

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCES

Procédure d'enregistrement dans la plateforme de recensement et de dématérialisation des procédures de Carrière et de solde **www.fichier-minsante.cm ou fichier.minsante.cm**

Prérequis : Disposer au minimum des pièces suivantes : acte de recrutement, acte d'affectation ou de nomination au poste actuel, Carte Nationale d'Identité et diplôme de recrutement éventuellement (si vous avez été recruté avec un diplôme).

1. Se rendre sur le site Internet en tapant dans la barre d'adresse du navigateur web, le lien suivant : **www.fichier-minsante.cm** ou simplement **fichier.minsante.cm** (sans le www pour ce deuxième cas).

2. Créer un compte en cliquant sur le bouton « **Créer d'abord votre compte en cliquant ici** »

3. Au cours de la création du compte, si vous n'êtes pas typiquement des corps des métiers de la Santé, qu'importe le statut (Fonctionnaire, Contractuel, Décisionnaire...), alors cliquez sur « **AUTRES CORPS DE METIER** » sinon sélectionner le corps de métier de la santé approprié.

4. Une fois le compte créé, notez votre identifiant et continuez le processus en renseignant les différents formulaires concernant :

- a. Les informations personnelles (nom, prénom, date naissance, ...)
- b. Les informations de carrière (matricule, statut, grade...)
- c. Les informations de recrutement (date recrutement, diplôme recrutement éventuellement...)
- d. Les informations de position (lieu d'affectation ou de nomination, poste occupé, ...)
- e. Les informations de solde (informations sur les questions de salaire et autres primes...)
- f. L'expérience professionnelle (différentes structures d'emploi et postes occupés)
- g. Le parcours académique et autres formations (différentes formations suivies éventuellement)
- h. Les distinctions honorifiques le cas échéant, etc.

A la fin de l'enregistrement, il est vivement conseillé de vérifier tous les formulaires pour s'assurer de la bonne saisie des données. **Cliquez sur « Confirmer l'enregistrement » lorsque tout est OK après une ou plusieurs vérifications.**

Une fiche de recensement est générée au format PDF de taille A4 dans la disposition paysage. Celle-ci est dotée d'un identifiant unique de recensement. Ladite fiche doit être imprimée et présentée avec une demi-carte photo couleur 4x4 (identifiant de recensement et nom au verso) au Chef de structure pour validation physique et électronique, sur la base des pièces justificatives des informations fournies. La liste desdites pièces figurent sur la deuxième page de la fiche de recensement.

Seules les fiches validées, photocopies des actes de recrutement et de reclassement éventuels, demie-cartes photos sont acheminées **par voie hiérarchique** à la Direction des Ressources Humaines qui fera un autre contrôle des données et des effectifs.

CAS SPECIFIQUES

1. Personnels en stage au Cameroun ou à l'étranger

Les éléments fournis dans le formulaire des informations de position seront vérifiées par la Direction des Ressources Humaines du MINSANTE. Il s'agit notamment :

- a. Des références de l'autorisation de concourir
- b. Des références de l'arrêté de mise en stage
- c. L'existence des demandes d'autorisation de concourir et de mise stage déposées dans les délais réglementaires et en cours de traitement éventuellement, etc...
- d. L'existence d'autres documents administratifs ayant fait l'objet du stage de formation.

En cas de véracité des informations, le recensement est validé dans la plateforme et les intéressés sont notifiés par SMS et/ou email.

2. Personnels de retour de stage ou en complément d'effectif à la DRH pour divers motifs (perte de poste, fin de détachement, fin de disponibilité, mise à disposition au MINSANTE, ECI, etc....)

Une convocation invitera ces derniers, munis des fiches de recensement obtenues dans les délais de l'opération (31 juillet 2020), des demies cartes photos et des justificatifs de leur situation.

3. Personnels en service dans les formations sanitaires de première catégorie (HGY, HGD, HGOPY, HGOPE, CHU, CHRACERH...) et autres organismes sous tutelle ou partenaires du MINSANTE (LANACOME, CENAME, CPC, FCB, CNRPH, CIRCB, ...)

Des équipes de la Direction des Ressources Humaines seront déployées pour le contrôle et la collecte des fiches dûment validées par les responsables desdites structures.

LES DIX (10) AVANTAGES DU RECENSEMENT EN LIGNE DU MINSANTE

www.fichier-minsante.cm ou fichier.minsante.cm

1. L'enregistrement se fait une fois pour toute ; plus besoin de recommencer le processus annuellement pour ceux déjà enregistrés.
2. Les profils des personnels sont mieux appréciés ; la cartographie, les statistiques et les analyses des données améliorent les prises de décision pour une gestion/planification rationnelle des effectifs et l'amélioration de la productivité, aussi bien au niveau des structures de coordination que dans les Formations Sanitaires.
3. Les informations de carrière, de position et de formation sont en permanence actualisées par les responsables en charge des ressources humaines (suivant leurs compétences organiques) sur la base des actes formels et fiables.
4. Les personnels recensés par ce processus bénéficient du traitement automatique des actes de carrière, principalement les avancements d'échelon et de classe ainsi que leur prise en charge solde.
5. Les actes de carrière, de position, de solde, et de formation signés au niveau central, sont numérisés et chargés dans la plateforme de telle manière que chacun puisse les télécharger, de manière sécurisée dans son espace, à travers Internet, en tout lieu et en tout temps, sur téléphone comme sur ordinateur; idéal dans un contexte COVID19.
6. Chaque personnel a un droit de regard dans son espace sur toutes ses données et les mises à jour (carrière, solde, formation, position) effectuées par les responsables des ressources humaines.
7. Chaque personnel peut imprimer, en tout lieu et en tout temps, sa fiche de recensement et son curriculum vitae toujours à jour.
8. Le curriculum vitae est formaté de la même façon pour tous les personnels du MINSANTE.
9. Chaque responsable dans la chaîne hiérarchique du MINSANTE, jusqu'au Chef de Centre de Santé Intégré (CSI), peut disposer d'un compte administrateur délégué qui lui donne **une vue en consultation** de tous ses collaborateurs.
10. Les mises à jour (affectations, nominations, ...) effectuées au niveau central sont directement visibles par les responsables des structures concernées et ils peuvent dès lors contacter leurs nouveaux collaborateurs.