelon ;

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

- Textes de Référence :

- Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

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

PROCEDURE N°131

RECTIFICATIF D'UN ARRETE DE PENSION /ALLOCATION DE VIEILLESSE D'UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant rectificatif de pension /allocation

- Initiateur de la procédure : Intéressé/ Ayant droit / Ayant cause.
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être contractuel d'administration ;
 - avoir bénéficié d'une pension ou d'une allocation

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
 - Demande non timbrée
 - Acte contesté;
 - toutes autres pièces justificatives
- .NB :Aucune de ces pièces devant porter la mention « CNPS » n'est timbrée

- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait.

PROCEDURE N°132

RESILIATION DE CONTRAT DE TRAVAIL ET REMBOURSEMENT DES COTISATIONS POUR PENSION/ALLOCATION DE VIELLESSE A UN CONTRACTUEL D'ADMINISTRATION

Intitulé de l'acte attendu : Arrêté portant résiliation de contrat de Travail et remboursement des cotisations pour pension/allocation à un Contractuel d'Administration

- Initiateur de la procédure : Intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau du Personnel Non Fonctionnaire
- Conditions à remplir :
 - être Contractuel d'Administration;
 - être en activité;

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - certificat de vie ;
 - attestation de non jouissance de congé éventuellement ;
 - Attestation de domiciliation du compte bancaire éventuellement ;

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

- Pièces à consulter :
 - décision d'engagement/ contrat de Travail ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
 - dernière décision de congé ;
 - certificat de prise de service ;
 - Dernier bulletin de solde .
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°133

ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant admission à la retraite et attribution d'une Allocation de vieillesse à

- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
- Etre un agent décisionnaire ;
- avoir accompli moins de 180 mois d'assurance dont soixante au cours des dix dernières années précédant la date d'admission à la retraite ;
- avoir cessé toute activité professionnelle ;
- être âgé de 50 ans.

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
- certificat de vie ;
- attestation de non jouissance de congé (éventuellement) ;
- certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides ;
- certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de domicile.

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

- Pièces à consulter :
- Copie(s) d'acte de mariage ;
- décision d'engagement ;
- copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs et enfants invalides ;
- trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
- dernière décision de congé ;
- certificat de prise de service.

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

• Textes de Référence :

- Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
- Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
- Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
- Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
- Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

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

PROCEDURE N°134

ADMISSION A LA RETRAITE ET ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant admission à la retraite et attribution d'une pension de vieillesse

- Initiateur de la procédure : Administration
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être Agent décisionnaire ;
 - avoir accompli au moins 180 mois d'assurance dont soixante au cours des dix dernières années précédant la date d'admission à la retraite ;
 - avoir cessé toute activité professionnelle ;
 - être âgé de 50 ans.

- Composition du dossier :
 - Pièces à produire :
 - certificat de vie ;
 - attestation de non jouissance de congé (éventuellement) ;
 - certificat de scolarité des enfants mineurs ou certificat médical pour les enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants ;
 - Certificat de domicile.
- ***NB*** : *Aucune de ces pièces devant porter la mention CNPS n'est timbrée*
- Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - décision d'engagement ;
 - copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs et des enfants invalides ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
 - dernière décision de congé ;
 - certificat de prise de service.

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

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

PROCEDURE N°135

ATTRIBUTION D'UNE PENSION DE SURVIVANT(S) ET D'UNE INDEMNITE DE DECES D'UN AGENT DECISIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant attribution d'une pension de survivant et d'une indemnité de décès

- Initiateur de la procédure :
 - Ayant droit de l'agent Décisionnaire décédé ;
 - Tuteur légal ayant la garde des enfants.

- Structure initiatrice du projet d'acte : Bureau des pensions
- Conditions à remplir :
 - être Agent décisionnaire ;
 - être décédé en activité.

- Composition du dossier :
- Pièces à fournir :
 - demande non timbrée
 - copie acte de décès ;
 - certificat de monogamie ou de polygamie indiquant le nombre de veuves et précisant les noms de ces dernières ;
 - certificat de non fonction du veuf ou de la veuve, ou à défaut un bulletin de solde le plus récent ;
 - expédition du jugement d'héritier ;
 - certificat de non appel ;
 - certificat de non remariage et de non concubinage notoire (veuves) ;
 - certificat de scolarité pour les enfants mineurs en âge scolaire ou certificat médical des enfants invalides ;
 - certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - copie acte de naissance ou photocopie légalisée de la carte nationale d'identité de l'ascendant ;
 - déclaration de domicile de demandeur ;
 - expédition du jugement de tutelle ou certificat de garde et d'entretien des enfants ;

- Pièces à consulter :
 - acte d'engagement ;
 - copie(s) d'acte(s) de mariage ;
 - bulletin de solde récent ;
 - dernier acte d'avancement (éventuellement) ;
 - copies actes de naissance des enfants majeurs handicapés sans revenu ;
 - derniers bulletins de notes ;
 - certificat d'individualité (éventuellement) ;
 - certificat de non séparation de corps et de non divorce de la ou des veuves du vivant du mari ;
 - acte de mise à la retraite.

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

- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime

d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;

- Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;

- Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;

- Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.

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

PROCEDURE N°136

ATTRIBUTION D'UNE PENSION D'INVALIDITE D'UN DECISIONNAIRE.

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant attribution d'une pension d'invalidité

- Initiateur de la procédure : Intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être agent décisionnaire ;
 - être victime d'une invalidité pendant l'activité ;

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - dossier médical ;

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

- Pièces à consulter :
 - dernier avancement d'échelon ;
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°137

DEMISSION D'UN AGENT DECISIONNAIRE ET REMBOURSEMENT DES COTISATIONS POUR PENSION/ALLOCATION

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant démission et remboursement des cotisations

- Initiateur de la procédure : Intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être agent décisionnaire ;
 - être en activité;

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - certificat de vie ;
 - attestation de non jouissance de congé éventuellement ;
 - Attestation de domiciliation du compte bancaire éventuellement ;

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

- Pièces à consulter :
 - décision d'engagement ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
 - dernière décision de congé ;
 - certificat de prise de service.
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge de démission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait

PROCEDURE N°138

RECTIFICATIF D'ADMISSION A LA RETRAITE ET D'ATTRIBUTION D'UNE PENSION /ALLOCATION DE VIEILLESSE A UN AGENT DECISIONNAIRE

Intitulé de l'acte attendu : Décision portant Rectificatif de la Décision d'admission à la retraite pension/allocation de vieillesse

- Initiateur de la procédure : Intéressé
- Structure initiatrice du projet de l'acte : Bureau des Pensions
- Conditions à remplir :
 - être agent décisionnaire ;
 - avoir bénéficié d'une Pension/Allocation de vieillesse.

Composition du dossier :

- Pièces à produire :
 - demande non timbrée ;
 - acte contesté ;
 - toutes autres pièces justificatives

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

- Pièces à consulter :
 - Copie(s) d'acte de mariage ;
 - décision d'engagement ;
 - copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs ;
 - trois dernières décisions d'avancement d'échelon ;
 - dernière décision de congé ;
 - certificat de prise de service.
- Signataire de l'acte : Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
- Textes de Référence :
 - Loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 instituant un régime d'assurance – pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès ;
 - Décret n°74/733 du 19 Août 1974, fixant les modalités d'application de la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°84/007 du 04 juillet 1984 modifiant la loi n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 ;
 - Loi n°90/063 du 19 décembre 1990 modifiant et complétant certaines dispositions des lois n°69/LF/18 du 10 novembre 1969 et n°84/007 du 04 juillet 1984 ;
 - Décret n°92/220 du 8 mai 1992 fixant les modalités de transfert à l'Etat de la gestion du régime d'assurance -pension de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code du travail, modifié par le décret n°93/333 du 16 avril 1993 ;
 - Décret n°92/221/PM du 8 mai 1992 fixant l'âge d'admission à la retraite des personnels de l'Etat relevant du code de travail, modifié par le décret n°93/334 du 16 avril 1993 ;
 - Arrêté n°2353/CAB/MFPRA du 24 mai 1993 fixant les modalités d'attribution et de liquidation des prestations d'assurance - pensions de vieillesse, d'invalidité et de décès des agents de l'Etat relevant du code de travail, modifié par l'arrêté n°4718/MFPRA du 1er décembre 1993 ;
 - Instruction interministérielle n°1969/MTPS/MINFI du 1er juillet 1992 fixant les rapports de collaboration entre l'Etat et la caisse Nationale de la prévoyance Sociale dans la gestion des prestations de vieillesse, d'invalidité et de décès du personnel de l'Etat relevant du code de travail.
- Modalités de mise à disposition ou de délivrance de l'acte abouti au bénéficiaire : Retrait