

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES MINES, DE L'INDUSTRIE
ET DU DEVELOPPEMENT TECHNOLOGIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

SOUS DIRECTION DES PERSONNELS
DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

SERVICE DU PERSONNEL

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF MINES, INDUSTRY AND
TECHNOLOGICAL DEVELOPMENT

GENERAL SECRETARY

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

SUB DEPARTMENT OF PERSONNEL
SALARIES AND PENSIONS

PERSONNEL SERVICE

LISTE DES PIECES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER PHYSIQUE COMPLET

- 1- Une Photocopie de l'acte de recrutement (décret ou arrêté d'intégration, contrat, décision)
- 2- Un Curriculum vitae
- 3- Une photocopie certifiée de l'acte de naissance
- 4- Une photocopie de l'acte de mariage (éventuellement)
- 5- Une photocopie des actes de naissance des enfants (éventuellement)
- 6- Une photocopie de la CNI
- 7- Une photocopie du dernier diplôme académique
- 8- Une photocopie de la première prise de service
- 9- Une copie du dernier acte d'avancement ou de reclassement (éventuellement)
- 10- Une photocopie de l'acte d'affectation ou de nomination aux différents postes de responsabilités occupés
- 11- Une photocopie de l'acte de mise en stage (éventuellement)
- 12- Une photocopie de l'acte détachement ou de Mise en disponibilité (éventuellement)
- 13- Une photocopie de l'acte de fin de détachement ou de mise en disponibilité (éventuellement)
- 14- Une photocopie de du diplôme de recrutement
- 15- Une photocopie des autres diplômes (éventuellement)
- 16- Une attestation de présence effective datant de moins de trois mois
- 17- Pour le parcours professionnel, joindre tout document antérieur justifiant toute position administrative occupée au MINMIDT et/ou avant d'être en service au MINMIDT (Prise de Service, Affectation, Nomination etc.)
- 18- Deux (02) Photos 4&4 en couleur (Avec Nom Et Prénoms Inscrit au verso).

LE SERVICE DU PERSONNEL