

PROCEDURES ET COMPOSITION DES DOSSIERS - MINSANTE CAMEROUN

INTEGRATION

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c Ministre de tutelle ;
2. Copie certifiée des diplômes académiques et professionnels ;
3. Attestation de présentation desdits diplômes ;
4. Copie d'acte de naissance de l'intéressé ;
5. Curriculum vitae ;
6. Extrait du casier judiciaire n° 3 ;
7. Deux fiches de renseignements ;
8. Engagement décennal ;
9. Certificat d'expertise médicale ;
10. Attestation d'inscription à l'ordre (Médecins et Infirmiers) ;
11. Copie d'acte de mariage ;
12. Certificat d'individualité (éventuellement) ;
13. Certificat de nationalité ;
14. Décision ou acte portant ouverture du concours ;
15. Communiqué des résultats du concours ;
16. Procès verbal de sortie.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

RECLASSEMENT (Fonctionnaire)

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c Ministre de tutelle ;
2. Arrêté d'intégration ou Décision de recrutement ;
3. Dernier acte d'avancement ;
4. Une autorisation de concourir ;
5. Arrêté de mise en stage ;
6. Arrêté de fin de stage ;
7. Avis de lancement du concours ;
8. Communiqué de déclaration des admissions (résultats du concours) ;
9. Procès verbal de sortie ;
10. Deux fiches de renseignements ;
11. Bulletin de solde récent ;
12. Copie du diplôme professionnel ;
13. Attestation de présentation des originaux des diplômes ;
14. Attestation de présence effective au poste.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

ARRETE DE MISE EN STAGE

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Un arrêté d'intégration ;
2. Un arrêté du dernier avancement ;
3. Une autorisation de concourir ;
4. Un communiqué radio-presse de déclaration des admissions ;
5. Un procès verbal de sortie ;
6. Un reçu de paiement de la scolarité ;
7. Deux fiches de renseignements ;
8. Un bulletin de solde récent ;
9. Une copie du diplôme professionnel ;
10. Une attestation de présence effective au poste.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

FRAIS DE RELEVÉ

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée adressée au ministre de tutelle ;
2. Attestation de présence effective au poste ;
3. Copie d'acte de mariage (éventuellement) ;
4. Décision de congé ou d'affectation ;
5. Attestation de jouissance de congé ;
6. Copie d'acte de naissance de chaque enfant mineur à charge ;
7. Certificat de vie collectif des enfants ;
8. Certificat d'élection de domicile ;
9. Bulletin de solde récent ;
10. Attestation de non mandatement des frais de transport (*délivrée par le Contrôleur Financier de la localité de service*) ;
11. Attestation de non paiement des frais de transport (*délivrée par le Percepteur Payeur de la localité de service*) ;
12. Attestation de distance ;
13. Certificat d'individualité (*éventuellement*).

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

RAPPEL DES PRIMES

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée de paiement de rappel des primes ;
2. Copie d' l'acte d'intégration ;
3. Copie d'acte de mariage (éventuellement) ;
4. Copie du certificat de prise de service (Collectif éventuellement) ;
5. Photocopie du bulletin de solde de rappel ou récent.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie

ENTRETIEN VEHICULE

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée ;
2. Acte de nomination ;
3. Attestation d'utilisation du véhicule pour besoin de service ;
4. Certificat de prise de fonction ;
5. Photocopie de la carte grise ;
6. Photo du véhicule ;
7. Bulletin de solde récent.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

BONIFICATION D'ECHELON

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée adressée au MINFOPRA s/c Ministre de tutelle ;
2. Arrêté d'intégration ;
3. Dernier acte d'avancement ;
4. une autorisation de concourir ;
5. Arrêté de mise en stage ;
6. Arrêté de fin de stage ;
7. Arrêté de prolongation de stage (éventuellement)
8. Avis de lancement du concours ;
9. Communiqué de déclaration des admissions (résultats du concours);
10. Procès verbal de sortie ;
11. Bulletin de solde récent ;
12. Copie diplôme professionnel ;
13. Attestation de présentation des originaux des diplômes

14. Attestation de présence effective au poste.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

AVANCEMENT DE GRADE OU REVERSEMENT

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée adressée au Ministre chargé de la Fonction Publique ;
2. Arrêté d'intégration ;
3. Dernier acte d'avancement ;

4. Acte de reclassement (*éventuellement*) ;
5. Attestation de présence effective au poste ;
6. Bulletin de notes professionnelles de la dernière année de promotion et de l'année suivante.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

PRESTATIONS FAMILIALES

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée adressée au Préfet de la localité ;
2. Acte d'intégration ;
3. Attestation de présence effective ;
4. Copie d'acte de mariage (*éventuellement*) ;
5. Copies d'actes de naissance de chaque enfant mineur à charge ;
6. Certificat de vie collectif des enfants ;
7. Certificat de scolarité des enfants en âge scolaire ;
8. Bulletin de solde récent ;
9. Certificat d'individualité (*éventuellement*) ;
10. Acte de naissance ou CNI du demandeur ;
11. Certificat de non fonction du conjoint.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

AFFECTATION PPTE OU REGROUPEMENT FAMILIAL

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée adressée au MINSANTE ;
2. Acte d'intégration ou de contrat ;
3. Attestation de présence effective au poste ;
4. Copie d'acte de mariage ;
5. Certificat de domicile ou décision d'affectation du conjoint ;
6. Bulletin de solde récent ;
7. Décision de contrat PPTE ;
8. Certificat de prise de service collective ;
9. 1^{er} certificat de prise de service PPTE ;
10. Inscription à l'ordre.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

PENSION DE REVERSION

<http://www.cm-minsante-drh.com/site/index.php/offre-de-formation-12>

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

1. Demande timbrée adressée au MINSANTE ;
2. 04 copies de l'arrêté de pension de réversion ;
3. 01 copie de la CNI de l'héritier ;
4. Copie du bulletin de solde normal du défunt ;
5. Copie du bulletin de solde nul du défunt ;
6. Copie du certificat d'hérédité (*letter of administration*) ;
7. Copie du certificat de non appel

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

MISE A LA RETRAITE

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

- 1- Demande timbrée adressée au Ministre de tutelle ;
- 2- Arrêté d'intégration ou décision de recrutement ;
- 3- Dernier avancement d'échelon ;
- 4- Acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement) ;
- 5- Copie d'acte de naissance de l'intéressé ou Copie CNI ;
- 6- Attestation de cessation de service ;
- 7- Copies d'actes de naissance des enfants mineurs à charge ;
- 8- Certificats de scolarité des enfants mineurs à charge ;
- 9- Certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- 10- Certificat de domicile ;
- 11- Copie d'acte de mariage ;
- 12- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- 13- Dernier bulletin de solde ;
- 14- Premier bulletin de solde de 50% ;
- 15- Bulletins de notes en cas d'avancement.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

CAPITAL-DECES

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

- 1- Demande timbrée adressée au Ministre de tutelle ;
- 2- Copie d'acte de décès ;
- 3- Arrêté d'intégration ou décision de recrutement ;
- 4- Dernier avancement d'échelon ;
- 5- Acte de reclassement ou d'avancement de grade (éventuellement) ;
- 6- Copie d'acte de naissance ou copie CNI du défunt ;
- 7- Copie CNI de l'administrateur des biens ;
- 8- Copies d'actes de naissance des enfants à charge ;
- 9- Certificats de scolarité des enfants scolarisés à charge ;
- 10- Certificat de vie collectif des enfants ;
- 11- Certificat de domicile ;
- 12- Copie d'acte de mariage ;
- 13- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- 14- Certificat de non appel ;
- 15- Certificat de non remariage ;
- 16- Certificat de non divorce ou non séparation de corps ;
- 17- Jugement d'hérédité (Grosse) ;
- 18- Dernier bulletin de solde ;
- 19- Premier bulletin nul ;
- 20- Bulletins de notes en cas d'avancement.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.

PENSION DE REVERSION AUX AYANTS-CAUSE

Veillez déposer vos dossiers à la porte 101 (courrier arrivée)

- 1- Demande timbrée adressée au Ministre de tutelle ;
- 2- Copie d'acte de décès ;
- 3- Dernier avancement d'échelon du défunt ;
- 4- Copie CNI du bénéficiaire (Héritier) ;
- 5- Certificat de non appel ;
- 6- Certificat de non remariage ou de non divorce ;
- 7- Certificat de non fonction à défaut d'un bulletin solde de l'héritier ;
- 8- Jugement d'hérédité (grosse) ;
- 9- Copie d'acte de naissance des enfants mineurs à charge ;
- 10- Certificat de scolarités des enfants mineurs à charge ;
- 11- Certificat de vie collectif des enfants mineur à charge ;
- 12- Certificat de domicile ;
- 13- Certificat de monogamie ou polygamie ;
- 14- Copie d'acte de mariage ;
- 15- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- 16- Dernier bulletin de solde du défunt ;
- 17- Décision ou arrêté de mise à la retraite du défunt.

NB : Tous les actes de carrière et d'Etat Civil doivent être certifiés respectivement au MINSANTE et à la Mairie.