

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie  
-----  
MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
-----  
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH  
-----

**GUIDE DE PROCEDURES POUR  
LA CONSTITUTION DES DOSSIERS  
DE CARRIERE, DE FORMATION ET  
DE SOLDE DESTINE AUX USAGERS  
DU MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE**



- Direction des Ressources Humaines -  
2013

**GUIDE DE PROCEDURES POUR LA  
CONSTITUTION DES DOSSIERS DE  
CARRIERE, DE FORMATION ET DE  
SOLDE DESTINE AUX USAGERS DU  
MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE**

<b>PROCEDURES DE LA SOLDE</b> .....	7
I. Liste des différents dossiers traités à la solde .....	7
II. Cas de Reprise en Solde:.....	7
III. Prise en Charge Salariale.....	7
IV. Actes de gestion de carrière (avancement, reclassement, reversement, avenant, bonification).....	8
V. Indemnités et primes diverses (sojétion, entretien véhicule.....)	8
VI. PRIMES DE SANTE.....	8
VII. Cas spécifique de l'indemnité de Non-logement .....	8
VIII. Mode de Règlement.....	9
1. Banque ou établissement de micro finance.....	9
2. Poste comptable du trésor.....	9
IX. Changement de domiciliation bancaire.....	9
1. Transfert d'une banque à un autre établissement bancaire ou de micro finance.....	9
2. Transfert d'une banque à un poste comptable du trésor.....	10
X. Les cas de suspension de solde.....	10
1. Suspension pour cause de décès.....	10
2. Suspension à partir des actes en provenance de diverses administrations (arrêtés préfectoraux et autres décisions de Ministres).....	10
XI. Les cas de reprise en solde.....	10
1. Absence Irrégulière.....	10
2. Fin de détachement / disponibilité.....	11
3. Suspension à tort pour cause de décès.....	11
4. Mise à la retraite d'un agent public par erreur.....	11
5. Suppression des éléments de gain indûment perçus.....	11
6. Réactivation de matricule.....	12

7. Suspension pour faux actes de carrières.....	12
8. Prorogation d'activité.....	12
XII. Mandatement des pensions.....	12
1. Mandatement Pension de retraite.....	12
2. Mandatement de la Pension de réversion ou du Capital Décès.....	12
3. Mandatement des Prestations Familiales (Il faut tout le fond du dossier en provenance de la préfecture accompagné de son arrêté préfectoral).....	13

**PROCEDURES DE CARRIERE**.....14

I- PENSION RETRAITE ET CAPITAL DECES.....	14
1. DOSSIER DE MISE A LA RETRAITE.....	14
2. DOSSIER DE CAPITAL DECES (AGENT PUBLIC DECEDE EN ACTIVITE) / PENSION DE SURVIVANT (POUR LES AGENTS DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL).....	14
3. DOSSIER DE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-CAUSES (AGENT PUBLIC DECEDE A LA RETRAITE) / INDEMNITE DE DECES (Pour les agents de l'Etat relevant du code du travail).....	15
4. DOSSIER DE CAPITAL DECES QUINTUPLE (AGENT PUBLIC EN ACTIVITE DECEDE DES SUITES D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL).....	15
5. DOSSIER DE PENSION D'INVALIDITE.....	16
6. DOSSIER DE MISE A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION.....	16
II- DOSSIER DE MISE EN DISPONIBILITE.....	17
III- DOSSIER DE FIN DE MISE EN DISPONIBILITE.....	17
IV- PROLONGATION DE LA MISE EN DISPONIBILITE.....	17
V- DOSSIER DE DETACHEMENT.....	17
VI- DOSSIER DE FIN DE DETACHEMENT.....	17

<b>VII- DOSSIER D'INTEGRATION, D'AVANCEMENT, DE RECLASSEMENT ET BONIFICATION D'ECHELON.....</b>	<b>18</b>
1. DOSSIER D'INTEGRATION DES MEDECINS (Sortis de la Faculté de Médecine et des Sciences Biomédicales).....	18
2. DOSSIER DE RECLASSEMENT (Fonctionnaire/ Agent de l'Etat relevant du code du travail).....	18
3. DOSSIER DE RECLASSEMENT (Contractuel et Agent de l'Etat)....	19
4. DOSSIER D'AVANCEMENT DE GRADE OU DE REVERSEMENT.....	19
5. DOSSIER DE BONIFICATION D'ECHELON.....	19
<b>VIII- DOSSIERS DE MUTATION.....</b>	<b>20</b>
1. DOSSIER D'AFFECTATION POUR REGROUPEMENT FAMILIAL.....	20
2. DOSSIER D'AFFECTATION POUR RAISON DE SANTE.....	20
3. DOSSIER DE DEMANDE DE REDEPLOIEMENT (Retour de Mise à Disposition, de Détachement, de disponibilité ou de Stage).....	20
4. DOSSIER DE DEMANDE DE MUTATION.....	20
5. DOSSIER DE DEMANDE DE CERTIFICAT DE REPRISE DE SERVICE (Retour de Mise à Disposition, disponibilité ou de Détachement).....	20
6. DOSSIER DE CONGE ADMINISTRATIF.....	21
7. DOSSIER DE CONGE MALADIE.....	21
8. DOSSIER DE CONGE DE MATERNITE.....	21
<b>PROCEDURES DE FORMATION.....</b>	<b>22</b>
I. DOSSIER DE MISE EN STAGE.....	22
II. PROROGATION DE STAGE.....	22
III. DOSSIER DE FIN DE STAGE.....	23
IV. DEMANDE D'UNE AUTORISATION DE CONCOURIR.....	23
V. DEMANDE DE BOURSE.....	23

## PROCEDURES DE LA SOLDE

### I. Liste des différents dossiers traités à la solde :

- Prise en charge salariale;
- Actes de gestion de carrière;
- Indemnités et primes diverses;
- Indemnité de Non-logement;
- Mode de Règlement: Banque ou établissement de micro finance;
- Mode de Règlement: Poste comptable du trésor;
- Transfert d'une banque à un autre établissement bancaire ou de micro finance;
- Transfert d'une banque à un poste comptable du trésor;
- Suspension pour cause de décès;
- Suspension à partir des actes en provenance de diverses administrations;

### II. Cas de Reprise en Solde:

- Absence Irrégulière;
- Fin de détachement / disponibilité;
- Suspension à tort pour cause de décès;
- Mise à la retraite d'un agent public par erreur;
- Suppression des codes indûment perçus;
- Réactivation de matricule;
- Suspension pour faux actes de carrières;
- Prolongation d'activité;
- Mandatement Pension de retraite;
- Mandatement de la Pension de réversion ou du Capital Décès;
- Mandatement des Prestations Familiales.

### III. Prise en Charge Salariale :

- Décret, Arrêté d'intégration ou contrat de travail ;
- Certificat de prise de service collectif ;
- 2 notices individuelles ;
- 2 fiches antilopes.
- Certificat de présence effective au poste

NB: Les notices individuelles et les fiches antilopes sont indivi-

duellement remplies, signées et déposées par l'intéressé auprès des services de la Sous Direction de la Solde.

#### **IV. Actes de gestion de carrière (avancement, reclassement, reversement, avenant, bonification) :**

- Demande timbrée au tarif en vigueur;
- acte authentique de promotion de carrière ;
- attestation de présence effective ;
- bulletin de solde récent (disponible dans le site)

#### **V. Indemnités et primes diverses (sujétion, entretien véhicule, ...)**

- Demande timbrée au tarif en vigueur;
- acte authentique de concession du droit ;
- certificat de prise de fonction ;
- attestation de présence effective au poste de fonction;
- bulletin de solde récent.

NB\_1 : La décision pour l'entretien véhicule est établie par les services du MINFI/DGB

#### **VI. PRIMES DE SANTE.**

- Demande timbrée
- Acte de carrière qui génère les primes
- Attestation de présence effective au poste
- Certificat de prise de service (il peut être individuel ou collectif)
- Premier bulletin de solde avec les primes à mandater (Généralement c'est le bulletin de rappel pour le personnel nouvellement recruté)
- NB: les primes de santé varient avec la catégorie, la classe, l'échelon et l'indice
- Il y a 03 primes : Technicité, Santé et Astreinte

#### **VII. Cas spécifique de l'indemnité de Non-logement :**

- Demande timbrée au tarif en vigueur;
- attestation de non logement authentique ou photocopie certifiée ;

- acte d'intégration ou contrat de travail;
- Attestation de présence effective au poste ORIGINALE
- 1er certificat de prise de service (il peut être individuel ou collectif)
- bulletin de solde (éventuellement);
- acte d'affectation pour nécessité de service pour les agents de l'Etat de la première à la sixième catégorie.

#### **VIII. Mode de Règlement**

##### **1. Banque ou établissement de micro finance.**

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ,
- L'attestation d'ouverture de compte (original) ;
- La photocopie certifiée de la CNI en cours de validité par les services compétents et non pas les récépissés;
- Une photo d'identité 4 x 4 ;
- Le dernier bulletin de solde ;
- L'attestation de présence effective au poste.

##### **2. Poste comptable du trésor**

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- Un certificat de domicile ;
- Une photocopie certifiée de la CNI en cours de validité par les services compétents et non pas les récépissés;
- Une photo 4 x 4 ;
- L'attestation de présence effective au poste.

#### **IX. Changement de domiciliation bancaire**

##### **1. Transfert d'une banque à un autre établissement bancaire ou de micro finance.**

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- L'attestation de clôture de compte ou de non redevance de l'ancien établissement ;
- L'attestation d'ouverture de compte dans le nouvel établissement ;
- Une photocopie certifiée de la CNI en cours de validité;

- Une photo 4 x 4 ;
- L'attestation de présence effective au poste.

## 2. Transfert d'une banque à un poste comptable du trésor

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- L'attestation de clôture de compte ou de non redevance ;
- L'attestation de présence effective au poste ;
- L'attestation de domicile pour les pensionnés ;
- Une copie certifiée conforme de la CNI en cours de validité par les services compétents et non pas les récépissés ;
- Une photo 4 x 4

## X. Les cas de suspension de solde

### 1. Suspension pour cause de décès

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de décès du défunt ;
- La photocopie de la CNI légalisée du demandeur par les services compétents et non pas les récépissés ;
- Bulletin de solde du défunt.

### 2. Suspension à partir des actes en provenance de diverses administrations (arrêtés préfectoraux et autres décisions de Ministres).

- Transmission du fond de dossier et de la lettre de suspension au Ministre des finances.

## XI. Les cas de reprise en solde

### 1. Absence Irrégulière

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- Un acte ordonnant la suspension de solde ;
- Un acte ordonnant la reprise en solde ;
- Un certificat de reprise de service ;
- L'attestation de présence effective au poste ;
- Le dernier bulletin de solde avant la suspension ;
- Le premier bulletin de solde nul.

## 2. Fin de détachement / disponibilité

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- Un arrêté de mise en disponibilité ou en détachement pris par le Ministre utilisateur de l'Agent Public ou par le MINFOPRA pour les fonctionnaires de l'Administration Générale ;
- Un arrêté de fin de la mise en détachement / disponibilité pris par le Ministre utilisateur de l'Agent Public ou par MINFOPRA pour les fonctionnaires de l'Administration Générale ;
- Le certificat de reprise de service ;
- Le dernier bulletin de solde avant la suspension ;
- Le premier bulletin de solde nul ;
- L'attestation de présence effective au poste.

## 3. Suspension à tort pour cause de décès

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- Le certificat de vie ;
- L'attestation de présence effective pour les actifs ou arrêté/ décision de mise à la retraite pour les pensionnés ;
- Le dernier bulletin de solde avec salaire ;
- Le premier bulletin de solde nul ;
- La photocopie certifiée conforme de la CNI en cours de validité par les services compétents ;

## 4. Mise à la retraite d'un agent public par erreur

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- L'acte portant reclassement ou lettre autorisant le maintien en activité de l'agent public ;
- L'attestation de présence effective au poste ;
- Le premier bulletin de solde avec pré pension ;
- La photocopie certifiée conforme de la CNI en cours de validité.

## 5. Suppression des éléments de gain indûment perçus

- Une demande timbrée au tarif en vigueur précisant les codes à supprimer ;
- L'attestation de présence effective au poste ;
- Un bulletin de solde.

- La photocopie de la CNI en cours de validité.

#### 6. Réactivation de matricule

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- Une attestation de présence effective au poste ;
- L'acte de recrutement
- Photocopie certifiée conforme de la CNI en cours de validité.

#### 7. Suspension pour faux actes de carrières

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- La lettre autorisant la reprise en solde ;
- L'attestation de présence effective au poste.

#### 8. Prorogation d'activité

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- L'acte du Chef de l'Etat autorisant la prorogation d'activité ;
- Le certificat de reprise de service ;
- L'attestation de présence effective au poste.

### XII. Mandatement des pensions

#### 1. Mandatement Pension de retraite

- Une demande timbrée au tarif en vigueur ;
- Une Copie originale ou certifiée conforme de l'acte de mise en retraite par les services de la SDP, Courier Central et Fichier Central du MINSANTE ;
- La photocopie de la CNI en cours de validité ;
- Le dernier bulletin de solde en activité ;
- Le premier bulletin de pré pension.

#### 2. Mandatement de la Pension de réversion ou du Capital Décès

- Une demande timbrée adressée au MINSANTE au tarif en vigueur ;
- Une Copie originale ou certifiée conforme de l'arrêté de pension de réversion ou du Capital Décès par les services compétents ;

- Une Copie Certifiée de la Grosse/expédition du jugement d'hérédité ;
- Une Copie du Certificat de non appel du jugement d'hérédité ;
- Certificat de Domicile des ayants droits ;
- Photocopie certifiée conforme des CNI des ayants droits ;
- Dernier bulletin de solde avec salaire ;
- Premier bulletin de solde nul.
- Procuration pour les enfants majeurs au parent.

#### 3. Mandatement des Prestations Familiales (Il faut tout le fond du dossier en provenance de la préfecture accompagné de son arrêté préfectoral)

- Une demande timbrée adressée au MINSANTE au tarif en vigueur ;
- Arrêté préfectoral attribuant les prestations familiales ;
- Demande timbrée adressée au Préfet au tarif en vigueur ;
- Copie d'acte d'Intégration ou Contrat de travail
- Bulletin de solde récent ;
- Copie d'acte de mariage (éventuel) ;
- Copie certifiée conforme des actes de naissance des enfants ;
- Certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificats de scolarité des enfants ;
- Certificat de non fonction de l'époux (se) ;
- Certificat de non perception des allocations familiales (CNPS).

N.B. Il ne faudra transmettre au niveau central que des dossiers complets et authentiques.

## PROCEDURES DE CARRIERE

### I- PENSION RETRAITE ET CAPITAL DECES

#### 1. DOSSIER DE MISE A LA RETRAITE

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique;
- Arrêté d'intégration ou décision de recrutement, contrat de travail;
- Dernier avancement d'échelon ;
- Acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement) ;
- Copie d'acte de naissance de l'intéressé ou Copie CNI ;
- Attestation de cessation de service ;
- Copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge ;
- Certificats de scolarité des enfants mineurs à charge ;
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- Certificat de domicile ;
- Copie d'acte de mariage ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Dernier bulletin de solde en activité;
- Premier bulletin de solde de 50% ;
- Bulletins de notes en cas d'avancement (éventuellement).

#### 2. DOSSIER DE CAPITAL DECES (AGENT PUBLIC DECEDE EN ACTIVITE) / PENSION DE SURVIVANT (POUR LES AGENTS DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL)

- Demande timbrée adressée au Ministre de tutelle ;
- Copie d'acte de décès ;
- Arrêté d'intégration ou décision de recrutement ;
- Dernier avancement d'échelon ;
- Acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement);
- Copie d'acte de naissance ou copie CNI du défunt ;
- Copie CNI de l'administrateur des biens ;
- Copies d'actes de naissance des enfants à charge ;
- Certificats de scolarité des enfants scolarisés à charge ;
- Certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de domicile de l'administrateur des droits ;
- Certificat de garde des enfants en cas de décès des 02 conjoints ;
- Copie d'acte de mariage ;

- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de non appel ;
- Certificat de non remariage ;
- Certificat de non divorce ou non séparation de corps ;
- Jugement d'hérédité (Grosse) ;
- Dernier bulletin de solde avec salaire ;
- Premier bulletin nul ;
- Bulletins de notes en cas d'avancement.

#### 3. DOSSIER DE PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-CAUSES (AGENT PUBLIC DECEDE A LA RETRAITE) / INDEMNITE DE DECES (Pour les agents de l'Etat relevant du code du travail)

- Demande timbrée adressée au Ministre de tutelle ;
- Copie d'acte de décès ;
- Dernier avancement d'échelon du défunt ;
- Copie CNI du bénéficiaire (Héritier) ;
- Certificat de non appel ;
- Certificat de non remariage ou de non divorce ;
- Certificat de non fonction à défaut d'un bulletin solde de l'héritier;
- Jugement d'hérédité (grosse) ;
- Copie d'acte de naissance des enfants mineurs à charge ;
- Certificats de scolarités des enfants mineurs à charge ;
- Certificat de vie collectif des enfants mineur à charge ;
- Certificat de domicile ;
- Certificat de monogamie ou polygamie ;
- Copie d'acte de mariage ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Dernier bulletin de solde du défunt ;
- Décision ou arrêté de mise à la retraite du défunt.

#### 4. DOSSIER DE CAPITAL DECES QUINTUPLE (AGENT PUBLIC EN ACTIVITE DECEDE DES SUITES D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL)

- Demande timbrée adressée au Ministre de tutelle ;
- Copie d'acte de décès ;
- Arrêté d'intégration ou décision de recrutement ;
- Dernier avancement d'échelon ;
- Acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement);
- Copie d'acte de naissance ou copie CNI du défunt ;



- Copie CNI de l'administrateur des biens ;
- Copies d'actes de naissance des enfants à charge ;
- Certificats de scolarité des enfants scolarisés à charge ;
- Certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de domicile de l'administrateur des droits ;
- Certificat de garde des enfants en cas de décès des 02 conjoints ;
- Copie d'acte de mariage ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de non appel ;
- Certificat de non remariage ;
- Certificat de non divorce ou non séparation de corps ;
- Jugement d'hérédité (Grosse) ;
- Dernier bulletin de solde avec salaire ;
- Premier bulletin nul ;
- Bulletins de notes en cas d'avancement.
- Ordre de mission ou Note de service
- Rapport d'expert (Médecin légiste ou Police).

#### 5. DOSSIER DE PENSION D'INVALIDITE

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- Dernier avancement d'échelon ;
- Rapport du conseil national de santé ;
- Arrêté de mise à la retraite.

#### 6. DOSSIER DE MISE A LA RETRAITE PAR ANTICIPATION

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique précisant la date de départ à la retraite sollicitée par le requérant ;
- Arrêté d'intégration ou décision de recrutement, contrat de travail ;
- Dernier avancement d'échelon ;
- Acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement) ;
- Copie d'acte de naissance de l'intéressé ou Copie CNI ;
- Attestation de cessation de service ;
- Copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge ;
- Certificats de scolarité des enfants mineurs à charge ;
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- Certificat de domicile ;
- Copie d'acte de mariage ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Dernier bulletin de solde en activité ;

- Premier bulletin de solde de 50% ;
- Bulletins de notes en cas d'avancement (éventuellement).

#### II- DOSSIER DE MISE EN DISPONIBILITE

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique précisant la période sollicitée pour la disponibilité ;
  - Acte d'intégration ;
  - Dernier avancement d'échelon ;
  - Attestation de présence effective au poste
  - 01 bulletin de solde récent
- NB: Durée 02 ans, renouvelables 01 fois.

#### III- DOSSIER DE FIN DE MISE EN DISPONIBILITE

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- Acte de mise en disponibilité ;
- Certificat de reprise de service.

#### IV- PROLONGATION DE LA MISE EN DISPONIBILITE

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- Acte de mise en disponibilité ;
- Certificat de reprise de service.

#### V- DOSSIER DE DETACHEMENT

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique précisant la période sollicitée pour le détachement ;
- Acte d'intégration ;
- Dernier avancement d'échelon ;
- Attestation de présence effective au poste
- 01 bulletin de solde récent
- Lettre de la structure sollicitée pour le détachement.

#### VI- DOSSIER DE FIN DE DETACHEMENT

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Santé Publique ;
- Acte de détachement ;
- Cessation de service délivrée par la structure utilisatrice ;
- Certificat de reprise de service.

## **VII- DOSSIER D'INTEGRATION, D'AVANCEMENT, DE RECLASSEMENT ET BONIFICATION D'ECHELON**

### **1. DOSSIER D'INTEGRATION DES MEDECINS (Sortis de la Faculté de Médecine et des Sciences Biomédicales)**

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c Ministre de tutelle ;
- Copie certifiée des diplômes académiques et professionnels ;
- Attestation de présentation des originaux des diplômes ;
- Copie d'acte de naissance de l'intéressé ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait du casier judiciaire n° 3 ;
- Deux fiches de renseignements ;
- Engagement décennal ;
- Certificat d'expertise médicale ;
- Attestation d'inscription à l'ordre ;
- Copie d'acte de mariage (éventuellement) ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Certificat de nationalité ;
- Décision ou acte portant ouverture du concours ;
- Communiqué portant résultats du concours ;
- Procès verbal de sortie.

### **2. DOSSIER DE RECLASSEMENT (Fonctionnaire/ Agent de l'Etat relevant du code du travail)**

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c Ministre de tutelle;
- Arrêté d'intégration ou Décision de recrutement ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Une autorisation de concourir ;
- Arrêté de mise en stage (éventuellement) ;
- Arrêté de fin de stage (éventuellement) ;
- Avis de lancement du concours (éventuellement) ;
- Communiqué de déclaration des admissions (résultats du concours);
- Procès verbal de sortie ;
- Deux fiches de renseignements ;
- Bulletin de solde récent ;
- Copie du diplôme professionnel / académique ;
- Attestation de présentation des originaux des diplômes ;
- Attestation de présence effective au poste.

### **3. DOSSIER DE RECLASSEMENT (Contractuel et Agent de l'Etat)**

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c Ministre de tutelle;
- Décision de recrutement ;
- Dernière décision d'avancement ;
- Copie du diplôme de base (CEP, BEPC, BACC) ;
- Copie du nouveau diplôme obtenu ;
- Deux fiches de renseignements ;
- Bulletin de solde récent ;
- Attestation de présentation des originaux des diplômes ;
- Attestation de présence effective au poste.

### **4. DOSSIER D'AVANCEMENT DE GRADE OU DE REVERSEMENT**

- Demande timbrée adressée au Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- Arrêté d'intégration ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Acte de reclassement (éventuellement) ;
- Attestation de présence effective au poste ;
- Bulletin de notes professionnelles de la dernière année de promotion et de l'année suivante.

### **5. DOSSIER DE BONIFICATION D'ECHELON**

- Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c Ministre de tutelle;
- Décret/Arrêté d'intégration ;
- Dernier acte d'avancement ;
- Une autorisation de concourir ;
- Arrêté de mise en stage ;
- Arrêté de fin de stage ;
- Arrêté de prolongation de stage (éventuellement)
- Avis de lancement du concours ;
- Communiqué de déclaration des admissions (résultats du concours);
- Procès verbal de sortie ;
- Bulletin de solde récent ;
- Copie diplôme professionnel ;
- Attestation de présentation des originaux des diplômes ;
- Attestation de présence effective au poste.

## VIII- DOSSIERS DE MUTATION

### 2. DOSSIER D'AFFECTATION POUR RAISON DE SANTE

- Demande timbrée adressée au MINSANTE ;
- Attestation de présence effective au poste ;
- Une copie du dossier médical ;
- Bulletin de solde récent.

### 3. DOSSIER DE DEMANDE DE REDEPLOIEMENT (Retour de Mise à Disposition, de Détachement, de disponibilité ou de Stage)

- Demande timbrée adressée au MINSANTE ;
- Certificat de reprise de service à la DRH.

### 4. DOSSIER DE DEMANDE DE MUTATION

- Demande timbrée adressée au MINSANTE ;
- Certificat de première prise de service au poste actuel ;
- Attestation de présence effective au poste ;
- Certificat d'inscription à l'ordre corporatif (éventuellement) ;
- L'avis du supérieur hiérarchique.

### 5. DOSSIER DE DEMANDE DE CERTIFICAT DE REPRISE DE SERVICE (Retour de Mise à Disposition, disponibilité ou de Détachement)

- Demande timbrée adressée au MINSANTE ;
- Acte de mise à disposition ou de détachement ;
- Lettre de remise à disposition ou attestation de cessation d'activité.

## 6. DOSSIER DE CONGE ADMINISTRATIF

- Une demande timbrée
- Un bulletin de solde récent
- Une attestation de présence effective au poste
- Décision du dernier congé
- Attestation de non jouissance de congé (éventuellement)
- Certificat de reprise de service à l'issue du dernier congé
- Acte de recrutement (pour le 1er congé)
- NB: 1. Le congé est annuel pour les fonctionnaires, mais peut être biennal pour les personnels de l'Etat relevant du code de travail.

## 7. DOSSIER DE CONGE MALADIE

- Une demande timbrée
- Un bulletin de solde récent
- Certificat médical délivré par le Médecin traitant (congé inférieur ou égal à 90 jours)
- Une attestation de présence effective au poste
- NB: Procès verbal du Conseil National de Santé (Pour les congés de plus de 90 jours).

## 8. DOSSIER DE CONGE DE MATERNITE

- Une demande timbrée
- Un bulletin de solde récent
- Certificat de grossesse du 06ème mois précisant la date probable d'accouchement
- Une attestation de présence effective au poste.

## PROCEDURES DE FORMATION

### I. DOSSIER DE MISE EN STAGE

- Une demande timbrée adressée au ministre de la fonction publique et de la réforme administrative, s/c le ministre de la santé;
- Deux fiches de renseignement avec photo 4x4 dûment signées par une autorité compétente;
- Une copie d'acte d'intégration ou contrat de travail;
- Une copie du dernier avancement;
- Un bulletin de solde datant de moins de 3 mois;
- Une attestation d'inscription à l'école;
- La lettre de financement en ce qui concerne les bourses étrangères;
- Un état de décompte des incidences financières de formation pour les bourses nationales ;
- Un avis motive du supérieur hiérarchique.
- Une copie conforme du diplôme professionnel/académique.

**Nb: les dossiers de mise en stage doivent parvenir au MIN-FOPRA au moins un mois avant la date du Début de stage. Faire preuve d'une ancienneté d'au moins 02 ans.**

### II. PROROGATION DE STAGE

- Une demande timbrée adressée au ministre de la fonction publique et de la réforme administrative, s/c le ministre de la santé;
- Une copie d'arrêté de mise en stage;
- Une lettre ou une attestation de financement de la prorogation de stage;
- Une lettre ou une attestation de prorogation de stage.

**Nb: la prorogation de stage ne peut être délivrée qu'une seule fois, et la demande doit parvenir au MINFOPRA 3 mois au moins avant expiration du stage.**

### III. DOSSIER DE FIN DE STAGE

- Une demande timbrée adressée au ministre de la fonction publique et de la réforme administrative, s/c le ministre de la santé;
- Une copie d'arrêté de mise en stage;
- Une copie certifiée conforme du diplôme obtenu à l'issue du stage;
- Une attestation de présentation de l'original du diplôme obtenu à l'issue du stage;
- Une copie du rapport de fin de stage;
- Une copie du mémoire ou de la thèse.

### IV. DEMANDE D'UNE AUTORISATION DE CONCOURIR

- Une demande timbrée adressée au ministre de la fonction publique et de la réforme administrative, s/c le ministre de la santé;
- Une copie d'acte d'intégration ou contrat de travail;
- Un bulletin de solde récent;
- Un avis motive du supérieur hiérarchique.
- Une copie conforme du diplôme professionnel / académique.

### V. DEMANDE DE BOURSE

- Une demande timbrée adressée au ministre de la santé;
- Deux fiches de renseignement avec photo 4x4 dûment signés par une autorité compétente;
- Une copie d'acte d'intégration ou contrat de travail;
- Une copie du dernier avancement;
- Un bulletin de solde récent;
- Une attestation d'inscription à l'école;
- Un état de décompte des incidences financières de formation pour les bourses nationales;
- Un avis motive du supérieur hiérarchique.
- Une copie conforme du diplôme professionnel/académique;
- Une préinscription ou inscription.