

ANTILOPE

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
MINISTRY OF PUBLIC SERVICE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON

NOTICE INDIVIDUELLE FONCTIONNAIRE, CONTRACTUEL, SOLDE GLOBALE

MATRICULE
MATRICULATION N°

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

NOM: _____
NAME:
PRENOM: _____
OTHER NAME(S)

ETAT CIVIL
CIVIL STATUS

SEXE: Masculin: ²
SEX: Male:

Feminin: ²
Female:

NAISSANCE:
BIRTH :

DATE: _____ **Jour:** _____ **Mois :** _____ **Années** _____
DATE : Day : Month: Years

LIEU : _____ **Arrondissement** _____
PLACE : Sub-Division or District

NATIONALITE: _____
NATIONALITY :

SITUATION FAMILIALE : _____
FAMILY STATUS

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Célibataire : ²
Single :

Marié(e) : ²
Married :

Veuf (ve) : ²
Widow(er) :

Divorcé(e) : ²
Divorced :

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE:
NUMBER OF LEGALLY DEPENDENT CHILDREN

NOM DE JEUNES FILLE : _____
MAIDEN NAME(S)

PERE: NOM: _____ **PRENOM:** _____
FATHER'S NAME: OTHER NAME(S)

MERE: _____ **PRENOM:** _____
MOTHER'S NAME OTHER NAME(S)

ADRESSE B.P.: _____ **Ville:** _____
ADDRESS P.O BOX: Town:

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

N° CARTE D'IDENTITE: _____
N° OF IDENTITY CARD :

LANGUES – DIPLÔMES – CONCOURS – DISTINCTIONS SPOKEN LANGUAGES – CERTIFICATES – COMPETITIVE EXAMINATIONS - DISTINCTIONS

LANGUE OFFICIELLE : Française : ²
OFFICIAL LANGUAGE : French :

Anglais : ²
English :

LANGUE NATIONALES :
NATIONAL LANGUAGES :

Dialecte maternel : _____
Mother's tongue : _____

Dialecte maternel : _____
Mother's tongue : _____

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

LANGUE ETRANGERES :
FOREIGN LANGUAGES :

1^{er} langue/1st Language : _____

Lue/read ²
Parlée/spoken ²
Ecrire/written ²

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

2^e langue/2nd Language : _____

Lue/read ²
Parlée/spoken ²
Ecrire/written ²

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

ANTILOPE

LANGUE – DIPLOME – CONCOURS – DISTINCTIONS (suite)

LANGUAGES – CERTIFICATES – COMPETITIVE EXAMINATIONS - DISTINCTIONS (continued)

DIPÔMES :
CERTIFICATES :

Diplôme/Certificates : _____
Ou niveau d'étude/or level of study

Date d'obtention : _____
Date of obtention

Diplôme : _____
Certificate :

Date d'obtention : _____
Date of obtention

CONCOURS :
COMPETITIVE EXAMINATIONS :

Nature du concours : _____
Type of competitive examinations

Date d'admission : _____
Date of success

DISTINCTIONS, DECORATIONS :
DISTINCTIONS, DECORATIONS :

Distinction: _____
Distinction :

Date d'attribution : _____
Date of obtention

Distinction: _____
Distinction :

Date d'attribution : _____
Date of obtention

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

MODE DE REGLEMENT

MODE OF PAYMENT

BON DE CAISSE
CASH VOUCHER



VIREMENT BANCAIRE
BANK TRANSFERT



Lieu de règlement : _____
Place of payment

Banque : _____
Bank

Agence : _____
Agency

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

N° de compte : _____
Account N°

1 - Partie réservée aux services de gestion, NE RIEN ECRIRE

1- Section reserved for personnel services : DO NOT TAMPER WITH IT

2- Entourer la bonne valeur.

2- Encircle the right letter

Je declare les renseignements produits exacts

I declare the above information correct

Fait à _____ Le, _____
Done at the,

Signature

ANTILOPE

PARTIE RESERVEE AUX SERVICES DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION RESERVED FOR REPUBLIC SERVICE PERSONNEL SERVICES

GRADE
GRADE

FONCTIONNAIRE :
CIVIL SERVANT

Mode de recrutement :
Mode of recruitment

Concours sur titre
Competitive examination by qualification (s)

Corps _____
Corps
Cadre _____
Cadre
Grade : _____
Rank
Catégorie : _____
Category
Classe : _____
Class
Echelon : _____
Incremental position
Date d'effet: _____
Date from when it takes effect

1/3

CONTRACTUEL
CONTRACT EMPLOYEE

Catégorie _____
Category
Echelon _____
Incremental position
Durée du contra : _____
Duration of contract
Date d'effet : _____
Date from when it takes effect
Durée d'essai : _____
Duration of the trial period
Durée d'essai : _____
Duration of fore-warning notice

Ans ou indéterminée
Years or unspecified

Mois :
(months)

Mois :
(months)

SOLDE GLOBALE
GLOBAL SALARY

Montant solde globale : _____
Amount of global salary
Date d'effet : _____
Date from when this is effective
Durée du contract: _____
Duration of contrac
Durée du préavis : _____
Duration of fore-warning notice

Mois ou indéterminée
Months or unspecified

Mois :
(months)

POSITION
POSITION

Durée de gestion : _____
Administrative position
Date de debut: _____
Date of commencement
Date de fin de position: _____
Date of termination of position
Organisation de détachement : _____
Organism of secondment

AFFECTATION
TRANSFERT

Ministère : _____
Ministry :
Direction : _____
Department :
Date de prise de service : _____
Date of assumption of duty
Lieu d'affectation : _____
Place of work
Date d'affectation: _____
Date of transfer
Emploi : _____
Occupation
Date d'emploi: _____
Date of entry into occupation

ANTILOPE

COMMENT REMPLIR LA NOTICE INDIVIDUELLE

CETTE NOTICE NE S'ADRESSE QU'AUX PERSONNELS FONCTIONNAIRE. CONTRACTUEL ET SOLDE GLOCALE, NE PAS LA REMPLIR POUR LES AUTRES TYPES DE PERSONNELS

1. La notice individuelle est remplie par chaque agent qui est pris en compte pour la première fois par les services du personnel.
2. Aucune indication ne doit être portée dans la partie dans la réservée au service du personnel.
3. Le nom sera celui figurant sur les papiers d'identité de l'agent (copie d'acte de naissance, carte d'identité, etc.).
4. Les renseignements:
 - Sexe
 - Date et lieu de naissance
 - Nom du père ou de la mère
 - nom de jeune fille (pour les femmes mariées ou veuves seulement, seront ceux figurant sur l'acte de naissance.
5. La situation de famille sera justifiée par les documents d'états civil correspondant: livret de famille, acte de mariage, extrait du jugement de Divorce, etc....
6. Le nombre d'enfants à charge est justifié par un certificat de vie, les actes de naissance des enfants et s'il y a lieu les documents justifiant la Prise en charge de l'enfant
7. La nationalité n'est à préciser que pour les étrangers et elle est justifiée par le passeport ou le permis de séjour.
8. Numéro de carte d'identité ou de permis de séjour.
9. N'indiquer que l'adresse postale personnelle (pas celle de service) indiquer la boîte postale et la ville. S'il n'y a pas d'adresse Postale personnelle ne rien remplir..
10. Langue officielle: Français au Anglais, indiquer la langue officielle d'origine.
11. Langue nationales, indiquer la langue maternelle et celle pratiquée couramment. (Au maximum deux langues)
12. Langue étrangères, indiquer les langues et leur niveau de connaissances. (Ne pas indiquer le français pour les anglophones, ni l'anglais Pour les francophones)
13. Diplômes: indiquer les diplômes les plus élevés. Si le niveau d'études est supérieur au diplôme il doit être mentionne.
14. Distinctions, décoration: indiqué s'il y a lieu les distinctions ou décorations civiles ou militaires possédées. (Citer les distinctions ou Décorations le plus élevée)
15. Mode de règlement: entourer le mode de règlement choisi.
 - pour un règlement par bon de caisse indiquer le lieu de règlement.
 - pour un règlement par virement bancaire: indiquer
 - le nom de banque
 - le nom de l'agence
 - le numéro de compte bancaire.
16. Dater et signer la notice.

HOW TO FILL THE INDIVIDUAL NOTICE FORM

THIS NOTICE FORM IS MEANT FOR CIVIL SEVANTS, CONTRACT EMPLOYEES AND PERSONNEL ON GLOBAL SALARY ONLY

1. The individual notice form is filled by each state worker who is registered for the time in the personnel services.
2. No mention must be made in the sections reserved for the personnel service concerned.
3. The name(s) are exactly the same as on the identification documents of the employee concerned (birth certificate, identity card. Passport, certificate of registration, etc.).
4. Information on:
 - Sex
 - Date
 - Father's or mother's name(s)
 - Maiden name (for married women and widow only)
 - Shall be exactly as the birth certificate.
5. The family status shall be justified by civil status registration documents such as: booklet; the marriage certificate; an extract of the Divorce decision etc.
6. The number of legally dependent children shall be justified by a collective life certificate, the birth certificate of the said children, and wherever applicable, official documents attesting the commencement of payment on each child.
7. Only foreigners shall specify their nationality and prove it with a passport or a certificate of registration.
8. Number of identity card, passport or certificate of registration.
9. Only indicate the private postal address (and not the service address), comprising the post box and town. If there is no private postal address, fill nothing here.
10. Official language: French or English. State the official language origin (acquisition).
11. National languages: State the mother's tongue and other frequently spoken dialects (at most two languages).
12. Foreign languages: State the spoken languages and the level of proficiency (besides French for Anglophones and English for Franco)
13. Certificates: State the highest certificates attained. If the level of study attained is higher than the proven certificate also state this level.
14. Distinctions, decorations: State where applicable, the civilian or military honours, distinctions in possession of worked (only the highest distinctions or decorations as recognised in the country shall be mentioned).
15. Mode of payment: Encircle the chosen mode of:
 - receiving salaries
 - (i) if a cash voucher is used, state the place of payment usually a sub-treasury.
 - (ii) if it is through a bank transfer, state among others:
 - The name of the bank
 - The name of the branch a agency
 - The bank account number.
16. Date and sign the notice form.