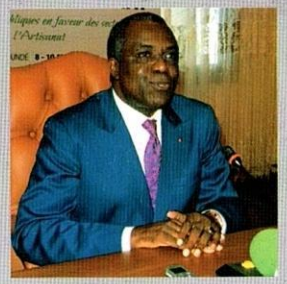


11	Pension de survivants sans indemnité de décès	• Demande timbrée ; • Décision de pension vieillesse ; • Bulletin de solde récent ; • Photocopies certifiées conformes des actes de naissances des enfants mineurs ; • Certificats de vie des enfants mineurs ; • Certificats de scolarité des enfants mineurs ; • Certificat de domicile ; • Acte de mariage ; • Acte de décès • Carte nationale d'identité du tuteur ; • Certificat de garde et d'entretien des enfants mineurs.	10 jours	MINEDUB
12	Pension ou allocation de survivants avec indemnité de décès	• Demande timbrée ; • Acte de recrutement ; • Acte (s) de reclassement éventuellement ; • Dernier acte d'avancement ; • Bulletin de solde récent ; • Photocopies certifiées conformes des actes de naissances des enfants mineurs ; • Certificats de vie des enfants mineurs ; • Certificats de scolarité des enfants mineurs ; • Certificat de domicile ; • Acte de mariage ; • Acte de décès • Carte nationale d'identité du tuteur ; • Certificat de garde et d'entretien des enfants mineurs	10 jours	MINEDUB

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX-TRAVAIL-PATRIE

MINISTERE DE L'EDUCATION DE BASE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE-WORK-FATHERLAND

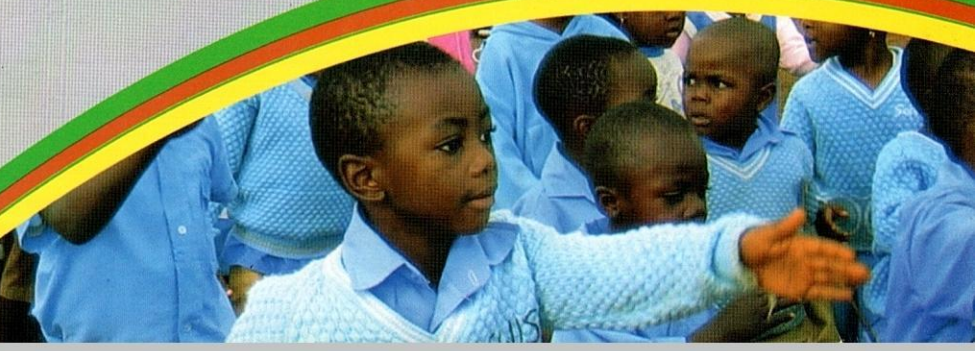
MINISTRY OF BASIC EDUCATION

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES

SUB-DEPARTMENT OF CONTRACT WORKERS AND STATE AGENTS

GUIDE DE L'USAGER DES PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DE BASE



N°	Nature du dossier	Pièces à fournir	Délai de traitement	Suite à donner
1	Avancements d'échelons	• Traitement automatique pour les personnels régulièrement en poste	10 jours	Signature de l'acte par le Ministre de l'Éducation de Base
2	Bonification d'échelon	• Demande timbrée ; • Acte de recrutement ; • Acte (s) de reclassement éventuellement ; • Bulletin de solde récent ; • Attestation de présence effective au poste ; • Dernier avancement ; • Photocopie certifiée conforme du diplôme ; • Attestation de présentation de l'original du diplôme.	15 jours	Signature de l'acte par le MINEDUB ou le SG par délégation
3	Avancement paritaire de catégorie	• Demande timbrée ; • Acte de recrutement ; • Acte (s) de reclassement éventuellement ; • Attestation de présence effective au poste ; • Dernier avancement ; • Bulletin de solde récent.	Traitement en commission paritaire	Signature par le MINEDUB
4	Reclassement (avenant au contrat)	• Demande timbrée ; • Acte de recrutement ; • Acte (s) de reclassement éventuellement ; • Bulletin de solde récent ; • Attestation de présence effective au poste ; • Dernier avancement ; • Photocopie certifiée conforme du diplôme ; • Attestation de présentation de l'original du diplôme ; • Photocopie certifiée conforme du baccalauréat.	05 jours	Transmission du dossier au Ministère de la Fonction Publique pour suite de la procédure
5	Intégration systématiques des personnels relevant du code du travail (Décret n°2000/359 du 05 décembre 2000)	• Se conformer à l'avis d'intégration annuel du MINFOPRA	Dépend de la conformité du dossier	Transmission du dossier au MINFOPRA pour suite de la procédure
6	Mise à disposition	• Demande faite par une administration ou par l'intéressé.	10 jours	Signature de l'acte de mise à disposition par le MINEDUB
7	Autorisation de sortie du territoire national	• Demande timbrée assortie des avis favorables des supérieurs hiérarchiques ; • Attestation de présence effective au poste.	10 jours	Signature de l'acte par le MINEDUB
8	Congé administratif annuel	• Demande de l'intéressé ; • Décision accordant le congé à la structure.	10 jours	Signature de l'acte par le MINEDUB ou le SG par délégation
9	Congé de maternité	• Demande de l'intéressée ; • Présence effective au poste ; • Certificat de grossesse.	05 jours	Signature de l'acte par le MINEDUB
10	Retraite normale des personnels relevant du code du travail (pension ou allocation vieillesse)	• Demande timbrée ; • Acte de recrutement ; • Acte (s) de reclassement éventuellement ; • Dernier acte d'avancement ; • Bulletin de solde récent ; • Photocopies certifiées conformes des actes de naissances des enfants mineurs ; • Certificats de vie des enfants mineurs ; • Certificats de scolarité des enfants mineurs ; • Certificat de domicile ; • Acte de mariage.	10 jours	Signature de l'acte par le MINEDUB

CONTACTS MINEDUB

DRH: (+237) 222 23 10 72 / 222 22 11 63

SDPNF: (+237) 222 22 04 05