

## **DECRET N° 78/484 DU 9 NOVEMBRE 1978**

Fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail.-

### **LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE FEDERALE,**

VU la Constitution du 2 juin 1978 modifié et complétée par la loi n°75/1 du 9 mai 1975 ;

VU la loi n° 74/14 du 27 novembre 1974 portant code du travail ;

Vu le décret n°72/DF/110 du 28 février 1972 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail modifié par le décret n°74/952 du 23 novembre 1974 ;

### **DECRETE :**

#### **TITRE I** **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup>.- Champ d'application**

1°)- Le présent décret fixe les conditions générales d'emploi, la classification professionnelle et la rémunération des agents de l'Administration relevant du Code du Travail, désignés ci-après sous l'appellation de travailleurs.

2°)- Les agents de l'Etat relevant du Code du Travail ne peuvent être recrutés que dans les cas suivants :

a/— pour les emplois non permanents ou en nombre tellement réduit qu'il apparaît inopportun de créer un corps de fonctionnaires pour les occuper ;

b/— lorsque le recrutement du personnel intéressé ne peut, pour des questions d'ordre pratique, obéir aux modalités de recrutement des fonctionnaires telles que définies par les articles 54 à 61 du statut général de la Fonction Publique ;

c/ — pour l'exécution des tâches d'une haute technicité requérant des diplômes ou titres ne pouvant être classés dans l'une des catégories définies par le statut général de la Fonction Publique ;

d/ — pour des emplois de grande subordination tels que les gens de maison, conducteurs, manœuvres, gardiens.

3°) — Compte tenu des nécessités de service, il peut être dérogé aux dispositions de l'alinéa 2 ci-dessus, sur autorisation expresse du Premier Ministre ou du Secrétaire Général de la Présidence de la République, selon le cas. Les demandes doivent comporter le profil des emplois offerts ainsi que la liste complète des candidats proposés pour le recrutement.

4°) — Les contrats individuels de travail qui interviendront postérieurement à la mise en vigueur du présent décret seront soumis à ses dispositions qui sont considérées comme des conditions minimales d'engagement.

5°) — Le présent décret est, pour compter de sa date de prise d'effet, applicable de plein droit aux contrats de travail en cours d'exécution.

#### **ARTICLE 2.- Définition du contrat de travail**

Est défini contrat de travail au sens des présentes dispositions, tout accord de préférence écrit, contrat, décision ou tout autre acte administratif en tenant lieu, conclu entre l'administration et une personne, et par lequel celle-ci s'engage à mettre son activité professionnelle au service de l'Administration moyennant rémunération.

#### **ARTICLE 3.- Exercice du droit syndical**

L'exercice du droit syndical est garanti aux travailleurs dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

#### **ARTICLE 4.- délégués du personnel**

1°)- Les élections, la durée de l'exercice des fonctions, ainsi que les attributions des délégués du personnel sont régies par le Code du Travail et les arrêtés pris pour son application.

2°)- L'exercice de la fonction de délégué ne peut être pour celui-ci une entrave à son avancement normal ou à l'amélioration de sa situation. De son côté, le délégué du personnel ne doit pas, par son action, porter entrave à la bonne marche du service.

**TITRE II**  
**LE CONTRAT DE TRAVAIL**  
**CHAPITRE I**  
**FORMATION ET EXECUTION DU CONTRAT DU TRAVAIL**

**ARTICLE 5.- Conditions générales d'engagement**

I.- Nul ne peut être recruté dans un emploi public :

1°)— s'il ne possède la nationalité camerounaise.

Toutefois, le Ministre chargé des problèmes de l'emploi et de la main d'œuvre peut autoriser le recrutement des ressortissants étrangers en cas de manque de candidature des nationaux à une offre d'emploi.

2°)— S'il n'est de bonne moralité ou s'il a déjà fait l'objet d'une condamnation à une peine privative de liberté supérieure à six mois pour crime, délit de probité ( vol, faux, trafic d'influence, escroquerie, corruption, détournement de deniers publics, abus de confiance ), ou à toute autre peine assortie de l'une des déchéances prévues aux alinéas 1 et 6 de l'article 30 du Code Pénal, à moins d'en avoir été amnistié ou réhabilité.

3°)— S'il a fait l'objet d'une mesure administrative d'assignation à résidence surveillée ou d'internement pendant une durée ininterrompue au moins égale à six mois, prise conformément à la législation en vigueur.

4°)— Durant les cinq années qui suivent son licenciement d'un précédent emploi qu'il occupait dans l'une quelconque des Administrations publiques ou para-publiques, lorsque ce licenciement est intervenu pour faute lourde.

Les entreprises parapubliques peuvent dans leur statut, interdire le recrutement de tout agent qui a été licencié pour faute lourde d'un emploi d'une Administration publique ou para-publique.

5°) S'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'emploi considéré, et s'il n'est reconnu indemne de toute affection tuberculeuse, cancéreuse, lépreuse, nerveuse ou poliomyélitique, à la suite d'un examen subi auprès d'un médecin de l'Administration.

**ARTICLE 6.- Embauche et période d'essai**

1°)— Les travailleurs sont engagés individuellement. L'engagement est constaté par une décision pour les travailleurs des catégories I à VI, par un contrat pour ceux des catégories VII à XII. Cet acte précise d'identité du travailleur (nom, prénoms, sexe, date de naissance, nationalité) ; le lieu de recrutement, le recrutement, le lieu d'emploi, la catégorie professionnelle et l'échelon qui lui sont attribués, le salaire y afférent.

2°)— Dans les cas visés à l'article 31 paragraphe I du Code du Travail il est établi un contrat écrit et visé par le Service National de la Main d'Oeuvre et de l'emploi dans les formes prévues par le décret n° 68/DF/251 du 10 juillet 1968 relatif à l'établissement et au visa des contrats de travail, en application de l'article 31 du Code du Travail.

3.- Tout travailleur est soumis à une période d'essai dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. L'engagement à l'essai doit être stipulé par écrit dans la décision ou le contrat

**ARTICLE 7.- Affectation initiale**

Le fait pour un travailleur qui a reçu notification de sa décision et engagement ou accepté et signé son contrat, de ne pas rejoindre son poste à la première réquisition de l'Administration, sauf cas de force majeure dûment prouvés constitue respectivement une démission et une rupture du contrat de son fait. Il est alors tenu au remboursement de toute perçues ainsi que des frais éventuellement engagés pour son transports celui de sa famille et de ses bagages. En cas de refus, il est contraint par les voies de droit.

### **ARTICLE 8.- Affectation à un autre lieu d'emploi**

1°) — Les travailleurs peuvent faire l'objet de l'affectation soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du territoire de la République Unie du Cameroun. Ces affectations sont toujours prononcées pour les besoins du service et ne constituent pas des sanctions. Dans ce cas, les frais de voyage du travailleur, de son conjoint et de ses enfants mineurs à charge, ainsi que les frais de transport de ses bagages dans la limite fixée par le décret réglementant le régime des déplacements des fonctionnaires et agents civils de l'Etat, sont supportés par l'Administration..

2°) — L'Administration fixe les conditions d'acheminement du travailleur sur son nouveau poste d'affectation.

### **ARTICLE 9.- Discipline**

1°) — Tout manquement à ses obligations professionnelles entraîne pour le travailleur l'une des sanctions disciplinaires suivantes selon la gravité de la faute :

- 1- avertissement ;
- 2- blâme ;
- 3- mise à pied de 1 à 8 jours ;
- 4- retard à l'avancement de 1 à 2 ans ;
- 5- licenciement.

2°) — Les sanctions 1, 2 et 3, sont prises par l'autorité hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire, les autres ne peut être prononcé que par l'autorité ayant pouvoir de recrutement.

3°) — Avant toute sanction, sauf le cas d'une condamnation judiciaire devenu définitive, le travailleur doit être admis à se faire justifier. A cette fin dès que la faute est constatée, une demande d'explication écrite est adressée à l'intéressé.

4°) — Les sanctions sont toujours motivées et notifiées par écrit ; elles sont prises sous forme de décision pour les sanctions 3, 4, 5 et 6. En outre la mise à pied est soumise aux formalités prescrites par l'article 35 du Code du Travail.

5°) — L'abaissement d'échelon ne peut être prononcé qu'à l'intérieur d'une même catégorie, et ne peut avoir pour conséquence de faire sortir le travailleur de la catégorie où il se trouve.

6°) — En cas de licenciement pour faute lourde, le travailleur perd ses droits au préavis et à l'indemnité de licenciement sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

7°) — En cas d'absence injustifiée, quelle qu'en soit la durée et sans préjudice de l'application des sanctions disciplinaires énoncées ci-dessus, le travailleur ne peut prétendre à aucun salaire.

### **ARTICLE 10. - Obligations du travailleur**

1°) — Le travailleur doit toute son activité professionnelle à l'Administration pour le chapitre de laquelle il a été recruté. Toute activité de nature à porter préjudice à son service lui est interdite. Il est tenu au secret professionnel et à l'obligation du loyalisme.

2°) — Sauf cas d'affectation pour les besoins de service prévue à l'article 8 ci-dessus, le travailleur qui désire de son propre chef quitter l'Administration pour le compte de laquelle il a été recruté pour aller dans une autre ou dans un organisme para-public, démissionne de son emploi; dans le cas contraire, il est considéré de plein droit comme ayant abandonné son poste.

3°) — A titre exceptionnel et nonobstant les dispositions de l'alinéa 2 ci-dessus, le travailleur affecté par le gouvernement dans un organisme para-public ou dans une organisation internationale bénéficie des dispositions de l'article 8 ci-dessus, et est considéré comme étant en affectation pour les besoins de service et louant son activité professionnelle à l'Administration.

## **CHAPITRE II** **SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **ARTICLE 11.- Accidents du travail et maladies professionnelles**

1°) — Les accidents du travail et les maladies professionnelles relèvent des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et sont réparés dans les conditions fixées par lesdites dispositions.

2°) — En cas de maladies professionnelles ou d'accident du travail, l'Administration prend à sa charge les frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, funéraires et de transport des dépouilles mortelles ainsi qu'éventuellement l'hospitalisation dans une formation hospitalière de l'Etat jusqu'à guérison ou consolidation de l'Etat de la victime.

3°) — Au cas où l'intéressé ne peut reprendre son emploi antérieur après consolidation de son état, l'Administration lui confie des tâches correspondant à ses nouvelles aptitudes physiques.

#### **ARTICLE 12.- Accidents et maladies non imputables au travail**

1°) — Les absences justifiées par l'incapacité résultant d'une maladie ou un accident non imputables au travail suspendent le contrat de travail pendant une durée de six mois, délai prorogé jusqu'au remplacement effectif du travailleur.

2°) — Lorsque l'absence impose le remplacement effectif du travailleur, le remplaçant doit être informé du caractère provisoire de son emploi. Cette mention figure dans l'action d'engagement.

3°) — Pendant la période de suspension pour cause de maladie ou d'accident, le travailleur est soumis au régime indemnitaire suivant, compte tenu de la durée de ses services dans l'Administration :

a/- durée des services inférieure à douze mois indemnité égale au montant de son salaire dans les limites fixées à l'article 47 du Code du Travail ;

b/- durée des services égale ou supérieure à douze mois et inférieure à cinq ans : indemnité égale à deux mois de salaire en sus de celle prévue à l'alinéa (a) ci-dessus ;

c/- durée des services égale ou supérieure à cinq ans : indemnité égale à trois mois de salaire en sus de celle prévue à l'alinéa (a) ci-dessus.

4°) — La durée des services comprend les congés payés, les permissions exceptionnelles d'absence payées ou non, ainsi que les périodes de suspension du contrat de travail visées aux paragraphes c, d, f, g, de l'article 46 du Code du Travail.

### **CHAPITRE III** **RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

#### **ARTICLE 13. – Préavis**

1°) — Le contrat de travail à durée indéterminée peut toujours prendre fin par la volonté de l'une des parties, à charge pour elle d'observer le préavis qui doit être signifié à l'autre partie.

2°) — Les conditions et la durée du préavis, les obligations des parties pendant l'exécution du préavis ou du fait de son inexécution, sont régies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

3°) — En cas de licenciement, l'Administration est tenue de faire suivre sa notification de rupture par une décision indiquant le montant des salaires et indemnités revenant au travailleur au moment de la cessation des services.

4°) — La rupture du contrat peut intervenir sans préavis pour faute lourde, sous réserve de l'appréciation de la juridiction compétente en ce qui concerne la gravité de la faute.

#### **ARTICLE 14. - Indemnité de licenciement**

1°) — En cas de rupture du fait de l'Administration d'un contrat de travail à durée indéterminée, le travailleur licencié a droit à une indemnité de licenciement distincte du préavis attribuée dans les conditions suivantes :

- le licenciement ne doit pas être motivé par une faute lourde du travailleur ;  
- le travailleur doit avoir accompli au moment du licenciement au moins deux ans de service continus dans l'Administration.

2°) — Cette indemnité représente, pour chaque année, par un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activité qui ont précédé la date du licenciement, à savoir :

- 20 % pour chacune des cinq premières années ;
- 25 % pour la période comprise entre la sixième et la dixième année ;
- 30 % pour la période s'étendant au-delà de la dixième année.

Dans le décompte effectué sur les bases ci-dessus, il est tenu compte des fractions d'années.

3°) — L'ancienneté à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité comprend tous les services tels que définis à l'article 19, paragraphe 2 ci-dessous, sous réserve toutefois que lesdits

services n'aient pas été pris en compte dans le calcul d'une indemnité de licenciement antérieurement allouée au travailleur intéressé.

#### **ARTICLE 15.- Décès du travailleur**

1°) — En cas de décès du travailleur, les salaires et toutes les indemnités acquis par lui au moment du décès reviennent de plein droit à ses héritiers, à savoir :

- conjoint (s)
- enfants légitimes
- enfants naturels reconnus avant le décès
- enfants adoptifs.

2°) — Si le travailleur comptait au jour du décès deux années au moins d'ancienneté dans l'Administration, il est versé aux héritiers une indemnité d'un montant équivalent à celui de l'indemnité de licenciement qui serait revenu au travailleur en cas de rupture du contrat par l'Administration.

3°) — L'Administration fournit le cercueil à la famille du travailleur décédé.

Si le travailleur avait été déplacé du fait de l'Administration, celle-ci assure également, à ses frais, le transport du corps du défunt du lieu de décès au lieu de résidence habituelle, à condition que la famille en fasse demande, il en est de même des restes mortels dans un délai maximum (de deux ans après l'expiration du délai réglementaire prévu à cet effet.

### **TITRE III**

#### **SALAIRES ET CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

#### **ARTICLE 16. - Paiement du salaire**

1°) — Les salaires sont stipulés au mois, sauf en ce qui concerne les travailleurs recrutés pour une période déterminée inférieure à un mois, qui sont rémunérés à l'heure ou à la tâche.

2°) — Le salaire horaire s'obtient en divisant le salaire mensuel par le nombre d'heures comprises dans la durée mensuelle de travail de 173 heures.

#### **ARTICLE 17.- Classification professionnelle**

1°) — Une annexe au présent décret détermine la classification professionnelle des emplois qui comporte douze catégories et douze échelons chacune.

Les taux des salaires minima afférents aux échelons de chaque catégorie sont fixés par des textes particuliers.

2°) — Au moment du recrutement, le classement du travailleur d'une catégorie tient compte du diplôme dont il est titulaire.

Toutefois, le travailleur justifiant en plus de son diplôme d'une expérience professionnelle antérieure, ou d'une compétence reconnue peut bénéficier d'une bonification d'échelons ou de catégories.

La bonification d'échelon s'opère à raison d'un échelon pour trois années dans la même branche d'activité. Le classement à une catégorie supérieure à celle correspondant au diplôme présenté ne peut avoir lieu qu'à titre exceptionnel, et après autorisation expresse du Président de la sur proposition motivée du Ministre chargé de la Fonction Publique.

3°) — Le passage d'une catégorie à une catégorie supérieure d'un agent en service ne peut résulter que du changement de qualification professionnelle dans la même branche d'activité, justifié par la présentation de nouveaux titres ou diplômes officiellement reconnus, sous réserve des dispositions de l'alinéa 5 ci-dessous. Dans la catégorie supérieure, le travailleur est classé à un échelon comportant un salaire égal, ou à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'il percevait avant son reclassement.

Le travailleur qui, après son recrutement, présente un titre ou un diplôme supérieur à celui ayant justifié son classement dans une catégorie, mais professionnellement non utilisable dans la spécialité où il travaille, ne peut prévaloir pour prétendre à un reclassement.

4°) — Le reclassement du travailleur d'une catégorie à une catégorie supérieure dans les conditions prévues à l'alinéa 3 ci-dessus ne peut être prononcé que s'il existe une dotation budgétaire correspondante dont l'inscription ne saurait, en tout état de cause, être différée au-delà de l'exercice

budgétaire suivant. Ce reclassement prend effet du point de vue de l'ancienneté pour compter de la date d'obtention des nouveaux titres ou diplômes. S'il existe des crédits au budget en cours d'exécution à la date d'obtention du diplôme, ce reclassement prend effet pour compter de cette date, Dans le cas contraire, l'effet financier court pour compter du 1<sup>er</sup> juillet de l'exercice suivant.

5°) — A titre exceptionnel, sous réserve de la dotation budgétaire correspondante et dans la limite de 1 % des effectifs des agents remplissant les conditions fixées au présent alinéa, les travailleurs dont la manière de servir a régulièrement donné satisfaction peuvent, sur proposition de la commission paritaire d'avancement compétente, bénéficier d'un reclassement à la catégorie immédiatement supérieure, à condition :

- qu'ils aient épuisé tous les échelons de leur catégorie ;
- qu'ils justifient d'au moins dix années d'expérience dans cette catégorie;
- qu'ils aient obtenu sur les trois dernières années de service, une moyenne de notes professionnelles au moins égale au minimum fixé à l'article 18 alinéa 3 ci-dessous.

Un travailleur ne peut bénéficier plus d'une fois au cours de sa carrière du reclassement de catégorie prévu au présent alinéa.

### **ARTICLE 18. - Avancement d'échelon**

1°) — L'engagement d'un travailleur se fait en principe au premier échelon de sa catégorie de classement. Cependant, dans le cas où le travailleur licencié pour compression d'effectif est réembauché, il conserve à égalité de catégorie, le bénéfice de l'échelon qui lui était attribué lors du licenciement, mais sans ancienneté dans ledit échelon.

2°) — L'avancement d'un échelon inférieur à l'échelon immédiatement supérieur a lieu tous les deux ans, Il tient compte à la fois de l'ancienneté du travailleur et de sa bonne manière de servir à tous égards annuellement constatées par un bulletin de notes.

3°) — Un arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique fixe les modalités de notation des agents publics.

4°) — Si la manière de servir du travailleur ne donne pas satisfaction, son avancement peut être retardé d'une période d'un à deux ans supplémentaires. Cependant, au bout de quatre ans, le passage à l'échelon supérieur est de droit pour le travailleur, sauf retard à l'avancement prévu à l'article 9 ci-dessus.

5°) — L'avancement est constaté par décision du chef du département ministériel intéressé après avis motivé de la commission paritaire d'avancement prévu à l'article 20 ci-dessous.

6°) — Chaque Administration intéressée est tenue de prévoir systématiquement, chaque année, une dotation budgétaire suffisante pour l'avancement de ses agents.

### **ARTICLE 19. — Définition de l'ancienneté**

On entend par ancienneté, pour l'avancement d'échelon, le temps des services effectifs accomplis par le travailleur dans l'Administration depuis son engagement ou sa dernière promotion d'échelon.

Sont considérés comme temps de services effectifs comptant pour l'ancienneté les congés payés et les permissions exceptionnelles d'absence, payées ou non, ainsi que les périodes de suspension de contrat visées aux paragraphes e, d, f, g de l'article 46 du Code du Travail.

### **ARTICLE 20. - Commissions paritaires**

Il est créé dans chaque Administration, une commission paritaire compétente en matière d'avancement, dont la composition, les attributions, les modalités de fonctionnement sont définies par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

La commission statue sur la base des bulletins de notes et d'appréciations mentionnés à l'article 18 paragraphe 2 ci-dessus et dont la contexture sera déterminée par le Ministre de la Fonction Publique.

Les propositions d'avancement de la commission sont soumises pour décision, d'une part au chef de l'Administration intéressée en ce qui concerne les agents décisionnaires des catégories I à VI, et d'autre part au Ministre chargé de la Fonction Publique en ce qui concerne les agents contractuels des catégories VII à XII.

#### **ARTICLE 21. - Contestation du classement dans les catégories**

1°) — Tout travailleur a le droit de demander à l'Administration de faire vérifier si la catégorie à laquelle il est classé correspond bien à sa qualification professionnelle.

2°) — Cette réclamation est introduite, soit directement soit par l'intermédiaire d'un délégué du personnel, et examinée par l'autorité compétente telle que définie ci-dessus.

#### **ARTICLE 22. - Indemnité de déplacement**

En cas de déplacement temporaire ou définitif du travailleur, les dispositions du décret réglementant le régime des déplacements des fonctionnaires et agents civils de l'Etat lui sont appliquées.

### **TITRE IV** **CONDITION DU TRAVAIL**

#### **ARTICLE 23.- Durée du travail**

1°) — Conformément à l'article 87 du Code du Travail, la durée du travail est fixée à quarante heures par semaine et 173 heures par mois.

2°) — Les modalités d'application de la durée du travail et particulièrement les dérogations admises - équivalences, récupération des heures perdues, prolongation de la durée du travail effectif journalier, heures, supplémentaires - sont régies par les dispositions réglementaires en vigueur.

#### **ARTICLE 24. - Congés payés - majoration pour ancienneté**

1°) — Les travailleurs bénéficient des congés dans les conditions prévues par la législation et la réglementation en vigueur.

2°) — La durée du congé annuel est augmentée à raison de deux jours ouvrables par période entière, continue ou non, de cinq ans de service dans l'Administration. Cette majoration s'ajoute à celle prévue par l'article 97 du Code du Travail en faveur des mères salariées.

3°) — Le calcul de l'allocation afférente au congé principal et aux journées de congé supplémentaires s'effectue conformément aux dispositions du décret portant modalités d'application du régime des congés payés.

#### **ARTICLE 25. - Permissions exceptionnelles d'absence**

1°) — Des permissions exceptionnelles d'absence sont accordées au travailleur à l'occasion d'événements familiaux touchant son propre foyer, dans les circonstances et conditions suivantes :

- mariage du travailleur .....3 jours
- décès du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant..... 3 jours
- accouchement de l'épouse du travailleur..... 3 jours
- mariage d'un enfant .....1 jour.

2°) — Dans la limite de 10 jours par an ces permissions ne font l'objet d'aucune retenue sur le salaire des travailleurs rémunéré au mois ; elles sont payées aux travailleurs rémunérés à l'heure sur la base des heures effectivement travaillées dans le service pendant la durée de la permission.

3°) — Si l'évènement se produit hors du lieu d'emploi et nécessite un déplacement, les délais ci-dessus peuvent être prorogés, mais cette prolongation n'est pas rémunérée et les frais de déplacement demeurent dans tous les cas à la charge du travailleur.

4°) — En cas de décès et d'accouchement, le travailleur doit informer par écrit son Chef de service des causes de son absence au plus tard les 48 heures consécutives à la suspension du travail faute de quoi il est passible de sanctions. Dans tous les autres cas, le travailleur doit prévenir son Chef de service au moins 72 heures à l'avance

5°) — Sous peine de perdre le droit à la rémunération indiquée au paragraphe 2 ci-dessus, le travailleur est tenu de fournir dans les 45 jours suivant l'évènement les pièces d'état civil ou justifications à l'avance.

#### **ARTICLE 26.- Voyage et transport**

Lorsqu'en application des dispositions légales et réglementaires, le travailleur peut prétendre au transport à la charge de l'Administration, de lui même, de sa famille et ses bagages, il est soumis aux dispositions ci-après, sauf stipulations plus favorables de contrats individuels.

**ARTICLE 27.- Logement**

1°) — Le logement est fourni au travailleur dans les cas et aux conditions prévus par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

2°) — En cas de rupture du contrat de travail, le travailleur installé dans un logement fourni par l'Administration est tenu de l'évacuer dans les délais fixés ci-après :

a/- En cas de notification du préavis dans les délais requis évacuation à l'expiration du délai du préavis.

b/- En cas de rupture du contrat par le travailleur, sans que le délai de préavis ait été respecté : évacuation immédiate.

c/- En cas de licenciement par l'Administration sans que le préavis ait été respecté : évacuation différée dans la limite maximale d'un mois, sur demande préalable du travailleur.

**ARTICLE 28.** — Le présent décret qui prend effet pour compter de la date de signatures sera enregistré et publié au Journal Officiel en français et en anglais.

Yaoundé, le 9 novembre 1978.

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE**  
(é)  
**AHAMADOU AHIDJO**



**ANNEXE**  
**CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE DES EMPLOIS**

Travailleur à qui sont confiés des travaux élémentaires n'exigeant ni connaissances professionnelles ni adaptation exemple :

Emplois :

- Manœuvre ordinaire
- Gardien

**II.- DEUXIEME CATEGORIE**

Travailleur à qui sont confiés des travaux simples exigeant des connaissances élémentaires et une mise au courant rapide.

Emplois :

- Planton
- Manoeuvre spécialisé

**III.- TROISIEME CATEGORIE**

Travailleur à qui sont confiés des travaux exigeant un minimum d'instruction ou de compétence acquise par la pratique

Diplômes :

- C.E.P.E. ; First school leaving certificate
- titre technique équivalent.

Emplois :

- Employé de Bureau
- Garçon de laboratoire
- Téléphoniste
- Chauffeur titulaire des permis B et C
- Ouvrier ordinaire

**IV.- QUATRIEME CATEGORIE**

Travailleur possédant une formation professionnelle de base ou une compétence de même niveau acquise par la pratique.

Diplômes :

- Titulaire du C.E.P.E. (certificat d'études primaires) ou F.S.L.C. (first school leaving certificate) ayant suivi 2 années d'études secondaires.
- C.F.A. (Certificat de Fin d'apprentissage)
- R.S.A. (Royal Society of Art) stage I Elementary.
- Trade Test III.

Emplois :

- Employé de Bureau
- Dactylographe (25 mots/minute + test)
- Sténo-dactylographe sans C.A.P.
- Aide-opérateur mécanographe
- Chauffeur titulaire des permis D et E
- Ouvrier spécialisé
- Mécanicien sans C.A.P.
- Electricien sans C.A.P.
- Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon, peintre, etc.. sans C.A.P. effectuant des travaux courants de leur spécialité
- Conducteur d'engin de terrassement
- Conducteur d'engin de manutention
- Chauffeur de tracteur de type agricole.

Les employés de bureau (dactylographe, sténodactylographe qui sont titulaires du diplôme de perfectionnement délivré par les Centres de formation rapide des employés de bureau, bénéficient de la bonification d'un échelon.

#### **V. - CINQUIEME CATEGORIE**

##### Diplômes :

- Certificat de formation rapide des employés de bureau (sans BEPC)
- B.E. (Brevet Elémentaire)
- B.E.P.C. Brevet d'Etudes du Premier Cycle)
- G.C.E.O.I.L. (General certificate: of Education Ordinary Level ) avec moins de 4 matières
- C..A..P. (Certificat d'aptitude professionnelle)
- R.S.A. (Royal society of arts) stage II
- City & Gills (Entermediate, Ordinary, Part I)
- Diplôme de sortie du Collège Technique de OMBE
- Trade Test II

##### Emplois :

- Secrétaire Sténo-dactylographe diplômé
- Sténotypiste diplômé
- Aide-Comptable
- Employé qualifié de bureau
- Magasinier
- Opérateur - radio
- Mécanicien
- Electricien
- Chaudronnier, soudeur, forgeron, plombier, maçon peintre, menuisier etc. ....
- Diéséliste
- Tôlier-formeur-en carrosserie.

Les employés de bureau très qualifiés, les secrétaires sténo-dactylographes, sténotypistes et aides-comptables, bénéficient de la bonification d'un échelon, lorsqu'ils sont titulaires d'un diplôme de perfectionnement délivré par le centre de Formation et Perfectionnement.

#### **VI.- SIXIEME CATEGORIE**

##### Diplômes :

- G.C.E.O.L. (General certificate of Education Ordinary Level ) 4 matières au moins avec l'anglais et le français (sans religion)
- Niveau de première avec Brevet d'Etudes du Primaire Cycle sans probatoire (Enseignement général et technique)
- R.S.A. stage II 4 matières obtenues à la même session d'examen.
- Certificat de formation Professionnelle Rapide avec BEPC (toutes spécialités) ou diplôme équivalent

##### Emplois :

- Secrétaire Sténo—dactylographe
- Aide-Comptable
- Sténotypiste
- Employé très qualité de bureau
- Mécanicien
- Electricien
- Dessinateur
- Calqueur.

Les employés de bureau très qualifiés, les secrétaires sténo-dactylographes, sténotypistes et aides-comptables, bénéficient de la bonification d'un échelon, lorsqu'ils sont titulaires d'un certificat de perfectionnement délivré par les centres

#### **VII. – SEPTIEME CATEGORIE**

#### Diplômes :

- Probatoire
- G.C.E.O.L. (General certificate of Education Ordinary Level) avec 4 matières au moins complétées par une matière à l'advanced Level (sans religion) obtenues à la même session d'examen
- WASC (West african school certificate)
- B.E.C. (Brevet d'Etudes Commerciales)
- Probatoire Technique
- R.S.A. stage III advanced en 2 matières au moins d'examen
- B.P.I. et II (Brevet professionnel 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> série) ancien régime.
- B.E.P. (Brevet d'Etudes professionnelles)

#### Emplois :

- Agent de maîtrise
- Agent d'application
- Mécanicien, Electricien, Plombier
- Aide-conducteur de travaux
- Mètreur, calculateur d'étude.

### **VIII - HUITIEME CATEGORIE**

#### Diplômes :

- BACC complet
- G.C.E.A.L. General Certificate of Education Advanced Level 2 matières au moins (religion non comprise) + 4 matières au moins à l'Ordinary Level (religion non comprise)
- H.S.C. (Higher school certificate)
- Capacité en droit complet
- I.P.D. (Diplôme de l'Institut Panafricain de Développement de Douala/Bassa )
- B.S.E.C. (brevet supérieur d'Etudes Commerciales)
- B.T. (Brevet de technicien ou BACC technique)
- Probatoire du DECS (du diplôme d'études comptables supérieures)
- R.S.A. advanced ou stage III en 4 matières au moins dont 2 techniques
- City + Gilds advanced craft certificat
- Corporation of secretaries Intermediate.
- B.P. Complet nouveau régime

#### Emplois :

- Agent d'application
- Comptable
- Secrétaire de Direction
- Contre maître d'atelier
- Mètreur
- Cartographe
- Dessinateur.

### **IX.- NEUVIEME CATEGORIE**

#### Diplômes :

- BACC en Droit (Diplôme d'études générales de Droit en Sciences Economiques)
- Two years successful university work
- B.T.S. (Brevet de Technicien Supérieur) toutes options
- Diplôme d'Etudes Littéraires Générales
- Diplôme d'Etudes Scientifiques Générales
- Diplôme d'Etudes Universitaire de Technologie.

#### Emplois :

- Contremaître
- Topographe
- Dessinateur d'études
- Chef de central (Diesel, vapeur ou hydraulique).

## **X.- DIXIEME CATEGORIE**

### Diplômes :

- Licence de toutes disciplines :
- Bachelor degrees toutes discipline (sauf médecine et chirurgie)
- Diplôme d'Ingénieur de travaux
- Diplôme d'Ingénieur commercial
- Diplôme des hautes Etudes Commerciales
- Diplôme des Instituts d'Etudes Politiques
- Brevet d'Etudes Techniques de Journalisme
- D.E.C.S. (Diplôme d'études Comptables Supérieures complet («3 certificats »))
- Doctorat de troisième cycle en droit ou économie + bonification d'un échelon
- D.E.S. (Diplôme d'Etudes supérieures + bonification d'un échelon)
- Master degree + bonification d'un échelon (toutes disciplines sauf médecine avec bonification d'un échelon)
- Diplôme de Pharmacie.

### Emplois :

- Ingénieur
- Professeur
- Pharmacien
- Comptable
- Journaliste
- Chercheur.

## **XI.- ONZIEME CATEGORIE**

### Diplômes

- Doctorat d'Etat en :  
Médecine  
Pharmacie  
Soins ou chirurgie dentaires  
Droit  
Sciences économiques
- Doctorat 3è cycle (lettres)
- Diplômes : ingénieur de Conception
- Agrégation des lycées et Collèges
- Bachelor of medicine
- Bachelor of surgery
- Ph. D. Law

### Emplois :

- Ingénieur
- Professeur
- Pharmacien
- Comptable
- Médecin

## **XII.-DOUZIEME CATEGORIE**

### Diplômes :

- Agrégation de médecine
- Agrégation de pharmacie
- Agrégation du Droit ou Sciences Economiques
- Doctorat d'Etat en Lettres
- Doctorat d'Etat en Sciences
- Master degree en médecine
- M.R.C.P. (Member of the Royal college of Obstetricians and gynecologists)
- F.R.C.S. (Fellow of the Royal college of Surgeons)

— PH.D. Anatomy, Physiology, Pharmacology.

Emplois :

— Ingénieur

— Chercheur

— Professeur

— Médecin.