REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

GUIDE DE L'USAGER

SOMMAIRE

N°	INTITULE	PAGE
	Préface	3
	Liste des abréviations et acronymes	4
	Lexique	5
	Codification	8
	Liste des procédures administratives essentielles	9
	Procédures des Services Centraux	12
	Direction de la Régulation de la Main-d'œuvre	13
	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelle	35
	Procédures des Services Déconcentrés	69
	Délégation Régionale	70
	Délégation Départementale	78
	Organismes rattachés	86
	Observatoire National de l'Emploi et de la Formation Professionnelle	87
	Projet Intégré d'Appui aux Acteurs du Secteur Informel	90
	Annexes	97

PREFACE

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme National de Gouvernance (PNG) et de lutte contre la Corruption approuvé le 29 juin 2000 par le Président de la République, Son Excellence Paul BIYA, l'Instruction N°003/CAB/PM du 24 janvier 2001 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, prescrit à tous les Chefs de Départements Ministériels, la rationalisation des délais et des procédures de traitement des dossiers dans les services publics de l'Etat, ainsi que l'amélioration de la mise à disposition permanente de l'information aux usagers. Le PNG révisé en 2005 et le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) adopté en 2009 consacrent la volonté de moderniser l'Administration Publique Camerounaise (APC), la transparence par le biais de la rationalisation des procédures administratives et l'information permanente des usagers comme leviers pour une meilleure performance de l'Administration.

Sur la base des orientations données, l'outil d'information retenu par l'APC pour renseigner le citoyen sur les prestations dont il peut être bénéficiaire est le Guide de l'Usager. Ce document qui constitue l'ensemble des pages de garde du Manuel de Procédures Administratives, définit les paramètres d'identification de la procédure, les conditionnalités de traitement et les modalités de mise à disposition.

Par ailleurs, grâce aux délais normatifs qu'il indique pour chaque procédure, le Guide de l'Usager est un instrument qui permet de mesurer la performance de l'Administration par les bénéficiaires de ces prestations. Il répond ainsi aux objectifs du Programme de Modernisation de l'Administration Camerounaise par l'introduction de la Gestion Axée sur les Résultats (PROMAGAR).

C'est dans cette optique que le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (MINE-FOP), responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles, s'arrime aux recommandations faites à toutes les administrations publiques, en disposant de ce Guide de l'usager, qui énumère les services qu'offre ce département ministériel au public cible et fait à n'en point douter de ce département ministériel, une administration résolument tournée vers la satisfaction de ses usagers internes et externes.

Il constitue la première partie du MPA. La deuxième partie qui sera le MPA proprement dit, va permettre au MINEFOP de disposer d'un document complet contenant, outre les éléments du Guide de l'Usager, mais aussi l'énumération de toutes les structures du MINEFOP telles qu'elles sont prévues dans le texte organique, les services qu'elles offrent aux usagers et les procédures en vigueur en leur sein, décrites tant dans leur fonctionnement actuel que dans leur fonctionnement idéal.

Notre souhait est que ce Guide de l'Usager permette aux usagers du MINEFOP d'avoir une bonne information sur les prestations dont ils peuvent en bénéficier dans notre champ d'action et constitue un élément de plus dans la stratégie d'amélioration des conditions de vie des camerounais et de lutte contre le chômage, en particulier, celui des jeunes que le Président de la République, Son Excellence Paul BIYA, qualifie lui-même de « cancer social ».

Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, ZACHARIE PEREVET

LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Administration Publique Camerounaise
CFP	Centre de Formation Professionnelle
CNI	Carte Nationale d'Identité
CNPS	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
COSUP	Centre d'Orientation Scolaire, Universitaire et Professionnelle
cv	Curriculum Vitae
DDEFOP	Délégation Départementale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
DPE	Division de la Promotion de l'Emploi
DREFOP	Délégation Régionale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
GAR	Gestion Axée sur les Résultats
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
ONEFOP	Observatoire National de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
PIAASI	Projet Intégré d'Appui aux Acteurs du Secteur Informel
PNG	Programme National de Gouvernance et de lutte contre la Corruption
PROMAGAR	Programme de Modernisation de l'Administration Camerounaise par l'introduction de la Gestion Axée sur les Résultats

LEXIQUE

<u>Acte administratif</u>: écrit ou service d'une administration ou d'une institution sous forme de loi, d'ordonnance, de décret, d'arrêté, de décision, de convention, de traité, d'accord, d'instruction, de circulaire, de communiqué, d'attestation, de certificat, de note, de rapport, d'autorisation, d'agrément, de procès-verbal, de prestation...

<u>Agrément</u>: acte juridique délivré par une autorité qui signifie son accord ou son consentement et confère ainsi un caractère officiel à l'exécution d'une activité.

<u>Apprenant</u>: toute personne sans discrimination, engagée dans un processus d'apprentissage, visant l'acquisition d'un savoir, d'un savoir-faire ou encore d'un savoir être.

<u>Apprentissage</u>: formation de longue durée se traduisant par l'acquisition et l'assimilation des connaissances, des qualifications, de l'expérience et qui se déroule pour une part importante en entreprise, mais aussi, en complément, dans un établissement de formation, régie conformément à la législation ou à l'usage, par un contrat d'apprentissage écrit, énonçant les obligations des parties.

<u>Chômage</u>: situation d'une personne qui, souhaitant travailler et ayant la capacité de le faire, se trouve sans <u>emploi</u> malgré ses recherches.

Chômeur: personne ayant la capacité d'effectuer un travail salarié ou non, et qui, à la recherche d'un travail rémunéré, se trouve involontairement réduite à l'inoccupation.

<u>Composition du dossier</u>: ensemble de pièces constitutives du dossier, indispensables au déclenchement de la procédure.

<u>Condition à remplir</u>: formalité à remplir par le bénéficiaire de l'acte administratif afin que la procédure soit déclenchée. Elle découle des textes ou de la pratique.

<u>Contrat d'apprentissage</u>: contrat par lequel un chef d'établissement industriel, commercial ou agricole ou un artisan s'oblige à donner ou à faire donner une formation professionnelle méthodique et complète à une personne et par lequel celle-ci s'oblige, en retour, à se conformer aux instructions qu'elle recevra et à exécuter les ouvrages qui lui seront confiés en vue de son apprentissage.

<u>Contrat de travail</u>: convention écrite ou verbale par laquelle une personne appelée travailleur, s'engage à mettre son activité professionnelle, moyennant rémunération, sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique ou morale, publique ou privée, appelée employeur.

<u>Délai imparti</u>: temps mis pour traiter toutes les opérations d'une procédure.

Emploi : activité génératrice de revenus, exécutée par une personne physique, soit pour le compte de son employeur, soit pour son propre compte.

Entreprise: personne physique ou morale de droit public ou privé, menant une activité économique, commerciale ou industrielle en vue de la production ou de la vente des biens et services.

Entreprise de travail temporaire : personne physique ou morale dont l'activité exclusive est de mettre à la disposition provisoire d'utilisateurs, des travailleurs qu'elle embauche et rémunère.

Formation professionnelle: processus qui permet à un individu d'acquérir le <u>savoir</u> et le <u>savoir-faire</u> (compétences et expérience) nécessaires à l'exercice d'un <u>métier</u> ou d'une activité professionnelle.

Initiateur de la Procédure : personne morale ou physique qui déclenche la procédure.

<u>Intéressé(e)</u>: personne morale ou physique destinataire direct de l'acte administratif attendu ; il peut être interne (personnel du MINEFOP) ou externe (personnel d'une autre administration ou toute autre personne sollicitant un service au MINEFOP).

<u>Intitulé de l'acte ou de la prestation</u>: nom précis du résultat de la procédure renvoyant à l'acte administratif attendu (arrêté, décision, lettre, autorisation, etc).

<u>Main d'œuvre</u>: ensemble du personnel salarié, d'un établissement, d'une entreprise, d'une région, d'un pays.

<u>Manuel de Procédures Administratives</u>: document validé qui décrit dans le détail chacune des procédures administratives essentielles d'une organisation. Il donne la liste complète des produits, des prestations ou des services attendus d'une organisation ainsi que les modalités, les délais et les étapes de leur obtention.

<u>Modalité de mise à disposition</u>: mécanisme par lequel les bénéficiaires entrent en possession des actes aboutis ou du produit final (retrait, notification, expédition, communiqué).

<u>Office privé de placement des travailleurs</u>: organisme ayant pour but de fournir aux travailleurs et aux employeurs, un service de placement de la main-d'œuvre.

<u>Orientation professionnelle</u>: activité consistant en l'information et/ou l'évaluation des aptitudes d'une personne par l'utilisation et l'interprétation normalisée des tests, en vue de lui permettre d'accéder aux possibilités d'enseignement, de formation et d'emploi ainsi qu'aux activités connexes lors de la recherche d'un emploi.

<u>Pièces à consulter</u>: ensemble des documents à consulter par l'agent en charge du traitement d'un dossier.

<u>Pièces à fournir</u>: ensemble des documents constituant le dossier que doit présenter l'usager qui sollicite de l'administration une prestation ou un acte._

<u>Placement</u>: activité ou prestation consistant en un rapprochement entre offres et demandes d'emploi, sans que la personne assurant cette activité ou ces prestations devienne partie aux relations de travail susceptibles d'en découler.

Procédure: méthode, manière de procéder pour arriver à une fin.

<u>Procédure administrative</u>: ensemble de normes, de règles, d'instructions ou de consignes formellement prévues, et à respecter dans l'exécution d'une activité.

<u>Procédure administrative essentielle</u>: ensemble de normes, de règles, d'instructions ou de consignes formellement prévues, et à respecter dans l'exécution d'une activité qui a un rapport direct avec le bien fondé ou la raison d'être d'une organisation.

<u>Secteur formel</u>: secteur de l'économie regroupant des entreprises constituées et fonctionnant conformément à la loi. C'est un secteur légal, déclaré et comptabilisé dans les statistiques qui sont

soumises à des obligations fiscales et sociales

<u>Secteur informel</u>: secteur de l'économie regroupant l'ensemble des activités économiques qui se réalisent en marge de la législation pénale, sociale et fiscale ou qui échappent à la politique économique et sociale, et donc à toute régulation de l'Etat et à la Comptabilité Nationale.

<u>Signataire de l'acte</u>: autorité qui appose sa signature sur l'acte administratif sollicité (le Ministre, le Directeur, le Délégué Régional ou Départemental, le Coordonnateur, etc.).

<u>Structure initiatrice</u> : unité de travail qui initie le projet d'acte administratif à signer par l'autorité compétente.

<u>Textes de référence</u>: ensemble de textes juridiques (législatifs et réglementaires) qui encadrent le traitement du dossier.

<u>Travail temporaire</u>: travail d'une durée maximale de trois (03) mois renouvelable, sans excéder un an, ayant pour objet, soit le remplacement d'un travailleur absent ou dont le contrat est suspendu, soit l'achèvement d'un ouvrage dans un délai déterminé nécessitant l'emploi d'une main d'œuvre supplémentaire.

<u>Usager</u>: personne morale ou physique destinataire direct de l'acte administratif attendu, de la prestation ou du produit final. Il peut être interne (personnel du MINEFOP) ou externe (personnel d'une autre administration ou non).

<u>Visa</u>: sceau, signature ou paraphe apposé sur un document, soit pour le valider, soit pour attester le paiement d'un droit.

CODIFICATION

N°	Rubrique	Code
ı	SERVICES CENTRAUX	I
1	Direction de la Régulation de la Main-d'œuvre	DRMO/I
2	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles	DFOP/I
11	SERVICES DECONCENTRES	11
1	Délégation Régionale	DR/II
2	Délégation Départementale	DD/II
III	ORGANISMES RATTACHES	III
1	Observatoire National de l'Emploi et de la Formation Professionnelle	ONEFOP/III
2	Projet Intégré d'Appui aux Acteurs du Secteur Informel	PIAASI/III

LISTE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ESSENTIELLES

N°	SERVICES	PAGES
	SERVICES CENTRAUX	13
I-	DIRECTION DE LA REGULATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE	14
01	Obtention d'un visa au profit d'un travailleur étranger	15
02	Obtention d'un visa de contrat de travail par un agent de l'Etat relevant du code du travail	17
03	Obtention d'une lettre de recommandation	18
04	Obtention d'un agrément à l'exercice des activités de travail temporaire par une société	19
05	Obtention d'un renouvellement d'agrément à l'exercice des activités de travail temporaire par une société	21
06	Délivrance d'une mise en demeure à une entreprise de travail temporaire	23
07	Suspension d'une entreprise de travail temporaire	24
08	Obtention d'une autorisation de reprise d'exercice d'activités par une entreprise de travail temporaire	25
09	Interdiction d'activités à une entreprise de travail temporaire	26
10	Obtention d'un agrément à l'exercice des activités de placement des travailleurs par un office privé	27
11	Obtention d'un renouvellement d'agrément à l'exercice des activités de placement des travailleurs par un office privé	29
12	Délivrance d'une mise en demeure à un office privé de placement des travailleurs	31
13	Suspension d'un office privé de placement des travailleurs	32
14	Obtention d'une autorisation de reprise d'exercice d'activités par un office privé de placement des travailleurs	33
15	Interdiction d'activités à un office privé de placement des travailleurs	34
II- DIRE	II- DIRECTION DE LA FORMATION ET DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLES	
01	Obtention d'une bourse ou d'un stage dans le domaine de la formation professionnelle	36
02	Obtention d'un agrément par un centre privé de formation professionnelle	37
03	Obtention d'un renouvellement d'agrément par un centre privé de formation professionnelle	39

04	Obtention d'une autorisation de création d'un centre privé de formation professionnelle	41
05	Obtention d'une autorisation d'ouverture d'un centre privé de formation professionnelle	43
06	Obtention d'un appui financier par un centre privé de formation professionnelle	45
07	Obtention d'un agrément par un cabinet privé d'orientation professionnelle	46
08	Obtention d'un renouvellement d'agrément par un cabinet privé d'orientation professionnelle	48
09	Obtention d'une autorisation de création d'un cabinet privé d'orientation professionnelle	50
10	Obtention d'un appui technique par un organisme public ou privé en matière de recrutement des apprenants	52
11	Obtention d'un appui technique par un organisme public ou privé en matière de recrutement des personnels	54
12	Obtention d'une autorisation d'organiser des examens supervisés	56
13	Obtention d'une attestation de niveau de classification catégorielle	58
14	Obtention d'une authentification/reconnaissance de parchemin	59
15	Obtention d'une rectification/correction d'un parchemin	61
16	Obtention d'une attestation de réussite	63
17	Obtention d'un relevé de notes	65
18	Obtention d'une admission dans un centre de formation professionnelle	66
	SERVICES DECONCENTRES	67
I-	DELEGATION REGIONALE	68
01	Obtention du visa du contrat de travail au profit d'un travailleur de nationalité camerounaise	69
02	Accompagnement des collectivités territoriales décentralisées	70
03	Suivi de la mise en œuvre des stratégies du MINEFOP en matière de Formation Professionnelle en collaboration avec les autres acteurs nationaux concernés	71
04	Enregistrement/Placement et contrôle de la main d'œuvre	73
05	Coordination et animation des activités de Formation Professionnelle	74
II-	DELEGATION DEPARTEMENTALE	75
01	Obtention du visa du contrat de travail au profit d'un travailleur de nationalité camerounaise	76
02	Accompagnement des collectivités territoriales décentralisées	77
03	Suivi de la mise en œuvre des stratégies du MINEFOP en matière de Formation Professionnelle en collaboration avec les autres acteurs nationaux concernés	78

04	Enregistrement/Placement et contrôle de la main d'œuvre	80
05	Coordination et animation des activités de Formation Professionnelle	81
	ORGANISMES RATTACHES	82
l-	OBSERVATOIRE NATIONAL DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	83
01	Obtention des informations statistiques sur l'emploi et la formation professionnelle	84
II-	PROJET INTEGRE D'APPUI AUX ACTEURS DU SECTEUR INFORMEL 85	
01	Obtention d'un appui au financement des activités du secteur informel	86
02	Délivrance d'une lettre de rappel d'échéances	88
03	Obtention d'un appui technique et managérial	89
04	Obtention d'un appui organisationnel	90



DIRECTION DE LA REGULATION DE LA MAIN-D'OEUVRE (DRMO)

PROCEDURE N°01/DRMO/I

OBTENTION D'UN VISA AU PROFIT D'UN TRAVAILLEUR ETRANGER

INTITULE DE LA PRESTATION : Visa de contrat de travail.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Employeur.

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau des Contrats de Travail des Expatriés.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Décret n° 93/575/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités d'établissement et de visa de certains contrats de travail;
- Lettre-circulaire n°0001/LC/MINEFOP/SG/DRMO/SDIA de 04 mars 2009 relative à la constitution du dossier de demande de visa des contrats de travail des personnels de nationalité étrangère ;
- Lettre-circulaire n°0014/LC/MINEFOP/SG/DRMO/SDIA du 07 juin 2010 relative à la constitution du dossier de demande de visa des contrats de travail des personnels de nationalité étrangère.

CONDITIONS A REMPLIR:

- Etre en situation d'emploi;
- être une personne de nationalité étrangère;
- posséder une expertise dans le domaine où l'emploi est sollicité;
- jouir de ses droits civiques.
- respecter la politique du ministère dans le domaine où l'emploi est sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande non timbrée adressée au Ministre ;
- un certificat médical datant de moins de trois (03) mois délivré par une autorité médicale du lieu de recrutement et attestant que l'intéressé est apte à exercer son activité au Cameroun ;

- les copies certifiées conformes des diplômes professionnels ou universitaires, ainsi que les certificats de travail;
- une note descriptive détaillée de l'emploi dont il s'agit, faisant ressortir le profil correspondant ;
- un curriculum vitae;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ou toute pièce légale en tenant lieu;
- une copie certifiée conforme du titre d'entrée et de séjour au Cameroun pour les personnes de nationalité étrangère qui s'y trouvent déjà ;
- une copie du marché, de la convention ou tout autre document justifiant l'occupation du poste par un étranger ;
- un organigramme détaillé de l'entreprise, faisant ressortir tous les postes de cadres et d'agents de maîtrise, assortis des profils correspondants ;
- une copie certifiée conforme d'une pièce d'identification ;
- des justificatifs de l'emploi du requérant ;
- transmission avec avis du Délégué Régional du ressort ;
- un projet de contrat en six (06) exemplaires signé de l'employeur et de l'employé.

☐ Pièces à consulter :

- Note de présentation de la situation de la main d'œuvre de l'entreprise où il sollicite de travailler ;
- Organigramme de l'entreprise.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: soixante (60) jours.

MODALITE DE MISE À DISPOSITION : retrait par le bénéficiaire ou toute autre personne que l'employeur ou le Directeur des Ressources Humaines, sous présentation d'une procuration légalisée.

PROCEDURE N°02/DRMO/I

<u>OBTENTION D'UN VISA DE CONTRAT DE TRAVAIL PAR UN AGENT DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL</u>

INTITULE DE LA PRESTATION : visa d'un acte de carrière d'un agent de l'Etat relevant du Code du Travail.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Employeur/Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: l'Administration utilisatrice de l'intéressé(e).

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 78/484 du 19 novembre 1978, fixant les dispositions communes aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

CONDITIONS A REMPLIR:

- Avoir un emploi à la fonction publique ;
- être un agent de l'état relevant du Code du Travail.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- ☐ Pièce à fournir :
 - L'acte concerné assorti des pièces constitutives.
- ☐ Pièce à consulter :
 - Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : visa du Ministre.

DELAI IMPARTI: dix (10) jours.

MODALITE DE MISE À DISPOSITION: Transmission (retour à l'administration concernée).

PROCEDURE N°03/DRMO/I

OBTENTION D'UNE LETTRE DE RECOMMANDATION

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de recommandation pour une demande d'emploi.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de Centralisation des Données sur les Chercheurs d'Emplois.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

CONDITIONS A REMPLIR:

- Etre un demandeur d'emploi
- être âgé (e) de 14 ans au moins;
- posséder une expertise dans le domaine où l'emploi est sollicité ;
- jouir de ses droits civiques ;
- respecter la politique du Ministère dans le domaine où l'emploi est sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- Une demande non timbrée adressée au ministre ;
- Une copie certifiée conforme de la CNI ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Des justificatifs de la qualification du requérant ;
- Des photocopies du diplôme ;
- Un cv;
- Un certificat de travail (le cas échéant).

☐ Pièce à consulter :

- Fichier des demandeurs d'emploi.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : Le Ministre.

DELAI IMPARTI: Quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification /retrait/expédition à la structure concernée.

PROCEDURE N°04/DRMO/I

OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DES ACTIVITES DE TRAVAIL TEMPORAIRE PAR UNE SOCIETE

INTITULE DE L'ACTE: Arrêté portant agrément d'une société à l'exercice des activités de travail temporaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e)

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/572/PM du 15 juillet 1993 relatif aux entreprises de travail temporaire
- Décret n° 93/577/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions d'emploi des travailleurs temporaires occasionnels ou saisonniers.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une société de travail temporaire de droit camerounais ;
- avoir une expertise dans le domaine où l'agrément est sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- un extrait de casier judiciaire bulletin n°3 du promoteur ;
- des références académiques et professionnelles du promoteur (copies de diplômes les plus élevés et CV);
- la situation du staff managérial de la structure (liste nominative des dirigeants avec indication des fonctions qu'ils remplissent dans l'organigramme) ;
- un plan de localisation de la structure ;
- une attestation de localisation de la structure ;

- un mandat au tarif en vigueur à l'adresse de l'agent intermédiaire des recettes du MINEFOP;
- un acte constitutif de l'entreprise (statuts et règlement intérieur) ;
- une copie du titre de patente;
- une copie de la carte du contribuable ;
- un certificat d'imposition;
- une attestation pour soumission à la CNPS;
- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des sociétés de travail temporaire ;
- procès verbal de la Commission d'attribution des Agréments ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours (à compter de la date de la tenue de la Commission d'attribution des Agréments).

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : retrait/publication.

PROCEDURE N°05/DRMO/I

OBTENTION D'UN RENOUVELLEMENT D'AGREMENT A L'EXERCICE DES ACTIVITES DE TRAVAIL TEMPORAIRE PAR UNE SOCIETE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant renouvellement d'agrément d'une société à l'exercice d'activités de travail temporaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Décret n° 93/572/PM du 15 juillet 1993 relatif aux entreprises de travail temporaire ;
- Décret n° 93/577/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions d'emploi des travailleurs temporaires occasionnels ou saisonniers.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une société de travail temporaire de droit camerounais dont la date de validité de l'agrément est en cours d'expiration ;
- déposer sa demande de renouvellement trois mois avant la date d'expiration.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- un extrait de casier judiciaire bulletin n°3 du promoteur ;
- des références académiques et professionnelles du promoteur (copies de diplômes les plus élevés et CV);
- la situation du staff managérial de la structure (liste nominative des dirigeants avec indication des fonctions qu'ils remplissent dans l'organigramme) ;
- un plan de localisation de la structure ;

- une attestation de localisation de la structure ;
- un mandat au tarif en vigueur à l'adresse de l'agent intermédiaire des recettes du MINEFOP ;
- un acte constitutif de l'entreprise (statuts et règlement intérieur) ;
- une copie du titre de patente;
- une copie de la carte du contribuable ;
- un certificat d'imposition;
- une attestation pour soumission à la CNPS;
- un rapport d'activités;
- une copie de l'arrêté du dernier agrément ;
- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des sociétés de travail temporaire agréées ;
- procès verbal de la Commission d'attribution des Agréments ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours (à compter de la tenue de la Commission d'attribution des Agréments).

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : retrait/publication.

PROCEDURE N°06/DRMO/I

DELIVRANCE D'UNE MISE EN DEMEURE A UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

INTITULE DE L'ACTE : Mise en demeure.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/572/PM du 15 juillet 1993 relatif aux entreprises de travail temporaire.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une entreprise de travail temporaire agréée ;
- avoir commis une infraction entraînant une mise en demeure.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ *Pièce à fournir* : néant.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des structures agréées ;
- rapport de contrôle effectué par les services compétents du MINEFOP;
- procès-verbal de constatation de l'infraction.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE À DISPOSITION : notification.

PROCEDURE N°07/DRMO/I

SUSPENSION D'UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

INTITULE DE L'ACTE: Arrêté portant suspension d'une entreprise de travail temporaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/572/PM du 15 juillet 1993 relatif aux entreprises de travail temporaire.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une entreprise de travail temporaire agréée ;
- avoir été notifié d'une mise en demeure.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- Dièce à fournir : néant.
- ☐ Pièces à consulter :
 - fichier des structures agréées;
 - rapport de contrôle effectué par les services compétents du MINEFOP;
 - communiqué radio-presse portant avertissement ;
 - procès-verbal de constatation de l'infraction.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION: notification/publication au journal officiel en français et en anglais.

PROCEDURE N°08/DRMO/I

<u>OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE REPRISE D'EXERCICE D'ACTIVITES PAR UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE</u>

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant autorisation de reprise d'exercice d'activités par une entreprise de travail temporaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Décret n° 93/572/PM du 15 juillet 1993 relatif aux entreprises de travail temporaire.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une entreprise de travail temporaire suspendue ;
- avoir remédié aux causes de la suspension.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- les justificatifs de la conformité à la réglementation en vigueur.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des entreprises de travail temporaire;
- rapport de contrôle effectué par les services compétents du MINEFOP.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait/publication.

PROCEDURE N°09/DRMO/I

INTERDICTION D'ACTIVITES A UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

INTITULE DE L'ACTE: Arrêté portant interdiction d'activités à une entreprise de travail temporaire.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/572/PM du 15 juillet 1993 relatif aux entreprises de travail temporaire.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une entreprise de travail temporaire agréée ;
- n'avoir pas renouvelé son agrément.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ *Pièce à fournir* : néant.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des structures agréées ;
- rapport de contrôle effectué par les services compétents du MINEFOP.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION: notification/publication au journal officiel en français et en anglais.

PROCEDURE N°10/DRMO/I

OBTENTION D'UN AGREMENT A L'EXERCICE DES ACTIVITES DE PLACEMENT DES TRAVAILLEURS PAR UN OFFICE PRIVE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant agrément d'un office privé à l'exercice des activités de placement des travailleurs.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e)

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un office privé de placement des travailleurs de droit camerounais ;
- posséder une expertise dans le domaine où l'agrément est sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- un extrait de casier judiciaire bulletin n°3 du promoteur ;
- des références académiques et professionnelles du promoteur (copies de diplômes les plus élevés et CV);
- la situation du staff managérial de la structure (liste nominative des dirigeants avec indication des fonctions qu'ils remplissent dans l'organigramme) ;
- un plan de localisation de la structure ;
- une attestation de localisation de la structure ;
- un mandat au tarif en vigueur à l'adresse de l'agent intermédiaire des recettes du MINEFOP;

- un acte constitutif de l'entreprise (statuts et règlement intérieur) ;
- une copie du titre de patente;
- une copie de la carte du contribuable ;
- un certificat d'imposition;
- une attestation pour soumission à la CNPS;
- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des offices privés de placement des travailleurs ;
- procès verbal de la Commission d'attribution des Agréments ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours (à compter de la tenue de la Commission d'attribution des Agréments).

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : retrait/publication.

PROCEDURE N°11/DRMO/I

OBTENTION D'UN RENOUVELLEMENT D'AGREMENT A L'EXERCICE DES ACTIVITES DE PLACEMENT DES TRAVAILLEURS PAR UN OFFICE PRIVE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant renouvellement d'agrément d'un office privé à l'exercice des activités de placement des travailleurs.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs ;
- Décret n° 93/577/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions d'emploi des travailleurs temporaires, occasionnels ou saisonniers.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un office privé agréé de placement des travailleurs de droit camerounais dont la date de validité de l'agrément est en cours d'expiration ;
- déposer sa demande de renouvellement trois mois avant la date d'expiration.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- un extrait de casier judiciaire bulletin n°3 du promoteur ;
- des références académiques et professionnelles du promoteur (copies de diplômes les plus élevés et CV);
- la situation du staff managérial de la structure (liste nominative des dirigeants avec indication des fonctions qu'ils remplissent dans l'organigramme);

- un plan de localisation de la structure ;
- une attestation de localisation de la structure ;
- un mandat au tarif en vigueur à l'adresse de l'agent intermédiaire des recettes du MINEFOP;
- un acte constitutif de l'entreprise (Statuts et règlement intérieur) ;
- une copie du titre de patente;
- une copie de la carte du contribuable ;
- un certificat d'imposition;
- une attestation pour soumission à la CNPS;
- un rapport d'activités;
- une copie de l'arrêté du dernier agrément ;
- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des offices privés de placement des travailleurs agréés ;
- procès verbal de la Commission d'attribution des Agréments ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours (à compter de la tenue de la Commission d'attribution des Agréments).

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : retrait/publication.

PROCEDURE N°12/DRMO/I

DELIVRANCE D'UNE MISE EN DEMEURE A UN OFFICE PRIVE DE PLACEMENT DES TRAVAILLEURS

INTITULE DE L'ACTE : Mise en demeure.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE: Services des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un office privé de placement de travailleurs agrée ;
- avoir commis une infraction entrainant une mise en demeure.

COMPOSITION DU DOSSIER:

Pièce à fournir : néant.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des offices privés de placement des travailleurs agréés ;
- rapport de contrôle effectué par les services compétents du MINEFOP;
- procès-verbal de constatation de l'infraction.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITE DE MISE À DISPOSITION : notification.

PROCEDURE N°13/DRMO/I

SUSPENSION D'UN OFFICE PRIVE DE PLACEMENT DES TRAVAILLEURS

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant suspension d'un office privé de placement des travailleurs.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un office privé de placement de travailleurs agrée ;
- avoir été notifié d'une mise en demeure.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- ☐ Pièce à fournir : néant.☐ Pièces à consulter :
 - fichier des offices privés de placement des travailleurs agréés ;
 - rapport de contrôle effectué par les services compétents du MINEFOP;
 - communiqué radio-presse portant avertissement ;
 - procès-verbal de constatation de l'infraction.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION: notification//publication au journal officiel en français et en anglais.

PROCEDURE N°14/DRMO/I

<u>OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE REPRISE D'EXERCICE D'ACTIVITES PAR UN OFFICE PRIVE DE PLACEMENT DES TRAVAILLEURS</u>

INTITULE DE L'ACTE: Arrêté portant autorisation de reprise d'exercice d'activités à un office privé de placement des travailleurs.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un office privé de placement de travailleurs suspendu ;
- avoir remédié à la cause de la suspension.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- des justificatifs de la conformité à la réglementation en vigueur.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des offices privés de placement des travailleurs suspendus ;
- rapport de contrôle effectué par les services compétents du MINEFOP.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait/publication au journal officiel en français et en anglais.

PROCEDURE N°15/DRMO/I

INTERDICTION D'ACTIVITES A UN OFFICE PRIVE DE PLACEMENT DES TRAVAILLEURS

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant interdiction d'activités à un office privé de placement des travailleurs.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Administration.

STRUCTURE INITIATRICE: Service des Agréments et des Contrôles.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un office privé de placement de travailleurs agréé;
- n'avoir pas renouvelé son agrément.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ *Pièce à fournir* : néant.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des offices privés de placement des travailleurs agréés ;
- rapport de contrôle effectué par les services compétents du MINEFOP ;
- communiqué radio/presse n°...

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION: notification/publication au journal officiel en français et en anglais.

DIRECTION DE LA FORMATION ET DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE (DFOP)

PROCEDURE N°01/DFOP/I

OBTENTION D'UNE BOURSE OU D'UN STAGE DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE L'ACTE : Décision accordant une bourse ou un stage dans le domaine de la formation professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: structure compétente de la Sous-direction de l'Orientation Professionnelle.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être éligible à la bourse ou au stage ;
- jouir de ses droits civiques.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- une copie certifiée de la CNI;
- justificatifs du rapport entre la bourse ou le stage sollicité et les compétences du requérant.

☐ Pièce à consulter :

- fichiers des boursiers ou des stagiaires.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quatre vingt dix (90) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : publication/affichage/retrait/transmission électronique.

PROCEDURE N°02/DFOP/I

OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UN CENTRE PRIVE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant agrément d'ouverture d'un centre privé de formation professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Contrôle et des Agréments des Structures Privées de Formation Professionnelle.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Décision n° 00002/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 13 janvier 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la Décision n° 032/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 07 avril 2000 portant institution d'une Commission d'attribution des agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle et Cabinets Psychotechniques Privés.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un centre privé de formation professionnelle ;
- avoir une expertise dans le domaine où l'agrément est sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;

- un extrait de casier judiciaire bulletin n°3 du promoteur ;
- des références académiques et professionnelles du promoteur (copies du diplôme le plus élevé et CV);
- la situation du staff managérial de la structure (liste nominative des dirigeants avec indication des fonctions qu'ils remplissent dans l'organigramme) ;
- un plan de localisation de la structure ;
- une attestation de localisation de la structure ;
- un mandat au tarif en vigueur à l'adresse de l'agent intermédiaire des recettes du MINEFOP ;
- un acte constitutif de l'entreprise (statuts et règlement intérieur) le cas échéant ;
- une attestation pour soumission à la CNPS;
- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur.

- fichier des structures privées de formation professionnelle ;
- procès verbal de la Commission d'attribution des Agréments ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI : quinze (15) jours (à compter de la date de la tenue de la Commission d'attribution des Agréments).

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait.

PROCEDURE N°03/DFOP/I

<u>OBTENTION D'UN RENOUVELLEMENT D'AGREMENT PAR UN CENTRE PRIVE DE FORMATION PROFESSIONNELLE</u>

INTITULE DE L'ACTE: Arrêté portant renouvellement d'agrément à un centre privé de formation professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e)

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Contrôle et des Agréments des Structures Privées de Formation Professionnelle.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Décision n° 00002/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 13 janvier 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la Décision n° 032/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 07 avril 2000 portant institution d'une Commission d'attribution des agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle et Cabinets Psychotechniques Privés.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un centre privé agréé de formation professionnelle de droit camerounais ;
- avoir un agrément en voie de péremption.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- un extrait de casier judiciaire bulletin n°3 du promoteur ;
- une situation du staff managérial de la structure (Liste nominative des dirigeants avec indication des fonctions qu'ils remplissent dans l'organigramme), le cas échéant ;
- un plan de localisation de la structure, le cas échéant ;
- une attestation de localisation de la structure ;
- un mandat au tarif en vigueur à l'adresse de l'agent intermédiaire des recettes du MINEFOP;
- un acte constitutif de l'entreprise (Statuts et règlement intérieur) le cas échéant ;
- une attestation pour soumission à la CNPS;
- un rapport d'activités;
- une copie de l'arrêté du dernier agrément ;
- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur.

- fichier des centres privés de formation professionnelle agréés ;
- procès verbal de la Commission d'attribution des Agréments ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours (à compter de la tenue de la Commission d'attribution des Agréments).

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : retrait/publication.

PROCEDURE N°04/DFOP/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE CREATION D'UN CENTRE PRIVE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant autorisation de création d'un centre privé de formation professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Contrôle et des Agréments des Structures Privées de Formation Professionnelle.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Décision n° 00002/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 13 janvier 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la Décision n° 032/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 07 avril 2000 portant institution d'une Commission d'attribution des agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle et Cabinets Psychotechniques Privés.

CONDITION A REMPLIR : être un centre privé de formation professionnelle agréé ;

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre (préciser noms et prénoms du postulant ou dénomination s'il s'agit d'une personne morale, nature de la formation professionnelle à créer et l'indication exacte du lieu d'implantation);
- avis de l'autorité déconcentrée compétente du MINEFOP (le cas échéant) ;

- une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ou un certificat de nationalité datant de moins de trois mois pour un promoteur ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois dudit promoteur ;
- une attestation du droit de propriété sur le terrain, objet de la construction, avec mention du titre foncier du certificat de propriété ou une copie certifiée conforme du bail ;
- un jeu complet des plans de construction signés par un Architecte inscrit au tableau de l'Ordre National des Architectes ;
- des statuts de la structure, s'il s'agit d'une personne morale ;
- une liste des principaux équipements à acquérir ;
- une liste du personnel.

- fichier des centres privés de formation professionnelle agréés ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: trente (30) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : publication/retrait/transmission électronique.

PROCEDURE N°05/DFOP/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'OUVERTURE D'UN CENTRE PRIVE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant autorisation d'ouverture d'un centre privé de formation professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau du Contrôle et des Agréments des Structures Privées de Formation Professionnelle.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Décision n° 00002/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 13 janvier 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la Décision n° 032/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 07 avril 2000 portant institution d'une Commission d'attribution des agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle et Cabinets Psychotechniques Privés.

CONDITION A REMPLIR: être un centre privé de formation professionnelle créé;

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre (préciser noms et prénoms du postulant ou dénomination s'il s'agit d'une personne morale, nature de la formation professionnelle à ouvrir et l'indication exacte du lieu d'implantation);

- une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ou un certificat de nationalité datant de moins de trois mois pour un promoteur ;
- photocopie de l'arrêté de création ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois dudit promoteur ;
- une attestation du droit de propriété sur le terrain, objet de la construction, avec mention du titre foncier du certificat de propriété ou une copie certifiée conforme du bail ;
- un jeu complet des plans de construction signés par un Architecte inscrit au tableau de l'Ordre National des Architectes ;
- des statuts de la structure, s'il s'agit d'une personne morale ;
- une liste des principaux équipements à acquérir ;
- une liste du personnel.

- fichier des centres privés de formation professionnelle crées ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: trente (30) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : publication/ retrait/transmission électronique.

PROCEDURE N°06/DFOP/I

OBTENTION D'UN APPUI FINANCIER PAR UN CENTRE PRIVE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE L'ACTE: Décision accordant un appui financier à un centre privé de formation professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau du Suivi des Structures Publiques et Privées de Formation Professionnelle.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

CONDITION A REMPLIR : être un centre privé de formation professionnelle ouvert;

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- une copie certifiée de la CNI;
- des justificatifs de l'existence légale ;
- un plan d'actions.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des centres privés de formation professionnelle ouverts;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION: publication/retrait/transmission électronique.

PROCEDURE N°07/DFOP/I

OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UN CABINET PRIVE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE L'ACTE: Arrêté portant agrément d'un cabinet privé d'orientation professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau des Agréments et des Reclassements Professionnels.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Décision n° 00002/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 13 janvier 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la Décision n° 032/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 07 avril 2000 portant institution d'une Commission d'attribution des agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle et Cabinets Psychotechniques Privés.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un cabinet privé d'orientation professionnelle ;
- avoir une expertise dans le domaine où l'agrément est sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- un extrait de casier judiciaire bulletin n°3 du promoteur ;
- la situation du staff managérial de la structure (Liste nominative des dirigeants avec indication des fonctions qu'ils remplissent dans l'organigramme) ;
- un plan de localisation de la structure, le cas échéant ;
- une attestation de localisation de la structure, le cas échéant ;
- un mandat au tarif en vigueur à l'adresse de l'agent intermédiaire des recettes du MINEFOP ;
- un acte constitutif de l'entreprise (Statuts et règlement intérieur) ;
- une copie du titre de patente;
- une copie de la carte du contribuable ;
- un certificat d'imposition;
- une attestation pour soumission à la CNPS;
- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des cabinets privés d'orientation professionnelle ;
- rapport du Délégué Régional du ressort ;
- procès verbal de la Commission d'attribution des Agréments.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours (à compter de la tenue de la Commission d'attribution des Agréments).

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait.

PROCEDURE N°08/DFOP/I

<u>OBTENTION D'UN RENOUVELLEMENT D'AGREMENT PAR UN CABINET PRIVE D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE</u>

INTITULE DE L'ACTE : Arrêté portant renouvellement d'agrément à un cabinet privé d'orientation professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e)

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau des Agréments et des Reclassements Professionnels.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Décision n° 00002/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 13 janvier 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la Décision n° 032/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 07 avril 2000 portant institution d'une Commission d'attribution des agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle et Cabinets Psychotechniques Privés.

CONDITION A REMPLIR : être un cabinet privé agréé d'orientation professionnelle titulaire d'un agrément en voie de péremption.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- un extrait de casier judiciaire bulletin n°3 du promoteur ;

- des références académiques et professionnelles du promoteur (copies de diplômes les plus élevés et CV);
- la situation du staff managérial de la structure (Liste nominative des dirigeants avec indication des fonctions qu'ils remplissent dans l'organigramme) ;
- un plan de localisation de la structure ;
- une attestation de localisation de la structure ;
- un mandat au tarif en vigueur à l'adresse de l'agent intermédiaire des recettes du MINEFOP;
- un acte constitutif de l'entreprise (Statuts et règlement intérieur) ;
- une copie du titre de patente;
- une copie de la carte du contribuable ;
- un certificat d'imposition;
- une attestation pour soumission à la CNPS;
- un rapport d'activités;
- une copie de l'arrêté d'agrément en cours de validité;
- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur.

- fichier des cabinets privés d'orientation professionnelle agréés ;
- Procès verbal de la Commission d'attribution des Agréments ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours (à compter de la tenue de la Commission d'attribution des Agréments).

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : retrait/publication.

PROCEDURE N°09/DFOP/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE CREATION D'UN CABINET PRIVE

D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE L'ACTE: Arrêté portant autorisation de création d'un cabinet privé d'orientation professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau des Agréments et des Reclassements Professionnels.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Décision n° 00002/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 13 janvier 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la Décision n° 032/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 07 avril 2000 portant institution d'une Commission d'attribution des agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle et Cabinets Psychotechniques Privés.

CONDITION A REMPLIR : être un cabinet privé d'orientation professionnelle agréé.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre (préciser noms et prénoms du postulant ou dénomination s'il s'agit d'une personne morale, nature de la formation professionnelle à créer et l'indication exacte du lieu d'implantation);

- avis de l'autorité administrative de la Région (le cas échéant) ;
- une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ou un certificat de nationalité datant de moins de trois mois du promoteur ;
- photocopie de l'arrêté accordant l'agrément ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois du promoteur ;
- une attestation du droit de propriété sur le terrain, objet de la construction, avec mention du titre foncier du certificat de propriété ou une copie certifiée conforme du bail ;
- un jeu complet des plans de construction signés par un Architecte inscrit au tableau de l'Ordre National des Architectes ;
- des statuts de la structure, s'il s'agit d'une personne morale ;
- une liste des principaux équipements à acquérir ;
- une liste du personnel.

- fichier des cabinets privés d'orientation professionnelle agréés ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: trente (30) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : publication/retrait/transmission électronique.

PROCEDURE N°10/DFOP/I

OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE PAR UN ORGANISME PUBLIC OU PRIVE EN MATIERE DE RECRUTEMENT DES APPRENANTS

INTITULE DE L'ACTE : Décision accordant un appui technique en matière de recrutement des apprenants.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: service compétent de la Sous-direction de la Gestion des Structures de Formation Professionnelle.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Décision n° 00002/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 13 janvier 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la Décision n° 032/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 07 avril 2000 portant institution d'une Commission d'attribution des agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle et Cabinets Psychotechniques Privés.

CONDITION A REMPLIR: être un organisme public ou privé ayant une existence légale.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- une copie certifiée conforme des justificatifs de l'existence légale ;
- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur ;
- un plan d'actions pour l'appui sollicité;
- un rapport d'activités (le cas échéant);
- une adresse et plan de localisation de la structure requérante.
- Pièce à consulter : fichier des organismes publics ou privés en matière de recrutement des apprenants.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : publication/retrait/transmission électronique.

PROCEDURE N°11/DFOP/I

OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE PAR UN ORGANISME PUBLIC OU PRIVE EN MATIERE DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS

INTITULE DE L'ACTE: Décision accordant un appui technique en matière de recrutement des personnels.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: service compétent de la Sous-direction de la Gestion des Structures de Formation Professionnelle.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Décision n° 00002/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 13 janvier 2001 modifiant et complétant certaines dispositions de la Décision n° 032/METPS/SG/DFOP/SDFP/SAC du 07 avril 2000 portant institution d'une Commission d'attribution des agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle et Cabinets Psychotechniques Privés.

CONDITION A REMPLIR: être un organisme public ou privé ayant une existence légale.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- une copie certifiée conforme des justificatifs de l'existence légale ;

- une copie certifiée conforme de la CNI du promoteur ;
- un plan d'actions pour l'appui sollicité;
- un rapport d'activités (le cas échéant);
- une adresse et plan de localisation de la structure requérante.
- Pièce à consulter : fichier des organismes publics ou privés en matière de recrutement des personnels.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : publication/retrait/transmission électronique.

PROCEDURE N°12/DFOP/I

OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'ORGANISER DES EXAMENS SUPERVISES

INTITULE DE L'ACTE: Décision autorisant l'organisation des examens supervisés

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE : Service de l'Organisation des Examens et Concours.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Arrêté N°0016/A/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant organisation des examens de fin de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- Lettre circulaire N°0007/C/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant instructions et gestion des examens et concours.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être un centre privé de formation professionnelle agréé ayant régulièrement dispensé des formations professionnelles conformément aux spécifications du référentiel de formation professionnelle du métier ciblé;
- avoir régulièrement mis en stage de formation professionnelle les apprenants pendant la formation;
- avoir régulièrement organisé des évaluations formative ;
- avoir versé les frais d'inscription aux examens conformément au montant prévu par les textes ;
- avoir fait valider par les services compétents du MINEFOP les fiches d'inscription préalablement

élaborés par la DFOP ainsi que les livrets de contrôles continus ;

- avoir élaboré d'un livret de contrôle par la DFOP.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre 04 mois avant l'échéance (préciser noms et prénoms du postulant ou dénomination s'il s'agit d'une personne morale, nature de la formation professionnelle à ouvrir et l'indication exacte du lieu d'implantation);
- une copie de l'agrément.

N.B. La structure concernée devra déposer auprès du chargé de mission, au moins 72 heures avant le début de l'examen ou du concours :

- trois jeux de chaque épreuve ; chaque épreuve devant être accompagnée de son corrigé ;
- ° le cas échéant, la liste de la matière d'œuvre pour chaque épreuve pratiquée ;
- ° le calendrier de déroulement ;
- ° la liste de propositions des surveillants, membres du secrétariat d'examen ou du concours ;
- les procès verbaux de délibération en deux exemplaires ;
- ° les listes définitives des candidats à l'examen ou au concours ;
- ° le règlement de l'examen ou du concours;
- ° la définition des épreuves.

☐ Pièces à consulter :

- fichier des centres privés de formation professionnelle agréés ;
- rapport du Délégué Régional du ressort.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: trente (30) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : publication /notification.

PROCEDURE N°13/DFOP/I

OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE NIVEAU DE CLASSIFICATION CATEGORIELLE

INTITULE DE L'ACTE : Attestation de niveau de classification catégorielle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de la Certification.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Arrêté N°0016/A/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant organisation des examens de fin de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- Lettre circulaire N°0007/C/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant instructions et gestion des examens et concours.

CONDITION A REMPLIR : avoir régulièrement suivi une formation professionnelle dans une structure agréée par l'Etat.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;(préciser nom et prénom, BP, Tel, descriptif agréé de la formation, durée, niveau requis à l'entrée...);
- une photocopie certifiée conforme du diplôme requis à l'entrée de la formation ;

- une photocopie certifiée conforme du parchemin à classifier.
- Pièce à consulter : fichier des centres privés de formation professionnelle agréés.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quatorze (14) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : retrait / notification.

PROCEDURE N°14/DFOP/I

OBTENTION D'UNE AUTHENTIFICATION/RECONNAISSANCE D'UN PARCHEMIN

INTITULE DE L'ACTE : Parchemin authentifié/reconnu.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de la Certification.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté N°0016/A/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant organisation des examens de fin de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- Lettre circulaire N°0007/C/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant instructions et gestion des examens et concours.

CONDITIONS A REMPLIR:

- avoir régulièrement suivi une formation professionnelle dans une structure agréée par l'Etat;
- avoir été récipiendaire.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;(préciser nom et prénom, BP, Tel, descriptif agréé de la formation, durée, niveau requis à l'entrée...) ;
- une photocopie certifiée conforme du parchemin à authentifier.

- fichier des structures agréées ;
- procès verbal des délibérations ;
- procès verbal de la liste d'admission.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: quatorze (14) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : retrait/ expédition.

PROCEDURE N°15/DFOP/I

OBTENTION D'UNE RECTIFICATION/CORRECTION D'UN PARCHEMIN

INTITULE DE L'ACTE : Parchemin rectifié/corrigé.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de la Certification.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle;
- Arrêté N°0016/A/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant organisation des examens de fin de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- Lettre circulaire N°0007/C/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant instructions et gestion des examens et concours.

CONDITIONS A REMPLIR:

- avoir régulièrement suivi une formation professionnelle dans une structure agréée par l'Etat;
- avoir régulièrement obtenu son parchemin ;
- avoir un parchemin avec une ou plusieurs erreurs.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- une demande timbrée adressée au Ministre ;
- une fiche de rectification remplie, disponible au Bureau de la Certification ;
- une fiche d'identification certifiée ;
- une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ;
- une copie certifiée conforme de la CNI de l'intéressé(e);
- l'original du Diplôme erroné.

- fichier des structures agréées ;
- procès verbal des délibérations ;
- procès verbal de la liste d'admission.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: trente (30) jours.

MODALITE DE MISE À DISPOSITION : Retrait.

PROCEDURE N°16/DFOP/I

OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE REUSSITE

INTITULE DE L'ACTE : Attestation de réussite.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de la Certification.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté N°0016/A/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant organisation des examens de fin de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- Lettre circulaire N°0007/C/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant instructions et gestion des examens et concours ;

CONDITIONS A REMPLIR:

- avoir régulièrement suivi une formation professionnelle dans une structure agréée ;
- être régulièrement inscrit à un examen organisé par le MINEFOP;
- avoir participé à un examen organisé par le MINEFOP;
- être lauréat.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- ☐ Pièces à fournir :
 - une demande timbrée adressée au Ministre ;(préciser nom et prénom, BP, Tel, descriptif agréé de la formation, durée, niveau requis à l'entrée...) ;
 - une fiche de demande d'attestation;
 - des frais de fouille de 500 FCFA.
- ☐ **Pièce à consulter :** liste des admis.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: trois (03) jours.

MODALITE DE MISE À DISPOSITION : Retrait.

PROCEDURE N°17/DFOP/I

OBTENTION D'UN RELEVE DE NOTES

INTITULE DE L'ACTE : Relevé de notes.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de la Certification.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 07/MTPS/DMO du 31 janvier 1986 fixant les modalités d'octroi et de retrait d'agréments aux Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté n° 022/MTPS/DMO/SDFOP/STC du 28 mai 1993 instituant une contribution au titre de l'agrément des Centres Privés de Formation Professionnelle ;
- Arrêté N°0016/A/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant organisation des examens de fin de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- Lettre circulaire N°0007/C/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant instructions et gestion des examens et concours.

CONDITIONS A REMPLIR:

- avoir régulièrement suivi une formation professionnelle dans une structure agréée ;
- être régulièrement inscrit à un examen organisé par le MINEFOP;
- avoir participé à un examen organisé par le MINEFOP.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- ☐ Pièces à fournir :
 - une demande timbrée adressée au Ministre ;(préciser nom et prénom, BP, Tel, descriptif agréé de la formation, durée, niveau requis à l'entrée...) ;
 - une fiche de demande de relevé de notes ;
 - des frais de fouille de 500 FCFA.
- Pièce à consulter : liste des admis et/ou des refusés.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: trois (03) jours.

MODALITE DE MISE À DISPOSITION : Retrait.

PROCEDURE N°18/DFOP/I

OBTENTION D'UNE ADMISSION DANS UN CENTRE PUBLIC DE FORMATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE L'ACTE : Récépissé d'admission dans un centre

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Structure publique de formation professionnelle

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 79/201 du 28 mai 1979 portant organisation et fonctionnement des Centres de Formation Professionnelle Rapide ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Lettre circulaire N°0007/C/MINEFOP/SG/DFOP/SDEV/SECC du 19 juillet 2006 portant instructions et gestion des examens et concours.

CONDITIONS A REMPLIR:

- avoir été admis à un concours ou avoir été sélectionné par un centre public de formation professionnelle ;
- être de nationalité camerounaise.

COMPOSITION DU DOSSIER: Voir DFOP

- ☐ Pièce à fournir :
 - une demande timbrée adressée au Ministre ;(préciser nom et prénom, BP, Tel, descriptif agréé de la formation, durée, niveau requis à l'entrée...) ;
- Pièce à consulter : liste des admis et/ou des refusés.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Ministre.

DELAI IMPARTI: trois (03) jours.

MODALITE DE MISE À DISPOSITION : Retrait.

SERVICES DECONCENTRES

DELEGATION REGIONALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DREFOP)

PROCEDURE N°01/DR/II

<u>OBTENTION DU VISA DU CONTRAT DE TRAVAIL AU PROFIT D'UN TRAVAILLEUR DE NATIONALITE CAMEROUNAISE</u>

INTITULE DE LA PRESTATION : Visa apposé sur le contrat de travail d'un national

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau du Suivi de l'Enregistrement et du Placement.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs ;
- Décret n° 93/572/PM du 15 juillet 1993 relatif aux entreprises de travail temporaire.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être de nationalité Camerounaise ;
- avoir un contrat de travail signé des deux parties.

COMPOSITION DU DOSSIER:

Pièces à fournir :

 quatre (4) exemplaires du contrat de travail signé par les parties;
 la photocopie de la carte d'identité.

 Pièce à consulter : néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI: Deux (02) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait

PROCEDURE N°02/DR/II

ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES

INTITULE DE LA PRESTATION : Appui technique nécessaire à l'exercice des compétences transférées.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e), le Maire

STRUCTURE INITIATRICE: Service compétent de la Délégation Régionale.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Décret n° 2015/0011/PM du 09 janvier 2015 fixant les modalités de certaines compétences transférées par l'Etat aux communes en matière de formation , d'insertion ou de réinsertion professionnelles.
- Arrêté N° 080 /A/MINEFOP/CAB du 26 jan 2015 portant cahier des charges précisant les conditions et modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat à la commune en matière de formation, d'insertion ou de réinsertion professionnelles.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une Collectivité Territoriale Décentralisée;
- avoir bénéficié des compétences transférées par le MINEFOP et les moyens y afférents.
- COMPOSITION DU DOSSIER :
 - ☐ Pièce à fournir :
 - Demande adressée au Délégué Régional
 - ☐ Pièce à consulter :
 - -transfert des SAR/SM;

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI: Trente (30) jours

MODALITES DE MISE À DISPOSITION: Notification

PROCEDURE N°03/DR/II

SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES STRATEGIES DU MINEFOP EN MATIERE D'EMPLOI, DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN COLLABORATION AVEC LES AUTRES ACTEURS NATIONAUX CONCERNES

INTITULE DE LA PRESTATION : Appui technique aux acteurs nationaux exerçant les activités relevant du domaine de compétence du MINEFOP.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service compétent de la Délégation Régionale.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté N° 038/CAB/PM/DU 15 avril 2013 portant création du Comité Interministériel de Suivi de l'Emploi;
- Arrêté N° 0001 /MINEFOP DU 30 juillet 2014 fixant les modalités de collecte des données statistiques sur les emplois créés par le secteur moderne de l'économie.

CONDITIONS A REMPLIR:

 Etre une structure publique ou privée exerçant les activités liées à l'emploi, à la main d'œuvre, à l'orientation professionnelle, à l'apprentissage, à l'auto-emploi et la Validation des Acquis de l'Expérience;

COMPOSITION DU DOSSIER:

Saisine directe du responsable territorialement compétent du MINEFOP laissant trace écrite et précisant l'objet de sa demande.

☐ Pièce à fournir :

- Demande adressée au Délégué Régional

Pièces à consulter :

- -fichier des entreprises ;
- -consulter les banques des données sur les filières de formation ;
- -carte locale de la Formation Professionnelle ;

- les différents rapports de contrôle en matière de main d'œuvre, d'orientation de la formation professionnelle ;
- -statistiques sur les emplois créés par an.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

Typologie des appuis susceptible d'être obtenus : Séminaires, ateliers de sensibilisation, certificat de conformité d'exercice de l'activité.

DELAI IMPARTI: Quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION: Notification

PROCEDURE N°04/DR/II

ENREGISTREMENT/PLACEMENT ET CONTROLE DE LA MAIN D'ŒUVRE

INTITULE DE L'ACTE: Récépissé d'enregistrement/placement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau du Suivi de l'Enregistrement et du Placement.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs ;

CONDITIONS A REMPLIR:

- être de nationalité Camerounaise ;
- avoir un contrat de travail signé des deux parties.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- quatre (4) exemplaires du contrat de travail signé par les parties;
- la photocopie de la carte d'identité.
 - 1- Enregistrement : certificat d'enregistrement au chômage ;
 - 2- Contrôle de la main d'œuvre : saisine directe du responsable des services territorialement compétent ou une demande de n'importe quelle entreprise qui sollicite l'appui d'un responsable dans son entreprise.

☐ Pièce à consulter :

- Circulaire N°005 a compléter
- Fichier des chômeurs ;
- banque des données disponible dans la localité;
- différents rapports de descente de terrain.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Responsable territorialement compétent.

DELAI IMPARTI: Cinq (05) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification à l'intéressé ou publication

PROCEDURE N°05/DR/II

COORDINATION ET ANIMATION DES ACTIVITES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE LA PRESTATION : Encadrement, animation, contrôle et évaluation pédagogique des activités privées de Formation Professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé ; Promoteurs des structures privées de Formation Professionnelle.

STRUCTURE INITIATRICE: Service compétent de la Délégation Régionale

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;

VOIR TEXTES SUR LA FP

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une structure de Formation Professionnelle agréée par le MINEFOP;
- avoir bénéficié des appuis du MINEFOP sous forme de bourse ou de subvention.
 - ☐ Pièce à fournir :
 - o Demande adressée au Délégué Régional.
 - ☐ Pièce à consulter :
 - Fichier des structures de formation professionnelle agréées ;
 - différents rapports de descente de terrain.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Régional.

DELAI IMPARTI: Cinq (05) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : Notification à l'intéressé ou publication.

DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DDEFOP)

PROCEDURE N°01/DD/II

<u>OBTENTION DU VISA DU CONTRAT DE TRAVAIL AU PROFIT D'UN TRAVAILLEUR DE NATIONALITE CAMEROUNAISE</u>

INTITULE DE LA PRESTATION : Visa apposé sur le contrat de travail d'un national

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de l'Emploi Salarié.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs ;
- Décret n° 93/572/PM du 15 juillet 1993 relatif aux entreprises de travail temporaire.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être de nationalité Camerounaise ;
- avoir un contrat de travail signé des deux parties.

COMPOSITION DU DOSSIER:

Pièces à fournir :

 quatre (4) exemplaires du contrat de travail signé par les parties;
 la photocopie de la carte d'identité.

 Pièce à consulter : néant.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI: Deux (02) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification/retrait

PROCEDURE N°02/DD/II

ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DECENTRALISEES

INTITULE DE LA PRESTATION : Appui technique nécessaire à l'exercice des compétences transférées.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé (e), le Maire

STRUCTURE INITIATRICE: Service compétent de la Délégation Départementale.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 2015/0011/PM du 09 janvier 2015 fixant les modalités de certaines compétences transférées par l'Etat aux communes en matière de formation , d'insertion ou de réinsertion professionnelles.
- Arrêté N° 080 /A/MINEFOP/CAB du 26 jan 2015 portant cahier des charges précisant les conditions et modalités techniques d'exercice des compétences transférées par l'Etat à la commune en matière de formation, d'insertion ou de réinsertion professionnelles.

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une Collectivité Territoriale Décentralisée;
- avoir bénéficié des compétences transférées par le MINEFOP et les moyens y afférents.
- COMPOSITION DU DOSSIER :
 - ☐ Pièce à fournir :
 - Demande adressée au Délégué Départemental.
 - ☐ Pièce à consulter :
 - -transfert des SAR/SM;

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI: Trente (30) jours

MODALITES DE MISE À DISPOSITION: Notification

PROCEDURE N°03/DD/II

SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES STRATEGIES DU MINEFOP EN MATIERE D'EMPLOI, DE FORMATION PROFESSIONNELLE EN COLLABORATION AVEC LES AUTRES ACTEURS NATIONAUX CONCERNES

INTITULE DE LA PRESTATION : Appui technique aux acteurs nationaux exerçant les activités relevant du domaine de compétence du MINEFOP.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service compétent de la Délégation Départemental.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté N° 038/CAB/PM/DU 15 avril 2013 portant création du Comité Interministériel de Suivi de l'Emploi;
- Arrêté N° /MINEFOP DU 30 juillet 2014 fixant les modalités de collecte des données statistiques sur les emplois créés par le secteur moderne de l'économie.

CONDITIONS A REMPLIR:

 Etre une structure publique ou privée exerçant les activités liées à l'emploi, à la main d'œuvre, à l'orientation professionnelle, à l'apprentissage, à l'auto-emploi et la Validation des Acquis de l'Expérience;

COMPOSITION DU DOSSIER:

Saisine directe du responsable territorialement compétent du MINEFOP laissant trace écrite et précisant l'objet de sa demande.

☐ Pièce à fournir :

- Demande adressée au Délégué Départemental.

Pièces à consulter :

- -fichier des entreprises ;
- -consulter les banques des données sur les filières de formation ;
- -carte locale de la Formation Professionnelle ;
- les différents rapports de contrôle en matière de main d'œuvre, d'orientation de la formation professionnelle ;
- -statistiques sur les emplois créés par an.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

Typologie des appuis susceptible d'être obtenus : Séminaires, ateliers de sensibilisation, certificat de conformité d'exercice de l'activité.

DELAI IMPARTI: Quinze (15) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION: Notification

PROCEDURE N°04/DD/II

ENREGISTREMENT/PLACEMENT ET CONTROLE DE LA MAIN D'ŒUVRE

INTITULE DE L'ACTE: Récépissé d'enregistrement/placement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Bureau de l'Emploi Salarié.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Décret n° 93/570/PM du 15 juillet 1993 fixant les modalités de placement des travailleurs ;

CONDITIONS A REMPLIR:

- être de nationalité Camerounaise ;
- avoir un contrat de travail signé des deux parties.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- quatre (4) exemplaires du contrat de travail signé par les parties;
- la photocopie de la carte d'identité.
 - 3- Enregistrement : certificat d'enregistrement au chômage ;
 - 4- Contrôle de la main d'œuvre : saisine directe du responsable des services territorialement compétent ou une demande de n'importe quelle entreprise qui sollicite l'appui d'un responsable dans son entreprise.

☐ Pièce à consulter :

- Circulaire N°005 a compléter
- Fichier des chômeurs ;
- banque des données disponible dans la localité;
- différents rapports de descente de terrain.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental

DELAI IMPARTI: Cinq (05) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification à l'intéressé ou publication

PROCEDURE N°05/DD/II

COORDINATION ET ANIMATION DES ACTIVITES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DE LA PRESTATION : Encadrement, animation, contrôle et évaluation pédagogique des activités privées de Formation Professionnelle.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé ; Promoteurs des structures privées de Formation Professionnelle.

STRUCTURE INITIATRICE: Service compétent de la Délégation Départemental. Régionale

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;

VOIR TEXTES SUR LA FP

CONDITIONS A REMPLIR:

- être une structure de Formation Professionnelle agréée par le MINEFOP;
- avoir bénéficié des appuis du MINEFOP sous forme de bourse ou de subvention.
 - ☐ Pièce à fournir :
 - o Demande adressée au Délégué Départemental.
 - ☐ Pièce à consulter :
 - Fichier des structures de formation professionnelle agréées ;
 - différents rapports de descente de terrain.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Délégué Départemental.

DELAI IMPARTI: Cinq (05) jours.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : Notification à l'intéressé ou publication.

ORGANISMES RATTACHES

OBSERVATOIRE NATIONAL DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (ONEFOP)

PROCEDURE N°01/ONEFOP/III

OBTENTION DES INFORMATIONS STATISTIQUES SUR L'EMPLOI ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE

INTITULE DOCUMENT: Autorisation de consultation des Statistiques sur l'emploi et la formation professionnelle

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : institution intéressée ou chercheur indépendant

STRUCTURE INITIATRICE: Secrétariat Technique de l'ONEFOP.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°91/023 du 16 décembre 1991 relative aux recensements et enquêtes statistiques;
- Loi n°91/023 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret N°2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;
- Arrêté n° 007/PM du 13 février 2002 portant création de l'Observatoire National de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Arrêté n°038/CAB/PM du 15 avril 2013 portant création du Comité Interministériel de Suivi de l'Emploi ;
- Arrêté n° 0001/MINEFOP du 30 juillet 2014 fixant les modalités de collecte des données statistiques sur les emplois créés par le secteur moderne de l'économie.
- Arrêtés portant création des réseaux régionaux de collecte d'information et de suivi de l'emploi.

CONDITION A REMPLIR : être une institution des droits camerounais, une institution étrangère ayant signé un accord de partenariat avec le MINEFOP ou un chercheur indépendant reconnu dans les domaines de l'emploi et de la formation professionnelle.

COMPOSITION DU DOSSIER:

- ☐ Pièces à fournir :
 - une demande adressée au Coordonnateur National;
 - une photocopie de la Carte Nationale d'Identité ou de la Carte professionnelle pour les chercheurs indépendants ;
 - une photocopie décernée par l'institution demandeuse.

_

☐ Pièce à consulter : ensemble des productions de l'ONEFOP

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Coordonnateur du Secrétariat Technique de l'ONEFOP.

DELAI IMPARTI: un (01) jour.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : retrait/consultation sur place.

PROJET INTEGRE D'APPUI AUX ACTEURS DU SECTEUR INFORMEL (PIAASI)

PROCEDURE N°01/PIAASI/III

OBTENTION D'UN APPUI AU FINANCEMENT DES ACTIVITES DU SECTEUR INFORMEL

INTITULE DE L'ACTE : Note de service/communiqué portant accord de financement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e).

STRUCTURE INITIATRICE: Service Régional d'Appui au Financement/Secrétariat Technique.

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;

CONDITIONS A REMPLIR:

- Etre un promoteur du secteur informel;
- Etre de nationalité camerounaise ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Respecter la politique du PIAASI et du Ministère dans le domaine où le financement est sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- Pour les initiatives individuelles
- Une demande timbrée adressée au Coordonateur National;
- Une copie certifiée conforme de la CNI;
- Un plan de localisation de la structure ;
- Un certificat de domicile ;
- Deux photos 4x4;
- Une photo de l'emplacement de la structure ;

- Un dossier technique et financier (Business Plan monté gratuitement par les cadres du PIAASI à la suite de l'entretien avec le promoteur) ;
- Une fiche de descente sur le terrain (élaborée et visée par les cadres du PIAASI);
- Un certificat d'avaliste;
- Une caution morale du Maire au cas où le projet est retenu pour le financement.

Pour les groupes

- Une demande manuscrite timbrée à 1000f CFA adressée au Coordonnateur National ;
- Les copies certifiées conformes des CNI des promoteurs (02 leaders) ;
- Une photocopie du certificat d'inscription légale ;
- Une copie des statuts et du règlement intérieur ;
- Un plan de localisation de la structure ;
- Un certificat de domicile (deux leaders du groupe);
- Une photographie de l'emplacement de la structure
- deux photos 4*4 des leaders du groupe;
- Un business plan ou fiche technique du projet justifiant la validité et l'intérêt du projet (monté gratuitement par les cadres du PIAASI à la suite de l'entretien avec le promoteur) ;
- Une fiche de descente sur le terrain élaborée et visée par les cadres du PIAASI)
- Un certificat d'avaliste ;
- La caution morale du maire.
- Pièce à consulter : fichier des demandeurs de financement ;

SIGNATAIRES DE L'ACTE : Le Coordonnateur National et Promoteur.

DELAI IMPARTI: trente (30) jours (à compter de la date de tenue du comité de crédit).

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : notification/affichage/retrait.

PROCEDURE N°02/PIAASI/III

DELIVRANCE D'UNE LETTRE DE RAPPEL D'ECHEANCES

INTITULE DE L'ACTE : Lettre de rappel d'échéances de remboursement.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Chef de Brigade Régionale de Recouvrement.

STRUCTURE INITIATRICE: Secrétariat Technique Régional.

TEXTES DE REFERENCE:

- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant Organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

CONDITIONS A REMPLIR:

- Etre acteur du secteur informel;
- Avoir bénéficié d'un appui de financement ;
- Avoir signé le contrat de crédit précisant : l'échéance du crédit, le nombre de mensualités de remboursement, et le taux d'intérêt de 6%.

☐ Pièces à consulter :

- Fichier des demandeurs de financement ;
- Fichier des bénéficiaires ;
- Manuel de procédures de gestion du PIAASI;
- Fichier des Contrats de crédits ;
- Rapport sur le recouvrement adressé à la Coordination Nationale.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Secrétaire Technique Régional.

DELAI IMPARTI: (30) trente jours avant l'échéance.

MODALITE DE MISE À DISPOSITION : Notification.

PROCEDURE N°03/PIAASI/III

OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE ET MANAGERIAL

INTITULE DE L'ACTE : Note de service organisant un séminaire de formation.

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e) +PIAASI.

STRUCTURE INITIATRICE: Coordination Nationale/Secrétariat Technique Régional

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle;

CONDITIONS A REMPLIR:

- Etre un acteur du secteur informel;
- Avoir existence légale ;
- Posséder une expertise dans le domaine où l'appui est sollicité.
- Respecter la politique du PIAASI et du ministère dans le domaine où l'appui est sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- -Une demande timbrée adressée au coordonnateur national/Secrétaire Technique régional.
- -Un plan d'action pour l'appui sollicité;
- -Un rapport d'activités (le cas échéant);
- -Une adresse et plan de localisation de la structure requérante.

☐ Pièces à consulter :

- Fichier des acteurs du secteur informel.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Coordonnateur National /Secrétaire Technique Régional du PIAASI.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : Notification/Publication/Retrait.

PROCEDURE N°04/PIAASI/III

OBTENTION D'UN APPUI ORGANISATIONNEL

INTITULE DE L'ACTE: Note de service sur l'information et la sensibilisation

INITIATEUR DE LA PROCEDURE : Intéressé(e)+PIAASI.

STRUCTURE INITIATRICE : Coordination National/Secrétariat Technique Régional

TEXTES DE REFERENCE:

- Constitution;
- Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

CONDITIONS A REMPLIR:

- Etre un acteur du secteur informel;
- Avoir existence légale ;
- Posséder une expertise dans le domaine où l'appui est sollicité;
- Respecter la politique du PIAASI et du ministère dans le domaine où l'appui est sollicité.

COMPOSITION DU DOSSIER:

☐ Pièces à fournir :

- Une demande timbrée adressée au Coordonnateur National/Secrétaire Technique Régional;
- Un plan d'action pour l'appui sollicité;
- Un rapport d'activités (le cas échéant);
- Une adresse et plan de localisation de la structure requérante.

☐ Pièces à consulter :

- Fichier des corps de métier du secteur informel ;
- Manuel de procédures de gestion du PIAASI.

SIGNATAIRE DE L'ACTE : le Coordonnateur National /secrétaire technique régional du PIAASI.

MODALITES DE MISE À DISPOSITION : Notification/Publication/Retrait.





EQUIPE DE REALISATION

- SUPERVISION :

M. PEREVET Zacharie, Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

II- COMITE DE PILOTAGE :

Président:

Mme NGOBO EKOTTO Jeanne Aimée, Secrétaire Général/MINEFOP.

Vice-présidents :

- 1. M. AKO TAKEM Chancel, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative ;
- 2. M. MELONE LOE Claude, Coordonateur du PIAASI.

Membres:

- 1. M. IYAFOU Jaques, Inspecteur Général des Services/MINEFOP;
- 2. Mme BALIMBA Julie, Inspecteur Général des Formations/MINEFOP;
- 3. M. NGATHE KOM Philippe, Conseiller Technique N°1/MINEFOP;
- 4. M.WARDA NDOUVATAMA, Conseiller Technique N°2/MINEFOP;
- 5. M. INACK INACK Samuel, Coordonateur de l'ONEFOP;
- 6. M. SALIHOU LABARANG, DRMO/MINEFOP;
- 7. M. ESSECK David, DFOP/MINEFOP;
- 8. M. NJIMBON Etienne, Chef de Division de la Promotion de l'Emploi/MINEFOP;
- 9. M. NJOCK Stéphane, CAOA/SPRA, Chef de l'Equipe-projet du SPRA;
- 10. Mme EBA Jeanine épse NGO'O, Chef DAJ/MINEFOP;
- 11. M. MONGLO Athanase, DAG/MINEFOP;
- 12. M. MOFO Pierre, CDAES/SPRA;
- 13. M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry, CSEP/SPRA.

Rapporteurs:

- 1. M. GUIDAIDAI, Chef de la Cellule de Suivi/MINEFOP;
- 2. M. MAYANG MAYANG Claude Armand, Chef CER/DAJ/MINEFOP;
- 3. M. BEKONO Bernard Armand, CAOA/SPRA.

III- EQUIPE OPERATIONNELLE:

Coordonnateurs Administratifs:

- 1. Mme EBA Jeanine épse NGO'O, Chef DAJ/MINEFOP;
- 2. M. MONGLO Athanase, DAG/MINEFOP.

Coordonnateur Technique:

M. MOFO Pierre, CDAES/SPRA.

Coordonnateur Technique Adjoint:

M. TOUNDE BINDE Joseph Thierry, CSEP/SPRA.

Chef de l'Equipe-projet :

M. NJOCK Stéphane, CAOA/SPRA.

Rapporteurs:

- 1- M. MAYANG MAYANG Claude Armand, Chef de la CER/DAJ/MINEFOP;
- 2- Mme NGU FOMEDE Comfort, Chef de la Cellule du Contentieux/DAJ/MINEFOP;
- 3- M. BEKONO Bernard Armand, CAOA/SPRA.

Membres:

- 1. M. MBOULATA, Sous-Directeur du Budget et du Matériel/MINEFOP;
- 2. M. ESSOMBA ATANGANA Marcel, Chef de la Cellule SIGIPES/MINEFOP;
- 3. Mme ATSOLEBOT Angèle, Chargé d'Etudes Assistant N°1/DAJ/MINEFOP;
- 4. Mme MESSA Edith, Chargé d'Etudes Assistant N°1/DAJ/MINEFOP;

- 5. Mme TSAHAN Fadi, Chargé d'Etudes Assistant N°2/DAJ/MINEFOP;
- 6. M. BABARI Benjamin, Chargé d'Etudes Assistant N°2/DAJ/MINEFOP.
- 7. M. KISSOGOLE Valère, Chef de DAF/ PIAASI;
- 8. M. BONONGO Mathias, Attaché Pédagogique N°4/IGF/MINEFOP;
- 9. Mme ZANGA Monique, SDPSP/DAG/MINEFOP.
- 10. M. MVOGO Roger Dieudonné; CAOA/SPRA;
- 11. Mme NDOUMOU Perpétue, CS/SPRA;
- 12. M. MINKANDA Alain Patrice, CAOA/SPRA;
- 13. M. EWONDJO Samson, CAOA/SPRA.

Personnel d'appui:

- 1- Mme BAMBAE Emeline Michèle, SPRA/MINFOPRA;
- 2- Mme MVOMO Estelle, DAJ/MINEFOP;
- 3- Mme BELLA Nadège, DAJ/MINEFOP.

Secrétaires :

- 1. Mme MFOUT Adeline MOUCHILI, SPRA/MINFOPRA;
- 2. Mme FADIMATOU Marceline, DAJ/MINEFOP.