

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DES FORETS ET DE LA  
FAUNE

-----  
SECRETARIAT D'ETAT

-----  
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

-----  
SOUS DIRECTION DES PERSONNELS, DE  
LA SOLDE ET DES PENSIONS



B.P.: 34430 Yaoundé

Site web: [www.minfof.cm](http://www.minfof.cm)

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF FORESTRY AND  
WILDLIFE

-----  
SECRETARIAT OF STATE

-----  
SECRETARIAT GENERAL

-----  
SUB DEPARTMENT IN CHARGE OF  
PERSONNEL, SALARIES AND  
PENSIONS

N° \_\_\_\_\_/P/MINFOF/SETAT/SG/DAG/SDPSP/SP/BGP

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

## PIECES CONSTITUTIVES DES DOSSIERS DE CARRIERE ET DE LA SOLDE

### I. Dossiers de carrière

#### RETRAITE NORMALE D'UN FONCTIONNAIRE

- Demande timbrée ;
- Copie d'acte de mariage ;
- Copie d'acte de naissance de chaque enfant mineur ;
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- Certificat de scolarité des enfants âgés de 6 ans à 20 ans ;
- Déclaration d'élection de domicile signée par une autorité compétente ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, Dernier acte d'avancement ;
- Arrêté de mise en disponibilité et arrêté de fin de disponibilité (éventuellement) ;

#### RETRAITE PAR ANTICIPATION

- Demande timbrée ;
- Attestation de cessation de service ;
- Copie d'acte de mariage ;
- Copie d'acte de naissance de chaque enfant mineur ;
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- Certificat de scolarité des enfants âgés de 6 ans à 20 ans ;
- Déclaration d'élection de domicile signée par une autorité compétente ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, Dernier acte d'avancement ;

## **PENSION DE VIELLESSE**

- Demande non timbrée ;
- Acte d'engagement (décision, contrat et les avenants) ;
- Copie d'acte de naissance ;
- Trois (3) derniers actes d'avancement avant la retraite ;
- Certificat de vie individuel ;
- Certificat de domicile ;
- Copie(s) d'acte de mariage ;
- Copie(s) d'acte de naissance ;
- Certificat (s) de scolarité ;
- Certificat (s) de vie collectif des enfants.

## **PENSION DE REVERSION**

### **1. CAS DE FONCTIONNAIRES DÉCÉDÉS EN ACTIVITÉ**

- Demande timbrée ;
- Acte de décès (copie d'acte de décès) ;
- Copie acte de mariage ;
- Certificat de monogamie ou polygamie indiquant les noms et nombre de veuve ;
- Certificat de non séparation de corps ou de non divorce ;
- Certificat de non fonction ou récent bulletin de solde du conjoint ;
- Déclaration d'élection de domicile légalisée ;
- Copie acte de naissance des mineurs ou majeurs handicapés ;
- Certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de scolarité pour ceux âgés de moins de 21 ans sauf pour les infirmes.
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Jugement d'hérédité ;
- Certificat de non appel ;
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, Dernier acte d'avancement.

### **2. CAS DE FONCTIONNAIRES DÉCÉDÉS EN ACTIVITÉ**

- Demande timbrée ;
- Acte de décès (copie d'acte de décès) ;
- Copie acte de mariage ;
- Certificat de monogamie ou polygamie indiquant les noms et nombre de veuve ;
- Certificat de non séparation de corps ou de non divorce ;
- Certificat de non remariage et de non concubinage notoire ;
- Certificat de non fonction ou récent bulletin de solde du conjoint ;
- Déclaration d'élection de domicile légalisée ;

- Copie acte de naissance des mineurs ou majeurs handicapés ;
- Certificat de vie collectif des enfants ;
- Certificat de scolarité pour ceux âgés de moins de 21 ans sauf pour les infirmes.
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Jugement d'hérédité ;
- Certificat de non appel ;
- Arrêté de mise en retraite et bulletin de pensionné civil.

## **PENSION DE SURVIVANTS**

### **1. CAS DES AGENTS DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL DÉCÉDÉS EN RETRAITE**

- Demande non timbrée ;
- Copie d'acte de décès du conjoint(e) ;
- Copie (s) d'acte (s) de mariage ;
- Certificat de non séparation de corps ou de non divorce ;
- Certificat de non remariage et de non concubinage notoire ;
- Certificat (s) de domicile ;
- Certificat (s) de non fonction ou bulletin (s) de salaire des veuves ou du veuf ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Copie d'acte de naissance, certificats de scolarité et certificat de vie collectif des enfants mineurs à la mort du parent ;
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre des veuves ;
- Arrêté portant admission à la retraite du défunt ;
- Bulletin de solde ou carnets des pensionnés civils et allocations familiales ;
- Jugement d'hérédité ;
- Certificat de non appel.

### **2. CAS DES AGENTS DE L'ETAT RELEVANT DU CODE DU TRAVAIL DÉCÉDÉS EN ACTIVITÉ**

- Demande non timbrée ;
- Copie d'acte de décès ;
- Acte d'engagement (décision, contrat et les avenants) ;
- Trois (3) derniers actes d'avancement avant le décès ;
- Attestation de présence effective au poste de travail avec le décès ;
- Certificat de domicile ;
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre de veuves ;
- Copie d'acte de mariage ;
- Certificat de non séparation de corps et de non divorce ;
- Certificat de non remariage et de non concubinage ;

- Certificat de non fonction ou bulletin de solde de la veuve ;
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Copie(s) d'acte de naissance des enfants de moins de 21 ans ;
- Certificat(s) de scolarité des enfants mineurs ;
- Un certificat de vie collectif des enfants mineurs ;
- Jugement d'hérédité ;
- Certificat de non appel légalisé.

### **POUR UN CUMUL DE PENSION (père et mère décédés)**

- Copie d'acte de décès du conjoint(e) ;
- Arrêté attribuant la pension aux ayants droits ;
- Bulletin de pensionné (veuf ou veuve) ;
- Copie(s) d'acte de naissance des enfants mineurs ;
- Certificat (s) de scolarité des enfants mineurs.

### **POUR LE TUTEUR DES ORPHELINS MINEURS**

- Copie de la Carte Nationale d'Identité ou copie d'acte de naissance ;
- Certificat de domicile ;
- Certificat de garde et d'entretien des enfants mineurs ;
- Jugement d'hérédité ou de tutelle ;
- Certificat de non appel.

**N.B :** Les pièces requises pour l'allocation de vieillesse et l'allocation de survivants sont identiques à celles sollicitées pour la pension de survivants.

### **CAPITAL-DÉCÈS**

- Demande timbrée ;
- Copie d'acte de décès ;
- Copie acte de mariage ;
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre des veuves ;
- Certificat de non séparation de corps ou de non divorce ;
- Certificat de non remariage et de non concubinage notoire ;
- Certificat de non fonction ou un récent bulletin de solde du conjoint ;
- Déclaration d'élection de domicile légalisée par une autorité compétente ;
- Copies des actes de naissance des enfants mineurs et majeurs infirmes ;
- Certificat de vie collectif desdits enfants ;

- Certificats de scolarité pour ceux d'entre eux âgés d'au moins 21 ans sauf pour ceux qui sont infirmes ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Jugement d'hérédité ;
- Certificat de non appel ;
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, Dernier acte d'avancement.

## **CAPITAL-DÉCÈS QUINTUPLE**

- Demande timbrée ;
- Copie d'acte de décès ;
- Copie acte de mariage ;
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre des veuves ;
- Certificat de non séparation de corps ou de non divorce ;
- Certificat de non remariage et de non concubinage notoire ;
- Certificat de non fonction ou un récent bulletin de solde du conjoint ;
- Déclaration d'élection de domicile légalisée par une autorité compétente ;
- Copies des actes de naissance des enfants mineurs et majeurs infirmes ;
- Certificat de vie collectif desdits enfants ;
- Certificats de scolarité pour ceux d'entre eux âgés d'au moins 21 ans sauf ceux qui sont infirmes ;
- Certificat d'individualité (éventuellement) ;
- Jugement d'hérédité ;
- Certificat de non appel ;
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, Dernier acte d'avancement ;
- PV de constat d'accident ;
- Certificat de genre de mort délivré par le médecin de l'Administration Publique ;
- Rapport détaillé du Chef hiérarchique ;
- Ordre de mission du défunt.

## **PENSION D'INVALIDITÉ**

- Demande timbrée ;
- Dossier médical ;
- Dernier avancement.

**N.B** : Les pièces à légaliser sont signées par une autorité civile compétente.

## **II. Dossiers de Stage de formation**

### **POUR LA MISE EN STAGE**

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- 2 Fiches de renseignements avec photo 4×4 dûment signées par une autorité compétente ;
- Une copie de l'acte d'intégration ou du contrat de travail ;
- Une copie du dernier acte d'avancement ;
- Un bulletin de solde récent ;
- Une attestation d'inscription à l'école ;
- La lettre de financement en ce qui concerne les bourses étrangères ;
- Un état des décomptes des incidences financières relatives au stage de formation (Bourse nationale) ;
- Un avis motivé du Ministère utilisateur.

### **POUR LA PROROGATION DU STAGE**

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- Une copie de l'arrêté de mise en stage ;
- Une lettre ou une attestation de financement de la prorogation du stage ;
- Une lettre ou une attestation de prorogation du stage.

### **POUR LES CERTIFICATS DE FIN DE STAGE**

- Demande timbrée adressée au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ;
- Une copie de l'arrêté de mise en stage ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme obtenu à l'issue du stage ;
- Une attestation de présentation de l'original du diplôme obtenu à l'issue du stage ;
- Une copie du rapport de fin de stage ;
- Une copie du mémoire ou de la thèse.

## **III. Dossiers de la solde**

### **DOSSIER À FOURNIR POUR LES FRAIS DE RELÈVE**

1. Demande timbrée (originale et photocopie)

2. Prise de service
3. Attestation de présence effective
4. Trois (03) photocopies certifiées de l'acte induisant le déplacement (acte d'affectation, acte de nomination, arrêté de mise à la retraite) (Trois (03) originaux et une photocopie)
5. Attestation de non mandatement (originale et photocopie)
6. Attestation de non paiement (originale et photocopie)
7. Attestation de distance (originale et photocopie)
8. Acte de mariage
9. Certificat de vie collectif
10. Photocopie des actes des enfants
11. Certificat de non fonction de l'épouse
12. Bulletin de solde
13. Photocopie de la CNI
14. Copie acte de naissance de l'individu

## **PRISE EN CHARGE**

- Demande timbrée adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ;
- Original (signé au bic) de l'attestation de la présence effective au poste datant de moins de 03 mois ;
- Photocopie du certificat collectif de prise de service au MINFOPRA ou mise à disposition ;
- Photocopie du certificat de prise de service au MINFOF ;
- Photocopie du certificat de prise de service a lieu d'affectation ;
- Original ou copie certifiée du décret d'intégration ou contrat ;
- 02 Fiches Antilope
- 02 Notices individuelles.

## **RAPPEL DE PRIME DE RISQUE**

- Demande timbrée adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ;
- Copie de la décision d'affectation dans l'aire protégée ;
- Certificat de prise de service dans l'aire protégée ;
- Original (signé au bic) de l'attestation de la présence effective au poste datant de moins de 3 mois.

## **RAPPEL DE L'INDEMNITÉ DE SUJETION**

- Demande timbrée adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ;
- Photocopie de l'acte de nomination ;
- Photocopie du certificat de prise de service ;

- Original (signé au bic) de l'attestation de la présence effective au poste datant de moins de 3 mois.

## **RAPPEL DE L'INDEMNITÉ DE LOGEMENT**

- Demande timbrée adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ;
- Attestation de non logement authentique ou photocopie certifiée conforme ;
- Photocopie de l'acte d'intégration ou contrat ;
- Acte d'affectation pour nécessité et service pour les agents de l'Etat de la première à la sixième catégorie ;
- Original (signé au bic) de l'attestation de la présence effective au poste datant de moins de 3 mois.

## **DOSSIER DE PRESTATIONS OU ALLOCATIONS FAMILIALES**

- Demande timbrée adressée au Ministre des Forêts et de la Faune ;
- Original de la demande d'arrêté préfectoral jadis faite à Monsieur le Préfet ;
- Original ou copie certifiée de l'arrêté préfectoral concédant le droit ;
- Photocopie de l'acte de recrutement (intégration, contrat ou décision d'engagement) ;
- Certificat de non fonction ou bulletin de solde de l'époux ou de l'épouse(éventuellement) ;
- Copie(s) certifiée (s) d'acte de naissance des enfants à aligner ;
- Photocopie de l'acte de mariage (éventuellement) ;
- Certificat de vie individuelle de l'enfant à aligner ;
- Attestation de non-perception à la CNPS ;
- Original de l'attestation de la présence effective au poste signée au bic.

## **PRISE EN SOLDE DES AVANCEMENTS NON INTRODUITS DANS LES SALAIRES**

- Déposer uniquement les pièces originales ou copies certifiées desdits actes auprès du Chef de Service de la Solde et des Pensions sans dossier.

## **PRISE EN SOLDE DES RECLASSEMENTS ET TITULARISATIONS**

- Déposer uniquement les pièces originales ou copies certifiées desdits actes auprès du Chef de Service de la Solde et des Pensions sans dossier.

## **DOSSIER DE PENSION**

### **a) Pension de retraite**

- Demande timbrée (non obligatoire pour les dossiers venant des administrations) ;
- Original de l'arrêté de mise à la retraite ou photocopie certifiée conforme.

### **b) Pension de réversion, capital-décès et pension temporaire d'orphelins**

- Demande timbrée ;



- Photocopie certifiée conforme de l'arrêté de pension de réversion ;
- Photocopie certifiée conforme de la CNI ;
- Photocopie conforme de la grosse de jugement d'hérédité ou de tutelle ;
- Photocopie du certificat de non appel ;
- Procuration et CNI de l'enfant majeur ;
- Certificat de grade d'enfants au cas où le bénéficiaire est tuteur des orphelins.

**c) Pension permanente d'invalidité**

- Demande timbrée ;
- Acte de concession de la pension d'invalidité ;
- Copie certifiée conforme de la décision ministérielle constatant l'invalidité ;
- Photocopie légalisée de la Carte Nationale d'Identité pour le personnel en activité ;
- Acte de concession de la pension de retraite pour les pensionnés.

**d) Les allocations à caractère temporaire**

- La pension temporaire d'invalidité ;
- Demande timbrée ;
- Acte de concession de la pension temporaire d'invalidité ;
- Décision ministérielle accordant l'invalidité ;
- Photocopie de la CNI.

**e) La pension temporaire d'orphelins et pension d'invalidité orphelins**

- Demande timbrée ;
- Acte de concession de la pension temporaire d'orphelins et d'invalidité ;
- Original de la photocopie certifiée conforme du jugement d'hérédité ;
- Original de la photocopie certifiée conforme du certificat de non appel ;
- Photocopie légalisée de la CNI ;
- Certificat administratif de garde l'enfant ;
- Photocopie certifiée de l'arrêté de pension de réversion.

**f) Remboursement de la déclaration de recettes**

- Demande timbrée ;
- Photocopie certifiée conforme de l'arrêté de pension de réversion ;
- Photocopie certifiée conforme de la CNI ;
- Photocopie de la grosse du jugement ;
- Photocopie du certificat de non appel ;
- Original de la déclaration de recettes à déposer chez l'agent en charge de la codification du dossier.