

DECRET N° 72/DF/110 DU 28 FEVRIER 1972

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 1^{er} septembre 1961 les lois modificatives subséquentes ;

VU la loi n° 67/LF/6 du 12 juin 1967 portant Code du Travail du Cameroun ;

DECRETE :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- Champ d'application

I.- 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 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.

3.- Sous réserve des dispositions transitoires prévues au Titre V, ci-après, 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

I.- 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 les conditions prévues au présent décret :

a)- s'il ne possède la citoyenneté camerounaise, sauf impossibilité de recrutement d'un citoyen camerounais pour tenir l'emploi considéré ;

s'il ne jouit de ses droits civique ;

s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'emploi ; s'il n'est reconnu indemne de toute affection tuberculeuse, cancéreuse, l'épreuve, nerveuse ou poliomyélitique, à la suite d'une visite médicale subie auprès d'un médecin habilité par 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 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'Œuvre et de l'emploi dans les formes prévues par le décret n° 68/DF/251 du 10 juillet 1968.

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 Fédérale. Ces affectations sont toujours prononcées pour les besoins du service et ne constituent pas des sanctions. Dans ce cas les frais de voyage de travailleur, de son conjoint et de ses enfants mineurs à charge, ainsi que les frais de transport de leurs bagages dans la limite fixée à l'article 25 ci-après, sont à la charge de l'Administration, de l'ancien lieu d'emploi au nouveau.

2.- L'Administration fixe les conditions d'acheminement au 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°, 3°, 4° sont prises par l'autorité hiérarchique investi du pouvoir disciplinaire, le licenciement ne peut être prononcé que par l'autorité ayant pouvoir de recrutement.

3.- Avant toute sanction, sauf le cas d'une condamnation judiciaire définitive, le travailleur doit être admis à se 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 sous forme de décision. En outre la mise à pied est soumise aux formalités prescrites par l'article 35 du Code du Travail.

5.- En cas de licenciement pour faute lourde, le travailleur perd des 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.

6.- En cas d'absence irrégulière, 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

Le travailleur doit toute son activité professionnelle à l'Administration. Toute activité de nature à porter préjudice à l'Administration lui est interdite. Il est tenu au secret professionnel et à obligation de loyalisme.

CHAPITRE II **SUSPENSIONS 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 l'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'état de la victime.

3.- au cas où l'intéressé ne pourrait reprendre son emploi antérieur après consolidation de son état, l'Administration lui confiera des tâches correspondant à ses nouvelles aptitudes physiques.

ARTICLE 12.- Accident et maladie non imputables au travail

1.- Les absences justifiées par l'incapacité résultant d'une maladie ou un accident non imputable au travail suspendant 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'acte d'engagement.

3.- Pendant la période de suspension pour cause de maladie ou 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 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 en 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 en a) ci-dessus.

4.- La durée des services comprend les congés payés, les permissions exceptionnelles d'absence payée 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 du contrat 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 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, est représentée, pour chaque année, un pourcentage déterminé du salaire global mensuel moyen des douze mois d'activité qui ont précédé la date de 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 toute indemnité acquis par lui au moment du décès reviennent de plein droit à ses héritiers à savoir : le conjoint, les enfants légitimes, naturels reconnus avant le décès, les enfants adoptifs.

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

3.- Si le travailleur avait été déplacé du fait de l'Administration, celle-ci assure à ses frais le transport du corps du défunt du lieu de décès au lieu de résidence habituelle à condition que les héritiers à lui incombent les démarches, en formulant la demande. Il en est de même du transport 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 d'une durée déterminée inférieure à un mois, qui sont rémunérés à l'heure ou à la tâche.

2.- Le salaire horaire s'obtient au divisant le salaire mensuel par le nombre d'heures comprises dans la durée mensuelle de travail de 173 heures.

ARTICLE 17.- Classification professionnelle

1.- Des annexes au présent décret déterminent :

1°- la classification professionnelle des emplois, qui comporte douze catégories de douze échelons chacune ;

2°- Les taux des salaires minima afférents aux échelons de chaque catégorie.

2.- Le classement du travailleur dans une catégorie est fonction soit du diplôme dont il est titulaire, soit de sa qualification professionnelle dans le service.

3.- Le passage d'une catégorie à une catégorie supérieure ne peut résulter que du changement de qualification professionnelle justifié par la présentation de nouveaux titres ou diplômes officiellement reconnus, sous réserve de l'existence d'une dotation budgétaire dont l'inscription ne saurait, en tout état de cause, être différée au-delà de l'exercice suivant celui en cours.

ARTICLE 18.- Avancement d'échelon

1.- L'engagement d'un travailleur se fait Ciel principe au premier échelon de sa catégorie de classement. Cependant dans le cas où un 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 constatée par un bulletin de notes et d'appréciations. La note professionnelle minimale requise pour l'avancement est de 17/20.

3.- Si la manière de servir du travailleur ne donne pas satisfaction son avancement peut être retardé d'une période d'une ou deux années 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.

4.- 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.

5.- 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

1.- On entend par ancienneté, pour l'avancement d'échelon, le temps de service effectif accompli par le travailleur dans l'Administration depuis son engagement ou sa dernière promotion d'échelon.

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

ARTICLE 20.- Commissions paritaires

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

2°.- La commission statue sur la base des bulletins de note 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 de la Fonction Publique en ce qui concerne les agents contractuels des catégories VII à XII relevant de sa gestion.

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

1.- En cas de déplacement temporaire du travailleur pour raison de service, et pendant toute la durée occasionnerait au travailleur des frais de nourriture et de logement hors de son lieu d'emploi habituel, il lui est alloué une indemnité de déplacement qui est égale au taux du salaire horaire minimum de l'échelon où est classé le travailleur, ou à un multiple de ce taux, selon les cas ci-dessous :

- pour chaque repas principal pris en déplacement : une fois le salaire horaire ;
- pour chaque nuit passée en déplacement : deux fois le salaire horaire ;
- pour une journée complète de déplacement avec découcher : quatre fois le salaire horaire.

2.- Le taux horaire minimum du salaire est calculé ainsi qu'il est précisé à l'article 16- paragraphe 2 ci-dessus.

TITRE IV **CONDITIONS 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 d'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 prévu par l'article 97 du Gode 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 de l'article 4 du décret n° 68/DF/541 du 10 juillet 1968 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'évènements 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 hou d'emploi et nécessite un déplacement, les délais ci-dessus peuvent être prorogés, mais cette prolongation n'est pas rémunérés 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 las 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.

A/- CLASSE DE PASSAGE

1.- de la 1^{ère} à la 6^{ème} catégorie :

- train : 2^{ème} classe
- bateau : 3^{ème} classe
- avion : classe touriste

2.- 7e, 8e et 9e catégories :

- train : 1^{ère} classe
- Bateau : 2^{ème} classe
- avion : classe touriste.

3.- 10e, 11e, 12e catégories :

- train : 1^{ère} classe
- bateau : 1^{ère} classe
- avion : classe touriste.

B/- POIDS DES BAGAGES

1.- Pour le transport des bagages, il n'est pas prévu, à la charge de l'administration d'avantages autres que la franchise accordée par la Compagnie de transport à chaque titre de passage.

2.- Toutefois, dans les circonstances suivantes :

- premier voyage du lieu de résidence habituelle au lieu d'emploi ;

- dernier voyage du lieu d'emploi à lieu de résidence habituelle
 - cas d'affectation d'un lieu d'emploi à un autre, ainsi que défini à l'article 8 ci-dessus,
- L'Administration assure au travailleur voyageant par toute autre voie de transport que la voie maritime, le transport gratuit de :
- 200 Kgs de bagages en sus de la franchise pour lui-même
 - 100 Kgs de bagages en sus de la franchise pour son conjoint et pour chacun de ses enfants mineur vivant habituellement avec lui.
 - Ce transport des bagages assuré gratuitement par l'Administration en sus de la franchise est effectué par une voie et des moyens normaux, autres qu'aériens, au choix de l'Administration.

ARTICLE 22.- Logement

- 1.- Le logement est fourni au travailleur dans les cas et à conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.
- 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 :
 - 1°-En cas de notification du préavis dans les délais requis évacuation à l'expiration du délai du préavis.
 - 2°- En cas de rupture du contrat par le travailleur, sans que le délai de préavis ait été respecté : évacuation immédiate.
 - 3°- 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.

TITRE V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES REGISANT LES TRAVAILLEURS ACTUELLEMENT EN SERVICE

ARTICLE 28.- Avantages, acquis

- 1.- Le travailleur en service à la date d'application du présent décret, quelle que soit la nouvelle catégorie qui lui est attribuée, conserve tous les avantages qui lui ont été consentis, lorsque ceux-ci sont supérieurs à ceux que lui reconnaît ledit. Il s'agit notamment :
 - du salaire
 - de la prime d'ancienneté
 - et des droits à congé pour ancienneté.
- 2.- a)- La prime d'ancienneté est définitivement arrêtée en son montant à la date de prise d'effet du présent décret et incorporée au salaire effectif du travailleur.
b)- Le décompte s'effectue au prorata des services, compte tenu des fractions d'année par tranches trimestrielles, dans les suivants :
 - travailleur bénéficiant déjà de la prime d'ancienneté et se trouvant dans une période intermédiaire de service comptant pour le passage d'un taux à un taux supérieur;
 - travailleur comptant dans l'Administration une durée de service supérieure à douze mois mais inférieure à celle ouvrant droit à l'attribution de la prime.
- 3.- Les indemnités ou primes à caractère temporaire versées à certains travailleurs soit par avenant au contrat de travail, soit par décision ou note de service, indemnités de fonctions, heures supplémentaires forfaitaires... et qui ne peuvent être incorporées au salaire continueront à être payées aux bénéficiaires à titre personnel, tant qu'ils exercent les mêmes fonctions ou continuent à effectuer les heures supplémentaires ayant donné naissance à ces avantages

ARTICLE 29.- Reclassement

- 1.- Les travailleurs en service dans l'Administration au moment de l'entrée en vigueur du présent décret seront reclassés dans les catégories de l'échelle hiérarchique prévue en annexe.
- 2.- Les modalités du reclassement seront fixées par arrêté du Président de la République.

ARTICLE 30.- Le présent décret qui entrera en vigueur le 1^{er} janvier 1972 sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République Fédérale du Cameroun en français et en anglais./—

Yaoundé, le 20 février 1972.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE FEDERALE

(é)

EL HADJ AHMADOU AHIDJO

CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE DES EMPLOIS

I.- PREMIERE CATEGORIE

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
- Manœuvre 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.
- Certificat, de Formation Professionnelle Rapide des Employés de Bureau (C.F.P.R.)
- Certificat de perfectionnement dactylographique.

Emplois :

- Employé de Bureau
- Dactylographe (25 mots/minute + test)
- Sténo-dactylographe sans C.A.P.
- Aide-opérateur radio
- 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.

V. - CINQUIEME CATEGORIE

Diplômes :

- 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
- S.S.L.C. (Secondary School leaving certificate)
- 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 and III.

Emplois :

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

VI.- SIXIEME CATEGORIE

Diplômes :

- G.C.E.O.L. (General certificate of Education Ordinary Level) 4 matières obtenues à la même session
- 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.

Emplois :

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

VII. – SEPTIEME CATEGORIE

Diplômes :

- Probatoire
- G.C.E.O.L. (General certificate of Education Ordinary Level) avec 5 matières 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 II avec 5 matières obtenues la même session d'examen
- B.P.I. et II (Brevet professionnel 1^{ère} et 2^{ème} session).

Emplois :

Agent d'application

- Agent de maîtrise
- 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)
- H.S.C. (Higher school certificate) 2 matières au moins (religion non comprise)
- Capacité en droit complet
- D.I.P. (Diplôme de l'Institut Panafricain do Développement de Douala/Bassa)
- B.S.E.C. (brevet supérieur d'Etudes Commerciales)
- B.E.P. (Brevet d'Etudes Professionnelles)
- B.T. (Brevet de technicien ou BACC technique)
- Probatoire du DICS (du diplôme d'études comptables supérieures)
- Examen spécial d'entrée à l'Université
- R.S.A. advanced ou stage III en matières au moins
- City + Gillss finals advanced ou. craft
- Corporation of secretaries Intermediate.

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 of ail disciplines
- Diplôme d'Ingénieur de travaux
- Diplôme d'Ingénieur commercial
- Diplôme d'Ingénieur des hautes Etudes Commerciales
- Diplôme d'Ingénieur 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 + bonification d'un échelon
- D.E.S. (Diplome d'Etudes supérieures + bonification d'un échelon)
- agrégé des Lycées et Collèges
- Bachelor of Pharmacie.

Emplois :

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

XI.- ONZIEME CATEGORIE

Diplômes

- Agrégation de médecine
- Agrégation Droit
- Doctorat d'Etat en Lettres
- Doctorat d'Etat en Sciences
- M.D.
- M.R.C.P. (Member of the Royal college of physicians)
- M.R.C.O.G. (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.