

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

DIRECTION DE LA GESTION DES CARRIERES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS NON
FONCTIONNAIRES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF THE PUBLIC SERVICE AND
ADMINISTRATIVE REFORM

DEPARTMENT OF CAREER MANAGEMENT

SUB-DEPARTMENT OF CONTRACT
WORKERS

COMPOSITION DES DOSSIERS RELATIF AUX DIFFERENTS ACTES DE CARRIERE DES AGENT DE L'ETAT

I- ACTES DE RECRUTEMENT

COMPOSITION D'UN DOSSIER DE RECRUTEMENT

1- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;

2- Copie certifiée conforme du diplôme signé par une autorité administrative compétente (Gouverneur, Préfet, Sous – Préfet ...) ;

3- Attestation de Présentation de l'Original dudit diplôme ;

4- Attestation de Présence effective au poste (le cas échéant) ;

5- Deux notices Individuelles ;

6- Deux fiches antilopes ;

7- Extrait de casier judiciaire ;

8- Bulletin de visite médical ;

9- Copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;

10- Copie certifiée de l'acte de mariage (le cas échéant) ;

- 11- un curriculum vitae,
- 12- Liste de recrutement.

I- ACTES DE PROMOTION

A- RECLASSEMENT SUR TITRE

1- Pièces à fournir pour un décisionnaire

- 1- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- 2- Photocopie de l'acte d'engagement ;
- 3- Actes de reclassement éventuels ;
- 4- Copie certifiée conforme du diplôme signé par une autorité administrative compétente (Gouverneur, Préfet, Sous – Préfet ...) ;
- 5- Attestation de Présentation de l'Original dudit diplôme ;
- 6- Attestation de Présence effective au poste ;
- 7- Deux notices Individuelles ;
- 8- Deux fiches antilopes ;
- 9- Extrait de casier judiciaire ;
- 10- Bulletin de visite médical ;
- 11- Copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- 12- Copie certifiée de l'acte de mariage (le cas échéant) ;
- 14- un curriculum vitae ;
- 15- Photocopie de tous les actes d'avancement d'échelon ;
- 16- Photocopie du diplôme de recrutement ;
- 17- Photocopie de l'arrêté de mise en stage (le cas échéant) ;
- 18- Photocopie du certificat de fin de stage (le cas échéant).

2- Pièces à fournir pour un contractuel

1- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;

2- Photocopie du contrat de travail ;

3- Actes de reclassement éventuels ;

4- Copie certifiée conforme du diplôme signé par une autorité administrative compétente (Gouverneur, Préfet, Sous – Préfet ...) ;

5- Attestation de Présentation de l'Original dudit diplôme ;

6- Attestation de Présence effective au poste ;

7- Photocopie de tous les actes d'avancement d'échelon ;

8- Copie certifiée de l'acte de mariage (le cas échéant) ;

9- Photocopie du diplôme de recrutement ;

10- Photocopie de l'arrêté de mise en stage (le cas échéant) ;

11- Photocopie du certificat de fin de stage (le cas échéant).

NB: Ces pièces valent pour les bonifications d'échelons.

B- RECLASSEMENT SUR ANCIENETE

- 1- Une demande timbrée ;
- 2- Une photocopie du contrat de travail ou de la décision d'engagement ;
- 3- Une décision d'avancement au 12^{ème} échelon ;
- 4- Un acte de reclassement (éventuellement) ;
- 5- Une photocopie de l'acte de naissance en ce qui concerne les agents décisionnaires ;
- 6- Une attestation de présence effective au poste.

II- ACTES DE POSITIONS

A- Composition d'un dossier d'affectation

- 1- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- 2- Photocopie de l'acte de recrutement ;
- 3- Photocopie du dernier acte d'avancement d'échelon ;
- 4- Photocopie de l'acte portant recrutement ou nomination auprès de l'institution d'accueil ;
- 5- Attestation de présence effective au poste.

B- Composition d'un dossier de résiliation de contrat.

- 1- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- 2- Photocopie de l'acte de recrutement ;
- 3- Photocopie du dernier acte d'avancement d'échelon ;
- 4- Photocopie de l'acte portant recrutement ou admission à un concours ;
- 5- Attestation de présence effective au poste.

C- Composition d'un dossier de démission.

- 1- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- 2- Photocopie de l'acte de recrutement ;
- 3- Photocopie du dernier acte d'avancement d'échelon ;
- 4- Le justificatif de la volonté ou de la nécessité de l'intéressé de quitter l'administration;
- 5- Attestation de présence effective au poste.