

## SOMMAIRE

<i><b>N° DE PROCEDURE</b></i>	<i><b>INTITULE</b></i>	<i><b>PAGES</b></i>
	<i><b>RECRUTEMENTS FONCTIONNAIRES</b></i>	
<i><b>1</b></i>	Intégration sur titre	
<i><b>2</b></i>	Intégration sur Concours	
<i><b>3</b></i>	Avancement de cadre sur concours	
<i><b>4</b></i>	Avancement de cadre sur qualification	
<i><b>5</b></i>	Reversement	
<i><b>6</b></i>	Reversement et reclassement sur qualification	
<i><b>7</b></i>	Reversement et reclassement sur ancienneté	
<i><b>8</b></i>	Avancement de grade sur concours	
<i><b>9</b></i>	Avancement de grade sur qualification	
	<i><b>PROMOTIONS</b></i>	
<i><b>10</b></i>	Avancement de grade sur ancienneté	
<i><b>11</b></i>	Avancement d'échelon d'un fonctionnaire	
<i><b>12</b></i>	Avancement de classe d'un fonctionnaire	
<i><b>13</b></i>	Bonification d'échelon d'un fonctionnaire	

## **I- ACTE DE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES**

### **INTEGRATION SUR TITRE**

#### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre de nationalité camerounaise ;
- Être âgé de 35 ans au plus et de 17 ans au moins pour les fonctionnaires de « A » et « B » à la date de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- Etre titulaire d'un titre requis donnant accès dans un cadre des fonctionnaires de la catégorie B, C ou D ;
- Être physiquement apte pour l'emploi postulé ;
- N'avoir jamais été l'objet d'une condamnation ferme soit pour crime ou délit de probité, soit à une peine assortie de déchéance, soit pour une infraction ayant entraîné un emprisonnement ferme de six (6) mois ;
- Ne pas être ministre de culte.

#### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

##### **\* Pièces à fournir :**

- Demande timbrée adressée au Ministre chargé de la Fonction Publique S/C du Ministre d'origine du corps postulé ;
- Photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Photocopie certifiée conforme de l'acte de mariage éventuellement pour les dames ;
- Deux (02) fiches de renseignements légalisés par une autorité préfectorale ;
- Un extrait du Bulletin n° 3 du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Une photocopie certifiée conforme par une autorité préfectorale du titre donnant droit à l'intégration ;
- Une Attestation de présentation de l'original dudit titre
- Photocopie certifiée conforme par une autorité préfectorale du diplôme d'entrée à l'école ayant délivré le titre ;
- Une Attestation de présentation de l'original dudit diplôme
- Bulletin de visite médicale (à remplacer par un certificat médical datant de moins de trois (3) mois ;
- Engagement Décennal légalisé par une autorité préfectorale ;
- Premier Certificat de Prise de service dans l'Administration délivré à l'intéressé(e) ;
- Curriculum vitae signé du candidat ;
- Acte portant ouverture du concours d'entrée à l'école de formation ;
- Acte portant résultats définitifs dudit concours ;
- Acte portant résultat de fin de formation ou attribution du titre requis ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme d'entrée à l'école (éventuellement) ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

### **INTEGRATION SUR CONCOURS DIRECT**

### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre de nationalité camerounaise ;
- Être âgé de 35 ans au plus et de 17 ans au moins pour les fonctionnaires de « A » et « B » à la date de 1<sup>ère</sup> prise de service ;
- Etre âgé de 30 ans au plus pour l'accès à la catégorie C ou D à la date de première prise de service
- Être physiquement apte pour l'emploi postulé ;
- N'avoir jamais été l'objet d'une condamnation ferme soit pour crime ou délit de probité, soit à une peine assortie de déchéance, soit pour une infraction ayant entraîné un emprisonnement ferme de six (6) mois ;
- Ne pas être ministre de culte.
- Avoir été dûment déclaré définitivement admis au concours direct.

### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

#### **\* Pièces à fournir :**

- Formulaire timbrée de demande à concourir ;
- Photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Photocopie certifiée conforme de l'acte de mariage éventuellement pour les dames ;
- Une fiche de renseignements légalisée par une autorité préfectorale ;
- Extrait du Bulletin n° 3 du casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Photocopie certifiée conforme du diplôme requis pour concourir donnant droit à l'intégration ;
- Attestation de présentation de l'original dudit titre ;
- Photocopie certifiée conforme du diplôme d'entrée à l'école ayant délivré le titre ;
- Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- Bulletin de visite médicale ;
- Engagement Décennal légalisé par une autorité préfectorale
- Premier Certificat de Prise de service dans l'Administration délivré à l'intéressé ;
- Curriculum vitae signé du candidat ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme éventuellement.
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ ou de date de naissance (éventuellement) ;
  
- Acte portant ouverture du concours d'entrée à l'école de formation ;
- Acte portant résultats définitifs dudit concours ;

### **INTEGRATION SUR CONCOURS SPECIAL**

#### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre de nationalité camerounaise ;
- Etre Auxiliaire ou Agent de l'Etat relevant du Code du Travail réunissant au moins cinq (5) années de service effectif dans l'Administration à la date du concours ;
- Être âgé d'au plus 50 ans à la date du concours ;
- Être âgé de 45 ans pour l'accès dans un cadre de fonctionnaire de catégorie C ou D ;
- Ne pas être ministre de culte ;
- Avoir été dûment déclaré définitivement admis audit concours.

## **COMPOSITION DU DOSSIER :**

### **\* Pièces à fournir :**

- Formulaire timbrée de demande à concourir ;
- Photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Photocopie certifiée conforme de l'acte de mariage éventuellement pour les dames ;
- Acte de recrutement (Décision d'engagement ou contrat) ;
- Acte d'avancement catégoriel (éventuellement) ayant consacré l'accès à la catégorie requise ;
- Dernière décision d'avancement éventuellement ;
- Attestation de Présence Effective au Poste récente ;
- Bulletin de solde récent ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ ou de date de naissance (éventuellement) ;
- Acte portant ouverture du concours spécial ;
- Acte portant résultats définitifs dudit concours ;

## **AVANCEMENT DE CADRE SUR CONCOURS**

## **COMPOSITION DU DOSSIER :**

### **\* Pièces à fournir :**

- Formulaire timbrée de demande à concourir ;
- Photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Photocopie certifiée conforme de l'acte de mariage pour les dames (éventuellement) ;
- Acte portant ouverture du concours ;
- Acte portant résultats définitifs du concours ;
- Acte d'intégration
- Acte de reclassement ou de reversement – reclassement éventuellement ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Attestation de présence effective au poste datant de moins de trois (3) mois ;
- Bulletin de solde récent ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ ou de date de naissance (éventuellement)

## **AVANCEMENT DE CADRE SUR TITRE**

## **CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre fonctionnaire ;
- Être titulaire du diplôme donnant droit au reclassement ;
- Avoir été dûment autorisé à suivre le stage éventuellement

## **COMPOSITION DU DOSSIER :**

**\* Pièces à fournir :**

- Demande timbrée adressée au ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Acte d'intégration ;
- Acte de reclassement ou de reversement-reclassement éventuellement ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Bulletin de solde récent
- Photocopie certifiée conforme du titre donnant droit au reclassement ;
- Attestation de présentation de l'original dudit titre
- Photocopie certifiée conforme du diplôme d'entrée à l'école ou à la faculté ayant délivré le titre ;
- Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- Photocopie certifiée conforme de l'extrait de l'arrêté portant équivalence du titre présenté (éventuellement) ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'institution de formation et du diplôme éventuellement ;
- Arrêté portant ouverture du concours d'entrée à l'école de formation éventuellement ;
- Acte portant résultats définitifs dudit concours éventuellement ;
- Acte portant résultats de fin de formation ou attribution du titre requis éventuellement ;
- Autorisation d'inscription, Autorisation de concourir ou de retour sur titre éventuellement ;
- Arrêté de mise en stage éventuellement ;
- Certificat de fin de stage éventuellement ;
- Certificat de reprise de service au terme du stage éventuellement ;
- Attestation de Présence Effective au Poste datant de moins de trois (3) mois ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

**AVANCEMENT DE CADRE PAR VOIE D'AVANCEMENT DE GRADE SUR ANCIENNETE**

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre fonctionnaire
- Réunir l'ancienneté de service effectif dans le grade requise (15 ans ou 16 ans au moins) ;
- N'avoir jamais bénéficié d'un avancement de grade en fonction de l'ancienneté de service.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

**\* Pièces à fournir :**

- Demande timbrée adressée au ministre chargé de la Fonction Publique
- Acte d'intégration ;
- Acte de reclassement ou de reversement-reclassement éventuellement ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Bulletin de solde récent
- Attestation de Présence Effective au Poste datant de moins de trois (3) mois ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

**REVERSEMENT**

### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre fonctionnaire
- Remplir les conditions d'ancienneté et d'âge régies par les dispositions transitoires et finales des statuts particuliers des corps concernés ou réunir au moins dix (10) années de service ininterrompu dans l'administration d'origine et dans le domaine d'activité du corps postulé.

### **• COMPOSITION DU DOSSIER :**

#### **\* Pièces à fournir :**

- Demande timbrée adressée au ministre chargé de la Fonction Publique s/c du ministre utilisateur
- Avis du ministre du corps postulé éventuellement ;
- Attestation d'ancienneté de service dans l'Administration d'origine et le domaine d'activité concernés pour cas d'ancienneté dans l'administration d'origine du corps postulé ;
- Acte d'intégration ;
- Acte de reclassement éventuellement ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Bulletin de solde récent
- Attestation de Présence Effective au Poste datant de moins de trois (3) mois ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

### **REVERSEMENT ET RECLASSEMENT SUR QUALIFICATION**

### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre fonctionnaire ;
- Être lauréat à un concours de formation ou de bourse ouvert à cet effet ;
- Être titulaire du diplôme donnant droit à cette promotion ;
- Avoir été dûment autorisé à suivre sa formation ou stage.

### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

#### **\* Pièces à fournir :**

- Demande timbrée ;
- Diplôme d'entrée à l'école ;
- Attestation de présentation de l'original du diplôme d'entrée à diplôme ;
- 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'école de formation y relative ;
- Communiqué portant résultats définitifs dudit concours ;
- Autorisation de concourir ou de s'inscrire ;
- Acte d'intégration ;
- Acte de reclassement éventuellement ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Bulletin de solde récent ;
- Certificat de reprise de service ;

- Attestation de présence effective au poste ;
- Avis du Ministre utilisateur ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'école et du diplôme (éventuellement) ;
- Arrêté portant équivalence du diplômé présenté (éventuellement) ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

## **AVANCEMENT DE GRADE SUR CONCOURS**

### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre fonctionnaire ;
- Être lauréat à un concours officiel ouvert à cet effet ;
- Être fonctionnaire du premier grade d'un cadre de catégorie B ou A ;
- Etre âgé d'au plus cinquante (50) ans et réunir au moins cinq (5) années de service effectif dans son grade au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'ouverture ou à la date du concours.

### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

#### ***\* Pièces à fournir :***

- Formulaire timbrée de demande à concourir ;
- Photocopie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- Acte d'intégration ;
- Acte reclassement ou de reversement-reclassement éventuellement ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Bulletin de solde récent ;
- Attestation de présence effective au poste ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

## **AVANCEMENT DE GRADE SUR TITRE**

### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre fonctionnaire du premier grade de sa catégorie ;
- Être titulaire du diplôme donnant droit au reclassement ;
- Avoir été dûment autorisé à suivre le stage.

### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

#### ***\* Pièces à fournir :***

- Demande timbrée adressée au ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Acte d'intégration ;
- Acte de reclassement ou de reversement-reclassement éventuellement ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Bulletin de solde récent
- Photocopie certifiée conforme du titre donnant droit au reclassement ;

- Attestation de présentation de l'original dudit titre
- Photocopie certifiée conforme du diplôme d'entrée à l'école ou à la faculté ayant délivré le titre ;
- Attestation de présentation de l'original dudit diplôme ;
- Photocopie certifiée conforme de l'extrait de l'arrêté portant équivalence du titre présenté (éventuellement) ;
- Arrêté portant reconnaissance de l'institution de formation et du diplôme éventuellement ;
- Arrêté portant ouverture du concours d'entrée à l'école de formation éventuellement ;
- Acte portant résultats définitifs dudit concours éventuellement ;
- Acte portant résultats de fin de formation ou attribution du titre requis éventuellement ;
- Autorisation d'inscription, Autorisation de concourir ou de retour sur titre éventuellement ;
- Arrêté de mise en stage éventuellement ;
- Certificat de fin de stage éventuellement ;
- Certificat de reprise de service au terme du stage éventuellement ;
- Attestation de Présence Effective au Poste datant de moins de trois (3) mois ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

### **ACTES MODIFICATIFS**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :** Décret modifiant certaines dispositions du décret portant intégration, reclassement, reversement, reversement-reclassement ou avancement de grade d'un fonctionnaire de catégorie « A » ou dans un cadre ou grade de catégorie « A ».

#### **CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre fonctionnaire bénéficiant d'un Décret d'intégration ou de promotion dans un cadre ou grade de catégorie A querellé ;
- être régulièrement en activité dans son poste de travail.

#### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

##### **\* Pièces à fournir :**

- Demande timbrée adressée au ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Décret querellé ;
- Pièces(s) justificative(s) des erreurs décelées ;
- Attestation de Présence Effective au Poste ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

### **ACTES MODIFICATIFS**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :** Arrêté modifiant certaines dispositions de l'Arrêté portant intégration, reclassement, reversement, reversement-reclassement ou avancement de grade d'un fonctionnaire de catégorie « D, C, B » ou dans un cadre ou grade de catégorie « B ».

#### **CONDITIONS A REMPLIR :**



- Etre fonctionnaire bénéficiant d'un Arrêté d'intégration ou de promotion dans un cadre ou grade de catégorie D, C ou B querellé (regorgeant des erreurs) ;
- Être régulièrement en activité dans son poste de travail.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

**\* Pièces à fournir :**

- Demande timbrée adressée au ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Décret querellé ;
- Pièces(s) justificative(s) des erreurs décelées ;
- Attestation de Présence Effective au Poste ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

**II- ACTE DE PROMOTION DES PERSONNELS FONCTIONNAIRES**

**TITULARISATION DANS UN GRADE DE LA CATEGORIE**

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre fonctionnaire de catégorie ayant bénéficié d'un acte d'intégration ou de promotion dans un cadre ou un grade en qualité de stagiaire ;
- Etre en âge d'activité ;
- Avoir effectué un stage probatoire avec évaluation favorable d'au moins une année ininterrompue de service effectif.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

**\* Pièces à fournir :**

- Demande timbrée adressée au ministre chargé de la Fonction Publique S/C du Ministre utilisateur
- Acte d'intégration ou de promotion en qualité de stagiaire ;
- Dernier acte d'avancement valide éventuellement ;
- Bulletin de solde récent ;
- Attestation de Présence Effective au Poste datant de moins de trois (3) mois ;
- Bulletin d'évaluation de l'année de stage éventuellement ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

**AVANCEMENT DE GRADE EN FONCTIONNAIRE SUR ANCIENNETE**

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre fonctionnaire de catégorie B ou A premier grade âgé d'au moins de 40 ans ;
- Avoir atteint au moins le 7<sup>ème</sup> échelon de la 2<sup>ème</sup> classe depuis deux (2) années consécutives avec évaluation favorable ;
- Avoir bénéficié de l'avis favorable de la commission administrative paritaire.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

**\* Pièces à fournir :**

- Demande timbrée adressée au ministre chargé de la Fonction Publique S/C du Ministre utilisateur ;
- Acte d'intégration ;
- Acte de reclassement ou de reversement-reclassement éventuellement ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Bulletin de solde récent ;
- Attestation de Présence Effective au Poste datant de moins de trois (3) mois ;
- Bulletin d'évaluation éventuellement ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de conformité de lieu et/ou de date de naissance (éventuellement) ;

**AVANCEMENT DE D'ECHELON**

L'intitulé de l'acte attendu est l'arrêté portant avancement d'échelon d'un fonctionnaire. Cet acte est de la compétence des administrations utilisatrices. Cf : **Décret N°2012/079/ DU 09 mars 2012 portant Régime de la Déconcentration de la Gestion des Personnels de l'Etat et de la Solde.**

**NB** : Il peut aussi se traiter en acte collectif, il va de ce fait régulariser les avancements d'échelons du concerné.

#### **COMPOSITION DU DOSSIER :**

**\* Pièces à fournir :**

- Dernier acte d'avancement ;
- Attestation de Présence Effective au Poste datant de moins de trois (3) mois.

#### **AVANCEMENT DE CLASSE**

L'avancement de classe d'un fonctionnaire intervient en application des dispositions de l'article 46 (1 et 2) du 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.

L'intitulé de l'acte attendu est l'arrêté portant avancement de classe d'un fonctionnaire. Cet acte est de la compétence des administrations utilisatrices.

**NB** : l'avancement de classe des fonctionnaires de la catégorie « A » est sanctionné par le visa des Services du Premier Ministre avant la signature par le Ministre utilisateur de l'agent public.

Il peut aussi se traiter en acte collectif, quand le concerné de la catégorie « A2 » sollicite l'avancement à la classe exceptionnelle et à la classe hors échelle.

***Pièces à fournir :***

- Dernier acte d'avancement (2/7 ; 1/3 ; C/E)
- Attestation de Présence Effective au Poste datant de moins de trois (3) mois.

#### **BONIFICATION D'ECHELON**

**NB** : - le fonctionnaire de la catégorie « A » a droit à un (1) échelon ;

- le fonctionnaire de la catégorie « B » a droit à deux (2) échelons ;
- le fonctionnaire de la catégorie « C » a droit à trois (3) échelons.

Certaines récompenses donnent droit à la bonification d'échelon.

S'agissant des récompenses, citées à l'**article 114 (1) et 115**, seules donnent droit à la bonification d'échelon :

- le témoignage officiel de satisfaction un (1) échelon ;
- la mention honorable un (1) échelon;
- le diplôme d'excellence deux (2) échelons.

L'intitulé de l'acte attendu est l'arrêté accordant bonification d'échelon. Cet acte est de la compétence des administrations utilisatrices.

**NB** : La bonification d'échelon de la catégorie « A » est sanctionnée par le visa des Services du Premier Ministre avant la signature par le Ministre utilisateur de l'agent public.

Les pièces à fournir pour prétendre à une bonification d'échelon sont les suivantes :

- Une demande timbrée ;
- L'acte d'intégration et de reclassement éventuellement ;
- Le dernier acte d'avancement ;
- Une attestation de présence effective au poste ;
- La copie certifiée conforme du diplôme ;
- Une attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- L'authenticité du diplôme présenté (suite à la demande du ministre utilisateur auprès de l'institution ayant délivré ledit diplôme) ;
- Un acte de mise en stage et un acte de fin de stage pour ceux ayant suivis leurs formations dans les institutions professionnelles ou à l'étranger ;
- Un certificat de reprise de service.

