

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 pour un bon remplissage : Disposer au minimum des pièces suivantes : acte de recrutement et de reclassement éventuel, acte d'affectation ou de nomination au poste actuel, certificat de prise de service, 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.

Seules les fiches validées et signées, photocopies des actes de recrutement et de reclassement éventuel, photos couleur 4x4 sont acheminées **par voie hiérarchique** à la Direction des Ressources Humaines qui se réserve le droit du contrôle des données et des effectifs.

Les procédures spécifiques pour les personnels en stage et en complément d'effectifs seront définies. Toutefois l'enregistrement dans les délais est obligatoire.