

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

**MINISTRE DU TRAVAIL
ET DE LA SECURITE SOCIALE**

**MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES**

TOME 1

**SECRETARIAT GENERAL/DIRECTION
DES RELATIONS PROFESSIONNELLES**

***Réalisé avec l'appui technique du Ministère de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative***



S.E. Paul BIYA,

Président de la République du Cameroun



DION NGUTE Joseph
Premier Ministre, Chef du Gouvernement



OWONA Grégoire
Ministre du Travail et de la
Sécurité Sociale



LE Joseph
Ministre de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative.

SOMMAIRE

PREFACE	v
LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES	vi
LEXIQUE.....	vii
LISTE DES PROCEDURES	x
PREMIERE PARTIE PAGES DE GARDE ET PROCESSUS DE TRAITEMENT	1
OBTENTION D’UN CERTIFICAT D’ENREGISTREMENT D’UN SYNDICAT.....	2
SIGNATURE D’UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL.....	4
RÉVISION D’UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL.....	6
SIGNATURE D’UN ACCORD D’ÉTABLISSEMENT RÉVISÉ.....	12
SIGNATURE D’UNE CONVENTION COLLECTIVE D’ENTREPRISE.....	15
RÉVISION D’UNE CONVENTION COLLECTIVE D’ENTREPRISE.....	17
OBTENTION D’UNE MÉDAILLE D’HONNEUR DU TRAVAIL/DIPLOME.....	19
DEUXIEME PARTIE : OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT	23
I. TRAITEMENT DES DOSSIER AU NIVEAU DU BUREAU DU COURRIER	24
a) AU DEBUT DU PROCESSUS.....	24
b) Lors de la transmission d’un dossier à une autre administration.....	25
c) A LA FIN DU PROCESSUS	25
II. AU NIVEAU DU SECRETARIAT	26
a) A LA RECEPTION DU DOSSIER.....	26
b) A LA SORTIE DU DOSSIER.....	26
c) APRES LA SIGNATURE DE L’ACTE	27
III. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AGENTS DE LIAISON.....	27
IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE	27
a) A l’entrée du dossier.....	27
V. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITES	29
a) A LA RECEPTION DU DOSSIER.....	29
b) A LA SORTIE DU DOSSIER.....	29
EQUIPE DE REALISATION	31

PREFACE

Le Gouvernement du Cameroun s'est engagé depuis des décennies à travers le Programme Nationale de Gouvernance à moderniser la l'Administration Publique. Le Premier Ministre, Chef du Gouvernement par son instruction n°001/CAB/PM a engagé le Gouvernement à réduire les délais de traitement des dossiers et à rationaliser les procédures.

A travers la Stratégie Nationale de Développement du Cameroun sur la période 2020-2030 (SND30), le Gouvernement s'est résolument engagé à poursuivre la mise en œuvre de la politique de modernisation de l'Administration Camerounaise, qui vise à instaurer une Administration Publique performante, citoyenne et véritablement au service de l'utilisateur.

L'un des axes fondamentaux de cette politique porte sur la rationalisation des structures et des procédures administratives, à travers laquelle le gouvernement manifeste son souci de simplifier le fonctionnement de son administration, de rendre celle-ci plus souple et plus efficace, et d'adopter un mode de gestion moins mécanique, plus organique.

Pour accompagner la mise en place de cette rationalisation, des outils managériaux ont été prévus, les Manuels de Procédures Administratives figurent en bonne place.

Le Manuel de Procédures Administratives (MPA) est un outil qui concourt à accroître les performances des services en termes d'efficacité, d'efficience, de transparence et de qualité du service rendu aux usagers.

L'approche MPA poursuit trois objectifs : améliorer l'accueil et l'information des usagers des services publics ; renforcer l'efficacité de l'organisation et du contrôle du travail administratif ; et promouvoir les valeurs de transparence et d'intégrité au sein des services publics suivant le principe du « poste de travail ».

Ainsi, soucieux de l'amélioration de l'efficacité de sa mission d'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière de Travail et de Sécurité Sociale, le Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale, en liaison avec le Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative, a entrepris l'élaboration de son MPA.

Je souhaite qu'il puisse permettre à tous les usagers des services publics, d'une part d'être clairement informés et édifiés sur les procédures essentielles en vigueur dans ce secteur de l'activité gouvernementale et, d'autre part, servir de cadre de référence à tout le personnel administratif, tous rangs et grades confondus, aux fins d'un traitement objectif et sain des dossiers dont ils sont quotidiennement saisis.

Puisse également le présent MPA du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale constituer un outil de la bonne gouvernance prônée par le Chef de l'Etat, Son Excellence Paul BIYA, et, partant, contribuer à combattre les dérives en tous genres au sein de ce Département ministériel. /-

Le Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale,

LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES

Ai	:	A titre intérimaire
APC	:	Administration Publique Camerounaise
AT/MP	:	Accident du Travail/Maladie Professionnelle
DATSS	:	Délégation d'Arrondissement du Travail et de la Sécurité Sociale
DDTSS	:	Délégation Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale
DRP	:	Direction des Relations Professionnelles
DRTSS	:	Délégation Régionale du Travail et de la Sécurité Sociale
DSST	:	Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail
MINTSS	:	Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale
PAP	:	Plans d'Actions Prioritaires
PNG	:	Programme National de Gouvernance et de lutte contre la Corruption
PPBS	:	Planification-Programmation-Budgétisation-Suivi-évaluation
PROMAGAR	:	Programme de Modernisation de l'Administration Camerounaise par l'introduction de la Gestion Axée sur les Résultat

LEXIQUE

Avenant	:	Modification des clauses initiales d'un contrat ou d'un agrément
Accident du travail	:	L'accident survenu à tout travailleur par le fait ou à l'occasion du travail, pendant le trajet d'aller et retour du travail ou pendant les voyages dont les frais sont mis à la charge de l'employeur.
Accord d'établissement	:	c'est une convention conclue entre d'une part, un employeur ou plusieurs employeurs et d'autre part, le délégué du personnel et les représentants des syndicats les plus représentatifs, des personnels du ou des Etablissements intéressés.
Carence syndicale	:	Document délivré par l'Inspecteur du travail du ressort pour attester la non représentativité des syndicats dans une entreprise donnée
Composition du dossier	:	ensemble de pièces à fournir par l'utilisateur et des pièces à consulter par l'administration
Condition à remplir	:	Modalité à remplir par le demandeur du service ou par celui qui rend le service demandé
Convention collective	:	Document juridique négocié par les partenaires sociaux d'une branche d'activité pour gérer les relations professionnelles entre les parties.
Délai imparti	:	Durée maximale de traitement d'un dossier.
Différend collectif/individuel	:	Est réputé différend collectif ou individuel de travail, tout conflit caractérisé à la fois par l'intervention d'une collectivité de salariés organisés ou non en groupements professionnels ou la nature collective de l'intérêt en jeu.
Diplôme de la médaille du travail	:	Diplôme destiné à récompenser le travailleur pour son ancienneté et sa manière de servir
Délégué du personnel	:	Représentant élu des travailleurs d'une société
Employeur	:	Promoteur d'une unité de production des biens et services
Etablissement	:	L'une des filiales d'une entreprise
Entreprise	:	Unité de production pouvant s'étendre sur plusieurs établissements
Fascicule	:	le registre d'employeur

Force majeure	:	Élément extérieur qui vient interrompre le fonctionnement normale d'une unité de production par exemple une catastrophe naturelle, un incendie
Guide de l'Usager	:	Document dans lequel sont consignés un certain nombre d'information dont l'utilisateur a besoin pour bénéficier d'un service ou d'une prestation. Il est aussi un recueil de procédures essentielles d'une administration et est constitué uniquement des pages de garde du Manuel de Procédures.
Initiateur de la procédure	:	Personne physique ou morale qui met en branle le processus de délivrance de la prestation ou de l'acte attendu de l'utilisateur
Intitulé de l'acte attendu	:	nom donné à un service rendu ou prestation offerte par l'administration à un usager
Logigramme	:	schéma ou visualisation graphique d'un enchaînement d'opérations qui permet de clarifier et de synthétiser les informations
Manuel de Procédures Administratives	:	Document validé par l'autorité habilitée, qui décrit dans le détail, chacune des procédures administratives d'une organisation. Il donne notamment la liste complète des actes, des produits ou des services attendus de l'organisation, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.
Médecin du travail	:	Médecin spécialisé en santé au travail et par extension, médecin agréée à l'exercice de la médecine du travail par arrêté du MINTSS
Maladie professionnelle	:	Maladie contractée à la suite d'une exposition à des facteurs découlant d'une activité professionnelle
Partenaires sociaux	:	Ce sont les syndicats de travailleurs et les groupements patronaux
Pièces à consulter	:	ensemble de documents disponibles au sein de l'administration et indispensables au traitement du dossier de l'utilisateur
Pièces à fournir	:	ensemble de documents exigés à l'utilisateur bénéficiaire du service et indispensables pour le traitement de son dossier.
Règles de gestion	:	description consacrée des tâches professionnelles ou des contraintes conduisant à la délivrance d'un document ou d'un service.
Responsable qualité	:	personnel de la chaîne de traitement d'un dossier dont la tâche est de s'assurer du respect des normes et de la qualité du service rendu aux usagers

- Sécurité sociale** : C'est la protection que la société offre à ses membres en vue de protéger contre les risques que sont : la vieillesse, l'invalidité, le décès, les accidents de travail, les maladies professionnelles, la maternité, la famille (les charges de famille), le chômage et la maladie (naturelle).
- Signataire de l'acte** : Autorité habilitée à signer l'acte sollicité
- Structure initiatrice** : unité de travail (bureau, service, cellule, etc. en charge de la préparation du projet d'acte ou de la prestation sollicité.
- Texte de référence** : document législatif (loi) ou réglementaire (décret, arrêté, décision, etc.) qui encadre une prestation ou un service.

LISTE DES PROCEDURES

SERVICE DU GREFFE DES SYNDICATS	
Certificat d'Enregistrement d'un Syndicat	1
DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES	
Signature d'une Convention Collective Nationale de Travail	1
Révision d'une Convention Collective Nationale de Travail	2
Signature d'un accord d'établissement	3
Signature d'un accord d'établissement Révisé	4
Signature d'une Convention Collective d'Entreprise	5
Révision d'une Convention Collective d'Entreprise	6
Obtention d'une Médaille d'Honneur du Travail/ Diplôme	7

**PREMIERE PARTIE :
PAGES DE GARDE ET PROCESSUS DE TRAITEMENT**

SERVICE DU GREFFE DES SYNDICATS DU GREFFE DES SYNDICATS**PROCEDURE N° 01/SGS/I****OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT D'UN SYNDICAT**

- INTITULE DE L'ACTE** Certificat d'enregistrement d'un Syndicat.
ATTENDU :
- INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé (e).
- LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :** Service du Greffe des Syndicats du Greffe des Syndicats (Bureau du Suivi/Bureau du Fichier).
- STRUCTURE INITIATRICE:** Service des Relations Collectives du Travail.
- TEXTES DE REFERENCE :**
- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;
 - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
 - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
- CONDITIONS A REMPLIR :**
- être un groupe de promoteurs (au moins 20 travailleurs ou exerçant dans une même branche d'activité ;
 - être représenté soit sur le plan national ou sur le plan départemental.
- COMPOSITION DU DOSSIER :**
- **Pièces à fournir :**
 - une demande d'enregistrement ;
 - un PV de l'Assemblée Générale constitutive ou du Conseil;
 - deux exemplaires des statuts.
 - **Pièce à consulter :** fichier des syndicats.
- DELAI IMPARTI :** Trente (30) jours.
- SIGNATAIRES DE L'ACTE :** Le Greffier des Syndicats.
- MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** Retrait/publication/expédition.
- RESPONSABLE QUALITE :**
- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;
 - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat
 - l'Inspecteur Général.

Processus de traitement MINTSS	Procédure n° 01/SGS/I <u>OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT D'UN SYNDICAT</u>	Délais	Date de la Procédure : juillet 2022
		30 jours	Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div> Intéressé (e)</div> <div> SDACL</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> - Chef de Service du Greffe des Syndicats - Chef du Bureau du Fichier </div> <div> Greffier du Syndicat</div> <div> SDACL</div> <div> Intéressé(e)</div> </div>	<pre> graph TD A[Dépose son dossier] --> B{ } B --> C[Examine le dossier ; Initie le projet de Certificat d'enregistrement d'un Syndicat] C --> D{ } D --> E[Formalise notifie classe] E --> F[Retire son acte] F --> G[Archives] B --> B D --> B E --> D </pre>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 20px;"> <div>2</div> <div>23</div> <div>3</div> <div>2</div> </div>	<p>R1 : s'assurer que l'Usager est un groupe de promoteurs rassemblant au moins 20 travailleurs ou exerçant dans une même branche d'activité ;</p> <p>R2 : s'assurer que l'usager a une représentation nationale ou départementale</p>

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROCEDURE N° 02/DRP/I

SIGNATURE D'UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Signature d'une Convention Collective Nationale du Travail.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE :	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : <ul style="list-style-type: none"> - une demande non timbrée adressée au Ministre ; - un certificat d'enregistrement ; - un projet de convention, le cas échéant ; - une copie de l'ancienne convention, le cas échéant. • Pièce à consulter : fichier organisations syndicales.
DELAI IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Partenaires Sociaux et l'Administration.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Retrait/publication/expédition.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

MINTSS	Procédure n° 01/DRP/I <u>SIGNATURE D'UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL</u>	Délais	Date de la Procédure : Juillet 2022
		120 jours	Version procédure : 1.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">Intéressé (e)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">SDACL</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;"> - DRP - Sous-Directeur des Relations de Travail - Chef de Service des Relations Collectives du Travail </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">Secrétaire Général</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">Ministre</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">Commission mixte paritaire</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px;">SDACL</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin-top: 10px;">Intéressé(e)</div> </div>	<pre> graph TD A[Dépose son dossier] --> B{Reçoit, Oriente, transmet} B --> C[- Initie le projet de lettre... - Initie le projet d'arrêté... - Initie les projets de convocation... - Initie les projets de PV...] C --> D{Contrôle, Vise, Transmet} D --> E{Contrôle, Valide, signe} E --> F[- examine le projet de convention - Signe les PV] F --> G[- Formalise - notifie - classe] G --> H[Retire son acte] H --> I[Archives] </pre>	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">80</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>R1 : s'assure que l'organisation professionnelle figure dans le fichier syndical</p> <p>R2 : s'assure de la nécessité du service demandé</p> <p>R3 : s'assure que le projet de convention est en phase avec les objectifs stratégiques du Ministère en matière d'amélioration des conditions de travail</p>

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROCEDURE N° 03/DRP/I

RÉVISION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL

INTITULE DE L'ACTE Convention Collective Nationale du Travail.

ATTENDU :

INITIATEUR DE LA Administration/Intéressé (e).

PROCEDURE :

LIEU DE DEPOT DU Service du Courrier et de Liaison du Ministère.

DOSSIER :

STRUCTURE Service des Relations Collectives du Travail.

INITIATRICE:

TEXTES DE

REFERENCE :

- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;
- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.

CONDITIONS A

REEMPLIR :

- Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée ;
- être une organisation reconnue ;
- être une organisation ayant une convention collective avérée non adaptée aux mutations du secteur concerné.

COMPOSITION DU

DOSSIER :

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Ministre ;
 - un certificat d'enregistrement ;
 - un projet de convention, le cas échéant ;
 - copie de l'ancienne convention.
- **Pièces à consulter :**
 - fichier des organisations syndicales ;
 - original de la convention en vigueur.
 - Copie du certificat d'enregistrement

DELAI IMPARTI : Cent vingt (120) jours.

SIGNATAIRES DE Partenaires Sociaux et l'Administration.

L'ACTE :

MODALITES DE MISE Retrait/publication/expédition.

A DISPOSITION :

RESPONSABLE QUALITE :

- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;
- Le Chef du Service du Greffe du Syndicat
- l'Inspecteur Général.
-

MINTSS	Procédure n° 02/DRP/I <u>REVISION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DE TRAVAIL</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		120 jours	Version procédure : 2.0
			Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Délais</i>	<i>Règles de gestion</i>
<p>Intéressé (e)</p> <p>SDACL</p> <p>- DRP - Sous-Directeur des Relations de Travail - Chef de Service des Relations Collectives de Travail</p> <p>Secrétaire Général</p> <p>Ministre</p> <p>Commission mixte paritaire</p> <p>SDACL</p> <p>Intéressé(e)</p>	<p>Dépose son dossier</p> <p>Reçoit Contrôle Enregistre transmet</p> <p>- Initie le projet de lettre requérant la désignation des membres de la commission mixte paritaire - Initie le projet d'arrêté portant création de la commission mixte paritaire - Initie les projets de convocation de la Commission mixte paritaire - Initie les projets de PV constatant les conclusions portant sur la négociation</p> <p>Contrôle Vise transmet</p> <p>Contrôle, Valide, signe</p> <p>- Examine le projet de convention - Signe les PV</p> <p>Formalise Notifie Classe</p> <p>Retire son acte</p>	<p>4</p> <p>25</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>80</p> <p>3</p> <p>Archives</p>	<p>R1 : s'assurer que l'organisation professionnelle figure dans le fichier syndical R2 : s'assurer de la nécessité du service demandé R3 : s'assurer que le projet de convention révisé contribue à l'amélioration des conditions de travail</p>

--	--	--	--

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES**PROCEDURE N° 04/DRP/I****SIGNATURE D'UN ACCORD D'ÉTABLISSEMENT**

INTITULE DE L'ACTE	Accord d'établissement.
ATTENDU :	
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration/Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : <ul style="list-style-type: none"> - demande non timbrée adressée au Ministre ; - un certificat d'enregistrement ; - un projet d'accord d'établissement le cas échéant. • Pièces à consulter : <ul style="list-style-type: none"> - fichier des organisations syndicales ; - rapport d'enquête, le cas échéant.
DELAI IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Ministre et Partenaires Sociaux.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification/Retrait.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

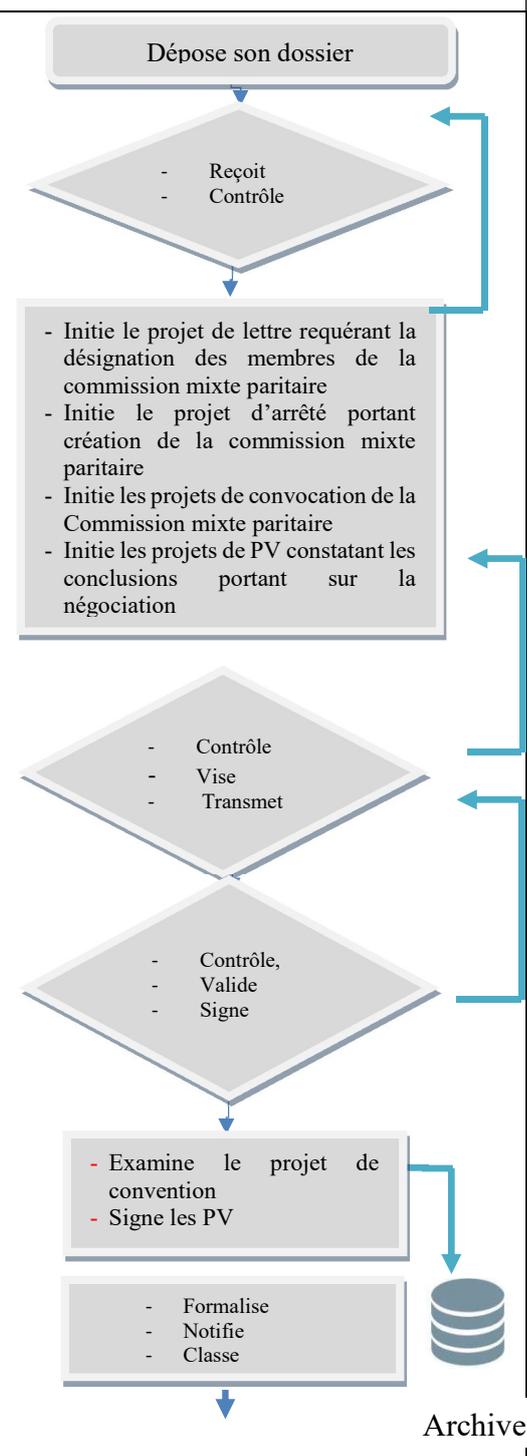
MINTSS	Procédure n° 03/DRP/I <u>SIGNATURE D'UN ACCORD D'ETABLISSEMENT</u>	Délais	Date de la Procédure : Juillet 2022
		120 jours	Version procédure : 3.0
			Page
Intervenants	Opérations	Délais	Règles de gestion
<p>Intéressé (e)</p> <p>SDACL</p> <p>DRP Sous-Directeur des Relations de Travail Chef de Service des Relations Collectives de Travail</p> <p>Secrétaire Général</p> <p>Ministre</p> <p>Commission mixte paritaire</p> <p>SDACL</p> <p>Intéressé(e)</p>	<pre> graph TD A[Dépose son dossier] --> B{Reçoit - Contrôle - Enregistre - transmet} B --> C[- Initie le projet de lettre requérant la désignation des membres de la commission mixte paritaire - Initie le projet d'arrêté portant création de la commission mixte paritaire - Initie les projets de convocation de la Commission mixte paritaire - Initie les projets de PV constatant les conclusions portant sur la négociation] C --> D{Contrôle - Vise - transmet} D --> E{Contrôle, - Valide - Siene} E --> F[- Examine le projet de convention - Signe les PV] F --> G[- Formalise - Notifie - Classe] G --> H[Retire son acte] H --> I[Archives] </pre>	<p>4</p> <p>25</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>80</p> <p>3</p>	<p>R1 : s'assurer que l'organisation professionnelle figure dans le fichier syndical</p> <p>R2 : s'assurer de la nécessité du service demandé</p> <p>R3 : s'assurer que le projet d'accord d'établissement ne concerne que les salaires et ses accessoires</p>

--	--	--	--

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES**PROCEDURE N° 04/DRP/I****SIGNATURE D'UN ACCORD D'ÉTABLISSEMENT RÉVISÉ**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Accord d'établissement Révisé.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Administration/Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none">- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">- Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée ;- être une organisation professionnelle enregistrée.
DELAI IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Ministre et Partenaires Sociaux.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- Le Chef du Service du Greffe du Syndicat- l'Inspecteur Général.

MINTSS	Procédure n° 0 4/DRP/I <u>SIGNATURE D'UN ACCORD D'ETABLISSEMENT REVISE</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		120 jours	Version procédure : 4.0
			Page

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations et délais</i>	<i>Délais</i>	<i>Règles de gestion</i>
 Intéressé (e)  SDACL  <ul style="list-style-type: none"> - DRP - Sous-Directeur des Relations de Travail - Chef de Service des Relations Collectives de Travail  Secrétaire Général  Ministre  Commission mixte paritaire  SDACL  Intéressé(e)	 <pre> graph TD A[Dépose son dossier] --> B{Reçoit - Contrôle} B --> C[Initie le projet de lettre requérant la désignation des membres de la commission mixte paritaire - Initie le projet d'arrêté portant création de la commission mixte paritaire - Initie les projets de convocation de la Commission mixte paritaire - Initie les projets de PV constatant les conclusions portant sur la négociation] C --> D{Contrôle - Visé - Transmet} D --> E{Contrôle, - Valide - Signe} E --> F[Examine le projet de convention - Signe les PV] F --> G[Formalise - Notifie - Classe] G --> H[Archives] </pre>	<p>4</p> <p>25</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>80</p> <p>3</p>	<p>R1 : s'assurer que l'organisation professionnelle figure dans le fichier syndical</p> <p>R2 : s'assurer de la nécessité du service demandé</p> <p>R3 : s'assurer que le projet d'accord d'établissement révisé ne concerne que les salaires et ses accessoires des travailleurs des secteurs concernés</p>

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES**PROCEDURE N° 05/DRP/I****SIGNATURE D'UNE CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE**

INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :	Convention collective d'entreprise.
INITIATEUR DE LA PROCEDURE :	Intéressé (e).
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER :	Service du Courrier et de Liaison du Ministère.
STRUCTURE INITIATRICE:	Service des Relations Collectives du Travail.
TEXTES DE REFERENCE :	<ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ; - Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ; - Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ; - Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.
CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none"> - Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée ; - être une organisation enregistrée.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces à fournir : <ul style="list-style-type: none"> - demande non timbrée adressée au Ministre ; - certificat d'enregistrement ; - projet de convention, le cas échéant. • Pièces à consulter : <ul style="list-style-type: none"> - fichier des organisations syndicales ; - rapport d'enquête, le cas échéant ; - document relatif à l'existence de l'entreprise (Statut).
DELAI IMPARTI :	Cent vingt (120) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Ministre et Partenaires Sociaux.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none"> - Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ; - Le Chef du Service du Greffe du Syndicat - l'Inspecteur Général.

MINTSS	Procédure n° 0 5/DRP/I <u>SIGNATURE D'UNE CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		120 jours	Version procédure : 5.0
			Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Délais</i>	<i>Règles de gestion</i>
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div> Intéressé (e)</div> <div> SDACL</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> - DRP - Sous-Directeur des Relations de Travail - Chef de Service des Relations Collectives de Travail </div> <div> Secrétaire Général</div> <div> Ministre</div> <div> Commission mixte paritaire</div> <div> SDACL</div> <div> Intéressé(e)</div> </div>	<pre> graph TD A[Dépose son dossier] --> B{Reçoit Contrôle Enregistre Transmet} B --> C[- Initie le projet de lettre - Initie le projet d'arrêté - Initie les projets de convocation - Initie les projets de PV] C --> D{Contrôle Vise Transmet} D --> E{Contrôle, Valide Signe} E --> F[- Examine le projet de convention - Signe les PV] F --> G[- Formalise - Notifie - Classe] G --> H[Retire son acte] H --- I[Archives] </pre>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: right;">4</div> <div style="text-align: right;">25</div> <div style="text-align: right;">4</div> <div style="text-align: right;">4</div> <div style="text-align: right;">80</div> <div style="text-align: right;">3</div> </div>	<p>R1 : s’assurer que l’organisation professionnelle figure dans le fichier syndical</p> <p>R2 : s’assurer de la nécessité du service demandé</p> <p>R3 : s’assurer que le projet De convention collective d’entreprise ne concerne qu’une seule entreprise en fonction de ses spécificités.</p>

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROCEDURE N° 06/DRP/I

RÉVISION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE**INTITULE DE L'ACTE** Convention collective d'entreprise révisée.**ATTENDU :****INITIATEUR DE LA** Intéressé (e).**PROCEDURE :****LIEU DE DEPOT DU** Service du Courrier et de Liaison du Ministère.**DOSSIER :****STRUCTURE** Service des Relations Collectives du Travail.**INITIATRICE:****TEXTES DE****REFERENCE :**

- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;
- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale.

CONDITIONS A**REEMPLIR :**

- Etre une organisation professionnelle d'employeurs et de travailleurs reconnue de la branche concernée ;
- être une organisation enregistrée ;
- être une organisation ayant une convention collective avérée non adaptée aux mutations du secteur concerné.

COMPOSITION DU**DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
 - demande non timbrée adressée au Ministre;
 - un certificat d'enregistrement ;
 - un projet de convention, le cas échéant ;
 - copie de la convention en vigueur.
- **Pièces à consulter :**
 - fichier des organisations syndicales ;
 - original de la Convention collective d'entreprise.

DELAI IMPARTI :

Cent vingt (120) jours.

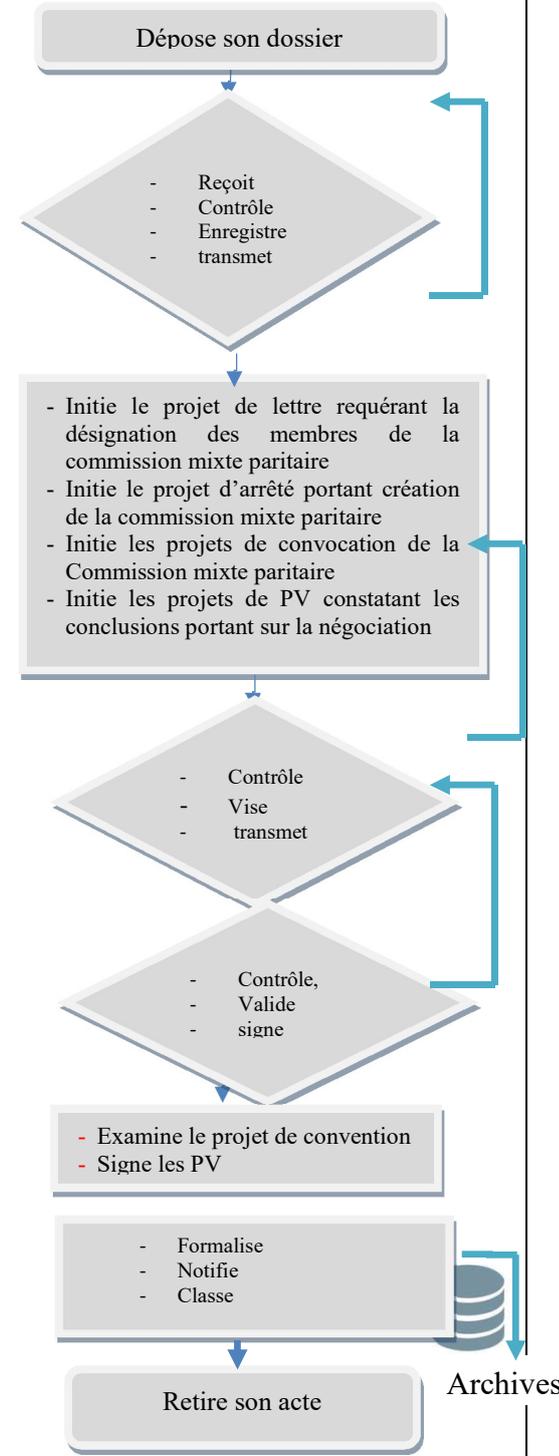
SIGNATAIRES DE**L'ACTE :**

Ministre et Partenaires Sociaux.

MODALITES DE MISE Notification.**A DISPOSITION :****RESPONSABLES****QUALITE :**

- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;
- Le Chef du Service du Greffe du Syndicat
- l'Inspecteur Général.

MINTSS	Procédure n° 06/DRP/I	Délais	Date de la
--------	-----------------------	--------	------------

		REVISION D'UNE CONVENTION COLLECTIVE D'ENTREPRISE	
		120 jours	Procédure : Juillet 2022
			Version procédure : 6.0
			Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Délais</i>	<i>Règles de gestion</i>
<p> Intéressé (e)</p> <p> SDACL</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> - DRP - Sous-Directeur des Relations de Travail - Chef de Service des Relations Collectives de Travail </p> <p> Secrétaire Général</p> <p> Ministre</p> <p> Commission mixte paritaire</p> <p> SDACL</p> <p> Intéressé(e)</p>		<p>4</p> <p>25</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>80</p> <p>3</p>	<p>R1 : s'assurer que l'organisation professionnelle figure dans le fichier syndical</p> <p>R2 : s'assurer de la nécessité du service demandé</p> <p>R3 : s'assurer que le projet de révision de Convention Collective d'Entreprise ne concerne qu'une seule entreprise en fonction de ses spécificités.</p>

DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES**PROCEDURE N° 07/DRP/I****OBTENTION D'UNE MÉDAILLE D'HONNEUR DU TRAVAIL/DIPLÔME**

INTITULE DE L'ACTE Arrêté portant attribution de la Médaille d'Honneur du Travail.
ATTENDU :

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

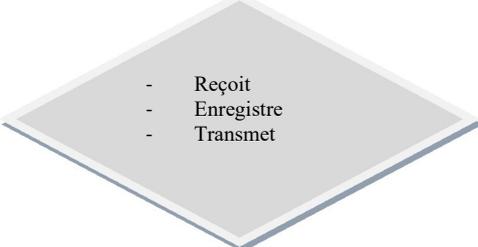
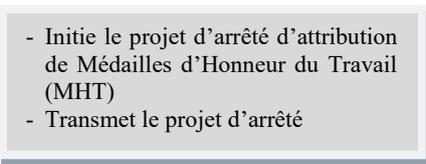
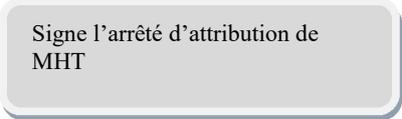
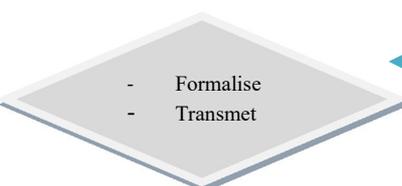
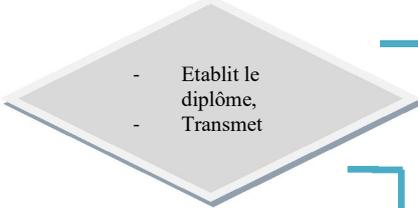
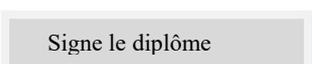
LIEU DE DEPOT DU DOSSIER : Bureau du Courrier de la Délégation Régionale ou Départementale du Ministère.

STRUCTURE INITIATRICE : Bureau des Etudes et des Attributions.

TEXTES DE REFERENCE :

- Constitution ;
- Loi N° 74/9 du 16 juillet 1974 portant institution de la médaille d'honneur du travail ;
- Loi n° 92/007 du 14 Août 1992 portant Code du Travail ;
- Décret n° 93/578/PM du 15 juillet 1993 fixant les conditions de fond et de forme applicables aux conventions collectives de travail ;
- Décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Décret n° 2012/558 du 26 novembre 2012 portant organisation du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Arrêté n° 201/MINFI/B2 du 9 août 1975 portant création d'une régie de recette au Ministère du travail et de la Prévoyance Sociale ;
- Arrêté n° 21/METPS du 23 décembre 1974 déterminant les formes dans lesquelles doivent être sollicitée la Médaille d'Honneur du travail au Cameroun ;
- Lettre – circulaire n° 004/MINTSS/IG du 26 mars 2013 portant traitement des dossiers de médailles d'honneur du travail.

CONDITIONS A REMPLIR :	<ul style="list-style-type: none">- N'avoir pas eu plus de trois (03) employeurs durant la période de référence ;- avoir 10, 15 ou 25 ans de service.
COMPOSITION DU DOSSIER :	<ul style="list-style-type: none">• Pièce à fournir :<ul style="list-style-type: none">- demande non timbrée adressée au Ministre ;- deux mémoires de candidature dûment signées par l'Inspecteur du Travail du ressort ;- une attestation d'ancienneté signée par l'employeur et les certificats de travail le cas échéant ;- un extrait de casier judiciaire Bulletin n°3 datant de moins de trois mois.• Pièce à consulter : avis motivé de l'Inspecteur du Travail.
DELAI IMPARTI :	Quarante-deux (42) jours.
SIGNATAIRES DE L'ACTE :	Ministre.
MODALITES DE MISE A DISPOSITION :	Notification, Retrait auprès des Délégations Régionale et Départementale.
RESPONSABLES QUALITE :	<ul style="list-style-type: none">- Le Chef de Bureau du Courrier et de Liaison ;- Le Chef du Service du Greffe du Syndicat- l'Inspecteur Général.

MINTSS	Procédures n° 07 /DRP/I <u>OBTEINTION D'UNE MEDAILLE D'HONNEUR DU TRAVAIL /DIPLOME</u>	Délais	Date de la Procédure : JUILLET 2022
		42 jours	Version procédure : 7.0
			Page
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Délais</i>	<i>Règles de gestion</i>
 Bureau du Courrier et de Liaison des Délégations			
 SDACL		2	R1 : s'assurer de la nécessité du service demandé R2 : s'assurer de l'avis de l'Inspecteur du Travail du ressort. R3 : s'assurer si l'intéressé travaille effectivement au sein de l'entreprise et de la légalité de l'attestation de service ainsi que la période d'exercice de fonction R4 s'assurer de la non condamnation à des peines privatives de liberté ; R5 : s'assurer de l'authenticité de l'extrait de casier judiciaire et de sa validité
 DRP/Service des Distinctions Honorifiques		5	
 Secrétaire Général		2	
 Ministre		2	
 SDACL		2	
 DRP/ Service des Distinctions Honorifiques		24	
 Ministre		1	
 SDACL		1	

	<div data-bbox="596 232 995 353"><ul style="list-style-type: none">- Formalise- Notifie- Archives</div>  <p data-bbox="991 365 1070 387">Archives</p>		
--	---	--	--

**DEUXIEME PARTIE :
OPERATIONS CLASSIQUES DES INTERVENANTS
DANS LA CHAINE DE TRAITEMENT**

I. TRAITEMENT DES DOSSIER AU NIVEAU DU BUREAU DU COURRIER

a) AU DEBUT DU PROCESSUS

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="252 510 464 562" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Intéressé (e)</div>  <div data-bbox="260 712 472 763" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CBC</div>	<div data-bbox="552 450 1075 622" style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; background-color: #f0f0f0;">Dépose son dossier</div> <div data-bbox="523 656 1050 1070" style="border: 1px solid gray; transform: rotate(45deg); padding: 10px; text-align: center; background-color: #f0f0f0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier - Vérifie la conformité - délivre un récépissé - Transmet le dossier physique </div> 	<p>R1 : s’assurer de la réception de nombre de pièces exigée</p> <p>R2.....</p> <p>R3.....</p>

b) Lors de la transmission d'un dossier à une autre administration

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">CBC</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - Transmet le dossier au responsable de l'unité </div>	<p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 s'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

c) A LA FIN DU PROCESSUS

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">CBC</div>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la décision ; - Prend connaissance du dossier - Procède à la reprographie de l'acte ; - Formalise l'acte et les photocopies - Enregistre et codifie l'acte - Enregistre la sortie l'acte - Classe une copie de l'acte - Retourne le fond du dossier et une copie de l'acte à la concernée - Transmet l'original de l'acte à l'Intéressé. </div>	<p>R1 s'assurer du respect de la pagination</p> <p>R2 s'assurer du respect de la confidentialité</p> <p>R3.....</p>

II. AU NIVEAU DU SECRETARIAT

a) A LA RECEPTION DU DOSSIER

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et les données électroniques - Vérifie la conformité des données du dossier physique avec les données électroniques - Enregistre l'entrée du dossier physique - Vise le bordereau de transmission - Imprime le bordereau de réception - Soumet le dossier physique à sa hiérarchie 	<p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 s'assurer du respect de la confidentialité</p> <p>R3.....</p>

b) A LA SORTIE DU DOSSIER

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Enregistre la sortie du dossier physique - Imprime le bordereau de transmission - Transmet les données électroniques à l'unité concernée - Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission à l'unité concernée. 	<p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 s'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

c) APRES LA SIGNATURE DE L'ACTE

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secrétaire</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et la décision signée - Transmet la décision au Chef du Bureau de la Reprographie - Imprime le bordereau de transmission - Procède à la signature électronique de l'acte - Enregistre la sortie du dossier - Remet le document signé à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Bureau du Courrier. 	<p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R3 s'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

III. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AGENTS DE LIAISON

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Agent de Liaison</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Remet le dossier physique au secrétaire du destinataire 	<p>R1 s'assurer de ne s'être pas trompé de destinataire</p> <p>R2 s'assurer de la bonne dénomination du destinataire</p>

IV. TRAITEMENT AU NIVEAU DE LA STRUCTURE TECHNIQUE

a) A l'entrée du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique et le bordereau de transmission contre décharge ; - Reçoit les données électroniques et imprime le bordereau de réception ; - Vérifie la conformité des données du dossier physique. 	<p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 : ...</p> <p>R3</p> <p>R4....</p>

A la sortie du dossier

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="240 405 488 618" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale</p> </div>	<div data-bbox="536 344 1082 736" style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Initie le projet d'acte - Signe le projet d'acte le cas échéant - Imprime la fiche de visa, de traitement et le projet d'acte - Habille le dossier - Vise le projet d'acte - Vise la fiche de traitement - Enregistre le dossier dans un registre de transmission - Transmet les données électroniques au Délégué Départemental - Imprime le bordereau de transmission - Porte le dossier physique et le bordereau de transmission au Chef de Service </div>	<p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique</p> <p>R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé;</p> <p>R3 s'assurer du respect de la ligne hiérarchique</p> <p>R4....</p>

V. TRAITEMENT AU NIVEAU DES AUTRES POSTES DE RESPONSABILITES

a) A LA RECEPTION DU DOSSIER

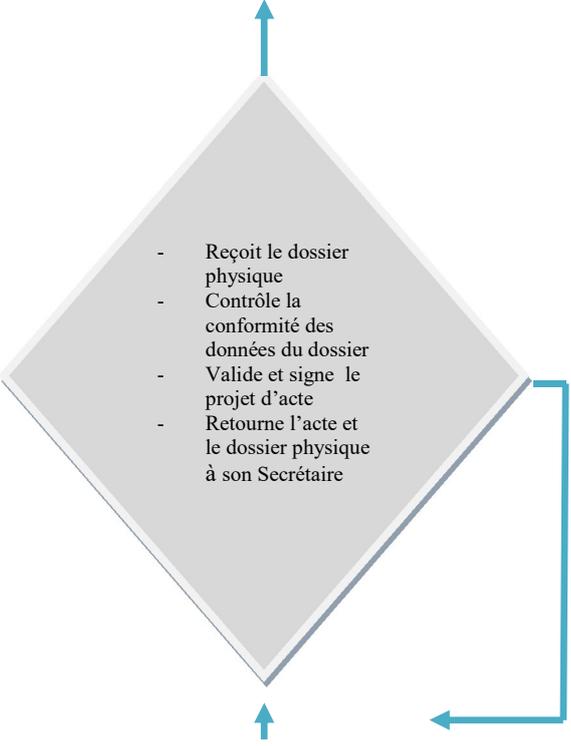
<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Délégué Départemental </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Prend connaissance du dossier physique - Cote le dossier physique Inspecteur du Travail et de la Sécurité Sociale ; - Retourne le dossier physique à son Secrétariat pour transmission au Chef du Service Compétent 	R1 s’assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 s’assurer du respect de la ligne hiérarchique R3....

b) A LA SORTIE DU DOSSIER

Lorsque le dossier doit sortir de la Délégation Départementale

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Délégué Départemental </div>	<div style="border: 2px solid gray; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Valide et vise le projet d’acte - Vise la fiche de traitement - . Retourne l’acte et le dossier physique à son Secrétaire  </div>	R1 s’assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s’assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé ; R3 s’assurer du respect de la ligne hiérarchique R4....

Lorsque le dossier est interne à la Délégation Départementale

<i>Intervenants</i>	<i>Opérations</i>	<i>Règles de gestion</i>
 <div data-bbox="240 367 488 483" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Délégué Départemental </div>	 <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier physique - Contrôle la conformité des données du dossier - Valide et signe le projet d'acte - Retourne l'acte et le dossier physique à son Secrétaire 	<p>R1 s'assurer de la conformité des données physique aux données électronique R2 : s'assurer du respect des exigences métiers liées au travail demandé ; R3 s'assurer du respect de la ligne hiérarchique R4....</p>

EQUIPE DE REALISATION

SUPERVISION :

- M. RAZACK Johny, Secrétaire Général/MINTSS ;
- M. TCHAGADICK NJILLA Yves Alain, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative/MINFOPRA ;

COORDINATION TECHNIQUE :

- EBA'A née ZIBI Jeanne, Chef de la Division des Administrations Economiques et Sociales/MINFOPRA ;
- ONANA Max Aimé, Directeur des Affaires Générales/MINTSS

MEMBRES :

EQUIPE SPRA :

Mesdames :

- NGAMBI Amphaïde Marguerite, Chef de Section de l'Evaluation et du Contrôle des Performances, SPRA ;
- TCHUENCHE Elodie Flore, Conseiller Assistant en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;
- TCHUENDEM KOM Solange, Sec/SPRA.

Messieurs

- EWONDJO SAMSON David, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;
- EKOTI SILAS PALLE, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;
- AWUNGJIA COLOMBUS TAMO, Conseiller en Organisation Administrative, Chef de Brigade, SPRA ;

EQUIPE MINTSS :***Mesdames :***

- SANKEP Angeline, Directeur des Relations Professionnelles
- BILOA Françoise, Sous-Directeur du Climat social ;
- MBANI Suzanne Libiane, Cadre d'appui ;
- TSIENG ABANDA Martine, Sec/DAG ;

Messieurs

- NJAMSI Rolland NTEBAN, Inspecteur Général
- EYOUM DOUALLA Bruno, Directeur de la Santé et de la Sécurité au Travail ;
- MONEKOSSO Magnus, Délégué Régional du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- AKAMBA EBOUTOU Yves Urbin Magloire, Délégué Départemental du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- MBITA BEKONO Joseph, Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison ;
- BELLA MENGUE Charles Vincent, Cellule de Traduction ;
- BILOGUI Longin Elie Magloire, Sous-Directeur de la Santé au Travail.
- ONANA Raymond, Chef de Cellule de Gestion du Projet SIGPES ;
- FOE BILOA Timothée, Chargé d'Etudes d'Assistant N°1, Cadre d'appui.



ANNEXES