



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org

We regret that some of the pages in the macrofiche copy of the report may not be up to the proper quality standards even though the best possible copy was used for preparing the master. In the

09072

ORGANISATION DES NATIONS UNIES
POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

Distr. LIMITEE
UNIDO/IOD.285
23 juillet 1979
FRANCAIS

SEMINAIRE SUR L'ORGANISATION METHODIQUE ET LA GESTION
DES ENTREPRISES INDUSTRIELLES ET FORMULATION D'UN PROJET
INTEGRE DE FORMATION DES CADRES TECHNIQUES
ET DES ENTREPRISES INDUSTRIELLES

DOCUMENTATION .

SI/NAI/78/801/11-03/31.4.B

réunie par

Togoun Servais ACOGNY
Administrateur en développement industriel

et

Jean NURAT
Consultant de l'ONUDI

Projet de décret portant organisation
de l'Ecole nationale d'administration
et de magistrature du Cameroun

Reproduction d'un document n'ayant pas fait l'objet d'une mise au point
rédactionnelle.

- 2 -

D E C R E T N° D U 1976,

portant organisation de l'Ecole Nationale
d'Administration et de Magistrature.

TITRE Ier : MISSION ET ORGANISATION DE L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE.

ARTICLE 1er : L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (E.N.A.M.) est chargée de la formation et du perfectionnement des fonctionnaires, magistrats et agents de la Fonction Publique, ainsi que de toute autre mission pédagogique qui pourrait lui être confiée. Elle est également un centre de recherche et de documentation sur tous les problèmes de la Fonction Publique.

ARTICLE 2 : L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature relève du Président de la République qui délègue ses attributions au Ministre chargé de la Fonction Publique.

ARTICLE 3 : Sous l'autorité du Ministre chargé de la Fonction Publique, l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature est administrée par une Direction contrôlée par un Conseil de Direction.

ARTICLE 4 : Le Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, nommé par décret du Président de la République, dirige et coordonne l'ensemble des services, assure la discipline interne de l'Etablissement, représente l'Ecole dans toutes les manifestations extérieures, propose au Ministre chargé de la Fonction Publique toutes mesures permettant à l'Ecole d'assurer le parfait accomplissement de sa mission. Il a rang et prérogatives de directeur d'administration centrale.

ARTICLE 5 : Le Conseil de Direction de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature élabore les traits essentiels du fonctionnement et de la discipline de l'Ecole et assure le contrôle de l'action du Directeur.

ARTICLE 6 : Présidé par le Ministre chargé de la Fonction Publique, le Conseil de Direction est composé ainsi qu'il suit :

- trois professeurs de l'Ecole ;
- trois représentants de l'Administration ;
- un représentant du Ministre de l'Education Nationale de la Culture et de la Formation Professionnelle ;
- un représentant du Ministre de la Justice ;

Ces différents membres sont nommés, pour chaque année scolaire, par arrêté du Président de la République.

En outre, sont membres de droit du Conseil de Direction :

- le Directeur de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ;
- le directeur des études et des stages ;
- les directeurs-adjoints des études et des stages, chargés des divisions administrative et judiciaire.

En outre, le Président du Conseil de Direction peut appeler à une séance du Conseil une personnalité, à raison de sa compétence technique ou professionnelle, avec voix consultative.

ARTICLE 7 : Sous l'autorité du Directeur de l'Ecole, un Directeur des Etudes et des Stages est chargé de l'élaboration des programmes d'enseignement et de ceux des examens et concours, de la sélection des professeurs, chargés d'enseignement et conférenciers, du contrôle pédagogique, de l'organisation technique des stages, de la notation et du classement des élèves, ainsi que de l'exécution de toute mission de caractère technique qui lui serait confiée.

Nommé par décret du Président de la République, il a rang et prérogatives de directeur d'Administration centrale.

ARTICLE 8 : Le Directeur des Etudes et des Stages est responsable devant le Directeur de l'ensemble de sa Direction. Il est en outre chargé, en l'absence du Directeur, d'assurer l'administration de l'Etablissement.

ARTICLE 9 : Le Directeur des Etudes et des Stages est assisté, pour l'accomplissement de sa mission, par deux Directeurs-Adjoints des Etudes et des Stages et par trois Attachés pédagogiques.

ARTICLE 10 : Les Directeurs adjoints des Etudes et des Stages sont respectivement placés à la tête de la division administrative et de la division judiciaire de l'Ecole.

Nommés par Arrêté du Premier Ministre, ils ont rang et prérogatives de directeurs-adjoints d'administration centrale. Ils peuvent tous deux être appelés à assurer l'interim du Directeur des Etudes et des Stages, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci. Le directeur adjoint chargé de la division judiciaire est nécessairement un magistrat de l'ordre judiciaire. Chaque directeur adjoint est responsable du bon fonctionnement de sa division devant le Directeur des Etudes et des Stages.

ARTICLE 11 : Sous l'autorité du Directeur des Etudes et des Stages, les Attachés pédagogiques sont chargés d'assister celui-ci ou les deux directeurs adjoints des études et des stages dans toute mission d'administration, de pédagogie ou de recherche qui peut leur être confiée.

ARTICLE 12 : Les Attachés pédagogiques, nommés par Arrêté du Premier Ministre, ont rang et prérogatives de sous-directeurs d'administration centrale.

ARTICLE 13 : Les Services de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature comprennent : un service administratif et financier, un service de la discipline et un service de la documentation et de l'édition, chacun d'eux placé sous l'autorité d'un chef de Service.

ARTICLE 14 : Le Service administratif et financier est chargé d'assurer la gestion administrative et financière de l'ensemble du personnel, des professeurs et des élèves de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ainsi que la gestion et l'entretien des immeubles et matériels de l'Ecole.

Il comprend trois bureaux, le premier chargé de la gestion administrative, le deuxième chargé de la gestion financière, le troisième chargé de l'organisation matérielle des examens, concours et stages.

ARTICLE 15 : Le Service de la discipline est chargé d'assurer la surveillance et le contrôle de la discipline à l'intérieur de l'Établissement et à l'occasion des déplacements individuels ou collectifs des élèves, en conformité avec le règlement intérieur de l'École.

ARTICLE 16 : Le service de la documentation et de l'édition est chargé de la gestion de la bibliothèque et des archives, de la réunion et de la conservation de la documentation sur la Fonction Publique, de la reproduction, de l'édition et de la diffusion des manuels d'enseignement et cours polycopiés.

Il comprend deux bureaux, le premier chargé de la documentation, des archives et de la bibliothèque, le second chargé de la reproduction et de l'édition.

ARTICLE 17 : Le corps professoral de l'École Nationale d'Administration et de Magistrature comprend des professeurs vacataires, des professeurs permanents et des professeurs permanents détachés. Il peut être complété, occasionnellement, par des conférenciers.

ARTICLE 18 : Les professeurs vacataires sont désignés pour chaque année scolaire par Décision du Ministre chargé de la Fonction Publique, sur proposition du Directeur de l'École Nationale d'Administration et de Magistrature.

Les professeurs permanents sont affectés à l'École Nationale d'Administration et de Magistrature par le Ministre chargé de la Fonction Publique, sur proposition du Directeur de l'École.

ARTICLE 19 : Des fonctionnaires ^{et} magistrats peuvent être détachés à l'École Nationale d'Administration et de Magistrature pour y exercer temporairement des fonctions de professeur permanent.

Les magistrats et les fonctionnaires occupant une fonction pour laquelle la nomination est prévue par décret sont détachés par décret du Président de la République, sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique, et après avis du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, pour les magistrats.

Le détachement des autres fonctionnaires est prononcé par arrêté du Premier Ministre.

ARTICLE 20 : Le détachement des magistrats ou fonctionnaires prévu à l'article précédent est prononcé pour la durée d'une année scolaire. Il est révocable à tout moment mais peut être renouvelé.

Pendant la durée de leur détachement à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, ces magistrats ou fonctionnaires continuent à percevoir de leur administration d'origine la rémunération de base et les compléments de solde ou indemnités dont ils bénéficiaient avant le détachement ; ils perçoivent en outre de l'Ecole les indemnités d'enseignement prévues par les textes relatifs à celle-ci.

ARTICLE 21 : La gestion des oeuvres sociales ou d'intérêt général, l'organisation des manifestations collectives, la diffusion des cours polycopiés, manuels ou documents pédagogiques est assurée par la Coopérative Scolaire de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

ARTICLE 22 : La Coopérative Scolaire de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature est gérée par un bureau ainsi composé :

- PRESIDENT** : Le Directeur des Etudes et des Stages de l'Ecole
- VICE-PRESIDENT** : Un représentant des professeurs permanents de l'Ecole, élu au début de chaque année scolaire par l'ensemble de ces professeurs
- SECRETARE-COMPTABLE** : Un fonctionnaire des services administratifs et comptables de l'Ecole, désigné, pour chaque année scolaire, par décision du Directeur des Etudes et des Stages

- MEMBRES :
- Un représentant des anciens élèves de l'Ecole désigné pour chaque année scolaire par décision du Ministre chargé de la Fonction Publique.
 - Un représentant du corps professoral de l'Ecole, désigné pour chaque année scolaire par décision du Ministre chargé de la Fonction Publique.
 - Deux représentants des élèves, élus au début de chaque année scolaire par l'ensemble des délégués des élèves.

Les fonctions de membres du bureau de la Coopérative Scolaire de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ne donnent lieu à aucune rémunération.

Le bureau se réunit au moins une fois par an et chaque fois que les circonstances le requièrent, sur convocation du président.

ARTICLE 23 : Peuvent être membres de la Coopérative Scolaire de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature : tous les Elèves, professeurs et fonctionnaires en service à l'Ecole, ainsi que les anciens élèves et sympathisants de l'Ecole.

Chaque membre doit payer une cotisation annuelle dont le taux est fixé au début de chaque année scolaire par le bureau de la Coopérative et qui peut être différent selon les catégories de membres.

ARTICLE 24 : Il est tenu pour la Coopérative Scolaire une comptabilité spéciale, distincte de celle de l'Ecole.

Les recettes proviennent de la cotisation des membres de la Coopérative, de la gestion des services d'intérêt collectifs, tels que la Cafeteria, du produit des manifestations telles que le Bal annuel, de la vente des cours polycopiés, documents et manuels pédagogiques, des dons, legs ou subventions qui pourraient être faits à la Coopérative.

Les dépenses sont celles relatives au bon fonctionnement des activités qui sont dévolues à la Coopérative et à l'achat, à l'entretien ou au renouvellement du matériel nécessaire à ces activités.

Le président du bureau de gestion de la Coopérative adresse chaque année au Ministre chargé de la Fonction Publique un rapport général d'activité et de gestion de la Coopérative.

Il a seul qualité pour représenter la Coopérative et pour l'engager sur le plan administratif et financier.

TITRE II : DES CYCLES PREPARATOIRES DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE I : DU CYCLE SPECIAL

ARTICLE 25 : Le Cycle Spécial prépare les candidats originaires des régions insuffisamment scolarisées du pays aux épreuves des concours d'entrée aux cycles de formation de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

ARTICLE 26 : Les candidats au Cycle Spécial sont sélectionnés par un concours qui est ouvert :

1°) aux titulaires du B.E., du B.E.P.C., ou d'un diplôme équivalent, remplissant les conditions requises pour l'accès à un emploi public. En cas de contestation sur l'équivalence du diplôme, le Ministre chargé de la Fonction Publique statuera par décision individuelle, au vu du curriculum vitae et des diplômes ou résultats scolaires et universitaires du candidat, après avis du Directeur des Etudes et des Stages de l'E.N.A.M. ;

2°) aux fonctionnaires ou assimilés justifiant au moins de quatre années de pratique professionnelle.

Les candidats doivent être âgés au maximum, au 1er janvier de l'année du concours, de 29 ans pour les étudiants, de 31 ans pour les fonctionnaires ou assimilés.

ARTICLE 27 : Chaque année, Le Ministre chargé de la Fonction Publique communique :

1°) le nombre des places offertes au concours d'entrée au Cycle Spécial.

2°) la liste des candidats autorisés à concourir.

ARTICLE 28 : Le Cycle Spécial comporte une seule année de scolarité.

L'enseignement vise essentiellement à préparer les élèves aux épreuves des concours d'entrée aux cycles de formation de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Tous les élèves du Cycle Spécial ayant achevé leur scolarité peuvent se présenter au concours d'entrée au Cycle B de la division administrative, sous la seule réserve du respect de la limite d'âge imposée pour l'accès à ce cycle. Ils ont également vocation à se présenter au concours d'entrée au Cycle A de la division administrative, sous réserve d'avoir accompli au moins la première année de scolarité du Cycle B et à condition de respecter la limite d'âge fixée pour l'accès au Cycle A.

ARTICLE 29 : Les élèves n'ayant pas avant leur admission, la qualité de fonctionnaire titulaire, sont nommés fonctionnaires stagiaires dès leur entrée à l'Ecole.

A ce titre, ils perçoivent une indemnité mensuelle, non soumise à retenue pour pension civile, dont le montant est déterminé par décret.

Ceux qui, en qualité d'élève, percevaient une rémunération inférieure à celle dont ils bénéficiaient en qualité de fonctionnaire titulaire, dans leur administration d'origine, recevront une indemnité compensatrice.

ARTICLE 30 : Les élèves du Cycle Spécial non admis au Cycle B de l'E.N.A.M. peuvent être, sur proposition du Directeur des Etudes et des Stages et après avis du Conseil de Direction :

- soit autorisés à recommencer le Cycle Spécial, sans possibilité de triplement ;
- soit nommés dans un emploi de stagiaire de la catégorie C de la Fonction Publique ;
- soit remis à la disposition de leur administration d'origine ;
- soit licenciés.

CHAPITRE II : DU CYCLE PREPARATOIRE.

ARTICLE 31 : Le Cycle Préparatoire, réservé aux candidats originaires des Provinces anglophones, prépare ces élèves aux épreuves des concours d'entrée aux cycles de formation de l'E.N.A.M.

ARTICLE 32 : Les candidats au Cycle Préparatoire sont sélectionnés par un concours qui est ouvert :

1°) aux titulaires du West African School Certificate ou du General Certificate of Education (G.C.E. O Level), obtenu en quatre matières dont la langue française, ou d'un diplôme reconnu équivalent.

En cas de contestation sur l'équivalence du diplôme, le Ministre chargé de la Fonction Publique statuera par décision individuelle, au vu du curriculum vitae et des diplômes ou résultats scolaires et universitaires du candidat, après avis du Directeur des Etudes et des Stages de l'E.N.A.M. ;

2°) aux fonctionnaires ou assimilés justifiant au moins de quatre années de pratique professionnelle.

Les candidats doivent en outre remplir les conditions requises pour l'accès à un emploi public et être âgés au maximum de 28 ans au 1er janvier de l'année du concours, cette limite étant élevée à 31 ans pour les fonctionnaires ou assimilés.

ARTICLE 33 : Chaque année, le Ministre chargé de la Fonction Publique communique :

1°) le nombre des places offertes au concours d'entrée au Cycle Préparatoire ;

2°) la liste des candidats autorisés à concourir.

ARTICLE 34 : Le Cycle Préparatoire comporte deux années de scolarité. Elles assurent un enseignement intensif de la langue française et une préparation aux épreuves des concours d'entrée aux cycles de formation de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Tous les élèves du Cycle Préparatoire ayant achevé leur scolarité peuvent se présenter au concours d'entrée au Cycle B de la division administrative, sous la seule réserve du respect de la limite d'âge imposée pour l'accès à ce cycle. Ils ont également vocation à se présenter au concours d'entrée au Cycle A de la division administrative, sous réserve d'avoir accompli au moins la première année de scolarité du Cycle B et à condition de respecter la limite d'âge fixée pour l'accès au Cycle A.

ARTICLE 35 : Les élèves du Cycle Préparatoire non admis au Cycle B de l'E.N.A.M. peuvent être, sur proposition du Directeur des Etudes et des Stages et après avis du Conseil de Direction :

- soit autorisés à recommencer la deuxième année du Cycle Préparatoire, sans possibilité de triplement ;
- soit nommés dans un emploi de stagiaire de la catégorie C de la Fonction Publique ;
- soit remis à la disposition de leur administration d'origine ;
- soit licenciés.

ARTICLE 36 : Les dispositions de l'article 29 du présent décret sont applicables aux candidats admis au Cycle Préparatoire.

TITRE III : DES CYCLES DE FORMATION DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE

ARTICLE 37 : La division administrative comporte deux cycles de formation, l'un pour l'accès aux emplois de la catégorie A, l'autre pour l'accès aux emplois de la catégorie B. Des cycles complémentaires peuvent être ouverts par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique, notamment pour la préparation accélérée à l'exercice de fonctions déterminées.

CHAPITRE Ier : DU CYCLE A

ARTICLE 38 : Les candidats au Cycle A sont sélectionnés par un concours qui est ouvert :

1°) aux titulaires de la Licence en Droit ou ès Sciences Economiques ou d'un diplôme juridique admis comme équivalent. En cas de contestation sur l'équivalence du diplôme, le Ministre chargé de la Fonction Publique statuera par décision individuelle, au vu du curriculum vitae et des diplômes ou résultats scolaires et universitaires du candidat, après avis du Directeur des Etudes et des Stages de l'E.N.A.M.

2°) aux anciens élèves des cycles préparatoires de l'E.N.A.M. qui ont effectué au moins une année de scolarité au Cycle B de l'E.N.A.M., sans obligation des diplômes exigés à l'alinéa précédent.

3°) aux fonctionnaires titulaires du cadre B, ayant au moins quatre années d'ancienneté dans l'administration, non compris le temps passé dans une Ecole de formation, et titulaires soit du Brevet de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, soit du Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire et d'un diplôme juridique ou économique au moins égal à la Capacité en Droit. En cas de contestation sur le niveau du diplôme, le Ministre chargé de la Fonction Publique statuera par décision individuelle, au vu du curriculum vitae et des diplômes ou résultats scolaires et universitaires du candidat, après avis du Directeur des Etudes et des Stages de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

ARTICLE 39 : Les candidats doivent remplir les conditions requises pour l'accès à un emploi public et être âgés au maximum de 30 ans au 1er janvier de l'année du concours. Toutefois, cette limite d'âge est reportée à 35 ans pour les fonctionnaires se présentant au titre de l'alinéa 3° de l'article précédent.

ARTICLE 40 : Aucun candidat ne peut se présenter plus de trois fois au concours d'entrée à ce cycle ; à cet égard sont prises en considération les candidatures aux concours d'entrée aux cycles A et B de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature avant

l'entrée en vigueur du présent décret, ainsi que les candidatures au concours d'entrée pour la cycle de formation des auditeurs de Justice.

ARTICLE 41 : Chaque année, le Ministre chargé de la Fonction Publique communique :

1°) le nombre des places offertes au concours d'entrée au Cycle A et, éventuellement, la répartition de ces places entre les diverses formes de recrutement visées à l'article 38 ci-dessus.

2°) la liste des candidats autorisés à concourir.

ARTICLE 42 : Les candidats reçus doivent s'engager à servir dans la Fonction Publique pendant 10 ans au moins à compter de leur première nomination à la sortie de l'Ecole.

En cas de rupture de cet engagement, l'Etat pourra exiger le remboursement de tout ou partie des frais exposés pour assurer leur formation.

ARTICLE 43 : Les élèves du Cycle A accomplissent deux années de scolarité à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Chaque année de scolarité comporte des enseignements généraux et professionnels, des stages pratiques et, éventuellement, une préparation militaire obligatoire.

Les élèves sont soumis à un contrôle des connaissances au cours de la scolarité et ils subissent un examen de fin d'études à l'issue de la deuxième année de scolarité.

ARTICLE 44 : Au début de chaque année scolaire, les élèves du Cycle A sont affectés entre les différentes sections de ce cycle, par décision du Directeur des Etudes et des Stages, en fonction :

- des besoins exprimés par les Administrations ;
- du classement au concours d'entrée ;
- du mode de recrutement ;
- des desiderata exprimés par les élèves.

ARTICLE 45 : Les élèves ayant obtenu une moyenne globale de scolarité de 12/20 pour l'ensemble des résultats de scolarité et de ceux de l'examen de fin d'études se voient attribuer le diplôme de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Ils sont mis à la disposition du Ministre de la Fonction Publique en vue d'une nomination dans un emploi du premier grade de la catégorie A, compte tenu des dispositions du Statut Général ou des Statuts Particuliers de la Fonction Publique.

ARTICLE 46 : Les élèves non diplômés à l'issue de leur scolarité peuvent être, sur proposition du Directeur des Etudes et des Stages et après avis du Conseil de Direction :

- soit autorisés à recommencer la deuxième année de scolarité, sans possibilité de triplement ;
- soit licenciés purement et simplement ;
- soit remis à la disposition de leur administration d'origine ;
- soit nommés dans un emploi du 1er échelon du 2ème grade de la catégorie B de la Fonction Publique si leur moyenne globale de scolarité est inférieure à 12/20 mais au moins égale à 10/20.

CHAPITRE II : DU CYCLE B

ARTICLE 47 : Les candidats au Cycle B sont sélectionnés par un concours qui est ouvert :

1°) aux titulaires du Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire ou d'un diplôme admis comme équivalent. En cas de contestation sur l'équivalence du diplôme, le Ministre chargé de la Fonction Publique statuera par décision individuelle, au vu du curriculum vitae et des diplômes ou résultats scolaires et universitaires du candidat, après avis du Directeur des Etudes et des Stages de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

2°) aux élèves ou anciens élèves du Cycle Spécial et du Cycle Préparatoire de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ayant effectué au moins une année de scolarité dans l'un de ces cycles.

3°) aux fonctionnaires ou contractuels de l'Etat, des collectivités locales et des Etablissements Publics, comptant au moins quatre années de service effectif en cette qualité, non compris le temps éventuellement passé dans une Ecole de formation, et titulaires du B.E.P.C., du B.E., de la Capacité en

contestation sur l'équivalence du diplôme, le Ministre chargé de la Fonction Publique statuera par décision individuelle, au vu du curriculum vitae et des diplômes ou résultats scolaires et universitaires du candidat, après avis du Directeur des Etudes et des Stages de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

ARTICLE 48 : Les candidats doivent remplir les conditions requises pour l'accès à un emploi public et être âgés au maximum de 30 ans au 1er janvier de l'année du concours. Toutefois, cette limite d'âge est reportée à 35 ans pour les fonctionnaires se présentant au titre de l'alinéa 3° de l'article précédent.

ARTICLE 49 : Aucun candidat ne peut se présenter plus de trois fois au concours d'entrée à ce cycle ; à cet égard, sont prises en considération les candidatures aux concours d'entrée aux cycles A et B de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature avant l'entrée en vigueur du présent décret.

ARTICLE 50 : Chaque année, Le Ministre chargé de la Fonction Publique communique :

1°) le nombre des places offertes au concours d'entrée au Cycle B et, éventuellement, la répartition de ces places entre les diverses formes de recrutement visées à l'article 47 ci-dessus.

2°) La liste des candidats autorisés à concourir.

ARTICLE 51 : Les candidats reçus doivent s'engager à servir dans la Fonction Publique pendant 10 ans à compter de leur première nomination à la sortie de l'Ecole.

En cas de rupture de cet engagement, l'Etat pourra exiger le remboursement de tout ou partie des frais exposés pour assurer leur formation.

ARTICLE 52 : Les élèves du Cycle B accomplissent deux années de scolarité à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Chaque année de scolarité comporte des enseignements généraux et professionnels ainsi que des stages et, éventuellement, une préparation militaire obligatoire.

Les élèves sont soumis à un contrôle des connaissances au cours de la scolarité et ils subissent un examen de fin d'études à l'issue de la deuxième année de scolarité.

ARTICLE 53 : Au début de chaque année scolaire, les élèves admis en deuxième année du Cycle B sont affectés entre les différentes sections de ce Cycle, par décision du Directeur des Etudes et des Stages, en fonction :

- des besoins exprimés par les Administrations ;
- du classement au concours d'entrée ;
- des desiderata exprimés par les élèves.

ARTICLE 54 : Les élèves ayant obtenu une moyenne globale de scolarité de 12/20 pour l'ensemble des résultats de scolarité et de ceux de l'examen de fin d'études se voient attribuer le Brevet de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Ils sont mis à la disposition du Ministre de la Fonction Publique en vue d'une nomination dans un emploi du premier grade de la catégorie B, compte tenu des dispositions du Statut Général ou des Statuts Particuliers de la Fonction Publique.

ARTICLE 55 : Les élèves non brevetés à l'issue de leur scolarité peuvent être, sur proposition du Directeur des Etudes et des Stages et après avis du Conseil de Direction :

- soit autorisés à recommencer la deuxième année de scolarité, sans possibilité de triplement ;
- soit licenciés purement et simplement ;
- soit remis à la disposition de leur administration d'origine ;
- soit nommés dans un emploi de la catégorie C de la Fonction Publique, si leur moyenne globale de scolarité est inférieure à 12/20 mais au moins égale à 10/20.

TITRE IV : DES CYCLES DE PERFECTIONNEMENT DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE.

ARTICLE 56 : L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature est chargée de contribuer à la mise en oeuvre d'une politique de formation permanente des fonctionnaires, agents de l'Etat ou des Collectivités Publiques ou assimilés.

A cet effet, elle peut être chargée d'organiser des cycles de perfectionnement ou de spécialisation pour les catégories d'agents visés à l'alinéa précédent, ou pour toute autre catégorie de personnes, sur accord du Ministre chargé de la Fonction Publique.

ARTICLE 57 : Les cycles de perfectionnement ou de spécialisation peuvent être organisés dans les locaux de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature ou en tout autre lieu du territoire, compte tenu des besoins du service bénéficiaire et des possibilités de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

ARTICLE 58 : En tant que de besoin, le Ministre chargé de la Fonction Publique détermine, sur proposition du Ministre dont relèvent les stagiaires et après avis du Directeur des Etudes et des Stages de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature :

- 1°) la liste des personnes admises à participer au cycle ;
- 2°) les conditions générales de déroulement du cycle, notamment sa durée et le lieu où il sera suivi.

ARTICLE 59 : Aucune candidature pour un cycle de perfectionnement ou de spécialisation ne pourra être reçue si elle n'est transmise par les soins du Ministre ayant autorité sur le candidat et si elle n'est accompagnée d'une fiche regroupant tous les renseignements utiles sur l'état-civil, les diplômes et les étapes essentielles de la carrière de l'intéressé.

ARTICLE 60 : Les programmes d'enseignement et de stage de chaque cycle de perfectionnement et de spécialisation sont fixés par le Directeur des Etudes et des Stages de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, compte tenu des orientations pédagogiques générales arrêtées par le Conseil de Direction de l'Ecole, des souhaits exprimés par le Ministre dont relèvent les stagiaires et des programmes d'enseignement existant dans les cycles de formation.

ARTICLE 61 : Pendant la durée du cycle, les stagiaires restent gérés financièrement et administrativement par leur administration d'origine. Pour les besoins de leur stage, ils sont soumis à la discipline et aux règles d'administration interne de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

ARTICLE 62 : A l'issue du Cycle de Perfectionnement ou de Spécialisation, les stagiaires sont soumis à un examen de fin de scolarité dont les modalités sont fixées par le Directeur des Etudes et des Stages de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, conformément aux dispositions prévues pour les cycles de formation de cette Ecole.

Les stagiaires reçoivent une note finale de scolarité qui détermine leur rang de classement. Cette note finale de scolarité est fonction d'une part des résultats obtenus aux interrogations et stages en cours de cycle et, d'autre part, des résultats de l'examen de fin de scolarité.

ARTICLE 63 : Les stagiaires obtenant une note finale de scolarité au moins égale à 12/20 reçoivent un certificat de stage qui précise notamment, outre l'identité du bénéficiaire, la nature et la durée du cycle suivi ainsi que la note obtenue.

TITRE V : DES CYCLES DE FORMATION DE LA DIVISION JUDICIAIRE

ARTICLE 64 : La division judiciaire de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature comporte un cycle de formation pour les magistrats et deux cycles de formation pour les agents des greffes.

CHAPITRE 1er : DU CYCLE DE FORMATION DES AUDITEURS DE JUSTICE

ARTICLE 65 : Les candidats admis au cycle de formation pour les magistrats sont nommés auditeurs de justice, dans les conditions prévues au Statut de la Magistrature, par arrêté conjoint du Ministre chargé de la Fonction Publique et du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

ARTICLE 66 : Les candidats aux fonctions d'auditeurs de justice sont recrutés par un concours qui est ouvert aux titulaires de la Licence en Droit ou ès Sciences Economiques ou d'un diplôme juridique admis comme équivalent. En cas de contestation sur l'équivalence du diplôme, le Ministre chargé de la Fonction Publique statuera par décision individuelle, au vu du curriculum vitae

et des diplômes ou résultats scolaires et universitaires du candidat, après avis du Directeur des Etudes et des Stages de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

ARTICLE 67 : Les candidats doivent remplir les conditions générales requises pour l'accès à un emploi public, les conditions particulières éventuellement édictées par le Statut Général de la Magistrature et être âgés au maximum de 30 ans au 1er janvier de l'année du concours. Toutefois, cette limite d'âge est reportée à 35 ans pour les candidats possédant déjà la qualité de fonctionnaire.

ARTICLE 68 : Aucun candidat ne peut se présenter plus de trois fois au concours d'entrée à ce cycle ; à cet égard, sont prises en considération les candidatures au concours d'entrée pour le cycle A de la division administrative de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

ARTICLE 69 : Chaque année, le Ministre de la Fonction Publique communique :

- 1°) le nombre des places offertes au concours pour l'accès aux fonctions d'auditeurs de justice ;
- 2°) la liste des candidats autorisés à concourir.

ARTICLE 70 : Les candidats reçus doivent s'engager à servir dans la Fonction Publique pendant 10 ans au moins à compter de leur première nomination à la sortie de l'Ecole.

En cas de rupture de cet engagement, l'Etat pourra exiger le remboursement de tout ou partie des frais exposés pour assurer leur formation.

ARTICLE 71 : Les auditeurs de justice effectuent deux années de scolarité à l'E.N.A.M.

Chaque année comporte des enseignements généraux et professionnels, des stages pratiques et, éventuellement, une préparation militaire obligatoire.

Les élèves sont soumis à un contrôle des connaissances au cours de la scolarité et ils subissent un examen de fin d'études à l'issue de la deuxième année de scolarité.

ARTICLE 72 : Les élèves ayant obtenu une moyenne globale de scolarité de 12/20 pour l'ensemble des résultats de scolarité et de ceux de l'examen de fin d'études se voient attribuer le diplôme de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Ils sont mis à la disposition du Ministre de la Justice, en vue d'une nomination dans les cadres de la Magistrature, conformément aux dispositions du Statut de la Magistrature.

ARTICLE 73 : Les élèves non diplômés à l'issue de leur scolarité peuvent être, sur proposition du Directeur des Etudes et des Stages et après avis du Conseil de Direction :

- soit admis à recommencer la deuxième année de scolarité, sans possibilité de triplement ;
- soit licenciés purement et simplement ;
- soit remis à la disposition de leur administration d'origine ;

- soit proposés pour une nomination en tant qu'attachés de Justice, conformément aux dispositions du Statut de la Magistrature, sous réserve que leur moyenne globale de scolarité soit inférieure à 12/20 mais au moins égale à 10/20.

ARTICLE 74 : Les dispositions de l'article 29 ci-dessus sont applicables aux auditeurs de justice.

CHAPITRE II : DU CYCLE DE FORMATION DES ADMINISTRATEURS DE GREFFES

ARTICLE 75 : Les élèves de la section "Administrateurs des Greffes" sont recrutés parmi les candidats admis au concours d'entrée au Cycle A tel que défini au TITRE III ci-dessus et toutes les conditions relatives à ce concours leur sont applicables.

ARTICLE 76 : Les élèves de la section "Administrateurs des Greffes" effectuent à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature deux années de scolarité.

Chaque année comporte des enseignements généraux et professionnels, des stages pratiques et, éventuellement, une préparation militaire obligatoire.

Les élèves sont soumis à un contrôle des connaissances au cours de la scolarité et ils subissent un examen de fin d'études à l'issue de la dernière année de scolarité.

ARTICLE 77 : Les élèves ayant obtenu une moyenne globale de scolarité de 12/20 pour l'ensemble des résultats de scolarité et de ceux de l'examen de fin d'études se voient attribuer le diplôme de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Ils sont mis à la disposition du Ministre de la Fonction Publique en vue d'une nomination dans le cadre des Administrateurs des Greffes, conformément aux dispositions du statut particulier de ce corps.

ARTICLE 78 : Les élèves non diplômés à l'issue de leur scolarité peuvent être, sur proposition du Directeur des Etudes et des Stages, et après avis du Conseil de Direction :

- soit autorisés à recommencer la deuxième année de scolarité, sans possibilité de triplement ;
- soit licenciés purement et simplement ;
- soit remis à la disposition de leur administration d'origine ;
- soit proposés pour une nomination au grade de greffier principal, conformément aux dispositions du Statut du corps des fonctionnaires des Greffes, sous réserve que leur moyenne globale de scolarité soit inférieure à 12/20 mais au moins égale à 10/20.

ARTICLE 79 : Les dispositions de l'article 29 ci-dessus sont applicables aux élèves de la section des Administrateurs de Greffe.

CHAPITRE III : DU CYCLE DE FORMATION DES AGENTS DU CADRE DES GREFFIERS.

ARTICLE 80 : Les élèves de la section des agents du cadre des greffiers sont recrutés par la voie du concours d'entrée au Cycle B de la division administrative de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature, tel que défini au TITRE III ci-dessus et toutes les conditions relatives à ce concours leur sont applicables.

ARTICLE 81 : Les élèves de la section effectuent deux années de scolarité à l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Pour la première année, la scolarité est commune avec celle des élèves de première année du Cycle B de la division administrative, à laquelle, toutefois, peuvent être adjoints quelques enseignements spécialisés.

L'affectation des élèves dans la section des agents du cadre des Greffiers pour la deuxième année de scolarité est réalisée conformément aux dispositions de l'article 53 ci-dessus.

La deuxième année comporte des enseignements généraux et professionnels, des stages pratiques et, éventuellement, une préparation militaire obligatoire.

Les élèves sont soumis à un contrôle des connaissances au cours de la scolarité et ils subissent un examen de fin d'études à l'issue de la dernière année de scolarité.

ARTICLE 82 : Les élèves ayant obtenu une moyenne globale de scolarité de 12/20 pour l'ensemble des résultats de scolarité et de ceux de l'examen de fin d'études se voient attribuer le Brevet de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Ils sont mis à la disposition du Ministre de la Fonction Publique en vue d'une nomination dans le cadre des greffiers, conformément aux dispositions du statut particulier de ce corps.

ARTICLE 83 : Les élèves non brevetés à l'issue de leur scolarité peuvent être, sur proposition du Directeur des Etudes et des Stages, et après avis du Conseil de Direction :

- soit autorisés à recommencer la deuxième année de scolarité, sans possibilité de triplement ;
- soit licenciés purement et simplement ;
- soit remis à la disposition de leur administration d'origine ;
- soit nommés dans le cadre des greffiers adjoints, conformément aux dispositions du Statut particulier du corps des fonctionnaires des greffes, sous réserve que leur moyenne globale de scolarité soit inférieure à 12/20 mais au moins égale à 10/20.

ARTICLE 84 : Les dispositions de l'article 29 ci-dessus sont applicables aux élèves de la section des agents du cadre des Greffiers.

TITRE VI : DES CYCLES DE PERFECTIONNEMENT DE LA DIVISION JUDICIAIRE

ARTICLE 85 : Des cycles de perfectionnement ou de spécialisation peuvent être organisés pour les magistrats, les fonctionnaires des greffes et tous autres fonctionnaires ou agents dépendant du Ministère de la Justice.

ARTICLE 86 : Sont applicables toutes les dispositions prévues au TITRE IV ci-dessus, concernant les cycles de perfectionnement de la division administrative de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

ARTICLE 87 : Des arrêtés du Ministre chargé de la Fonction Publique préciseront les modalités d'application du présent décret, notamment en ce qui concerne l'admission et la scolarité des élèves ainsi que la discipline interne de l'Ecole.

ARTICLE 88 : Sont abrogés toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment le décret N° 72/DF/135 du 16 mars 1972.

Toutefois, les élèves actuellement dans un cycle de formation ou de perfectionnement de l'Ecole, resteront régis jusqu'à la fin de leur scolarité par le décret visé au paragraphe précédent, sans préjudice cependant de modalités d'application nouvelles qui pourraient être prises par Arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

De même, les recrutements d'élèves au cours de l'année 1976, dont les conditions ont déjà été portées à la connaissance du public, resteront régis par le décret N° 72/DF/135 du 16 mars 1972 et la scolarité de ces élèves se déroulera selon les modalités prévues à ce texte.

ARTICLE 89 : Le présent décret sera enregistré et publié en français et en anglais, selon la procédure d'urgence, ainsi qu'au Journal Officiel de la République Unie du Cameroun.

NOUVEL ORGANIGRAMME DE L' E. N. A. M.

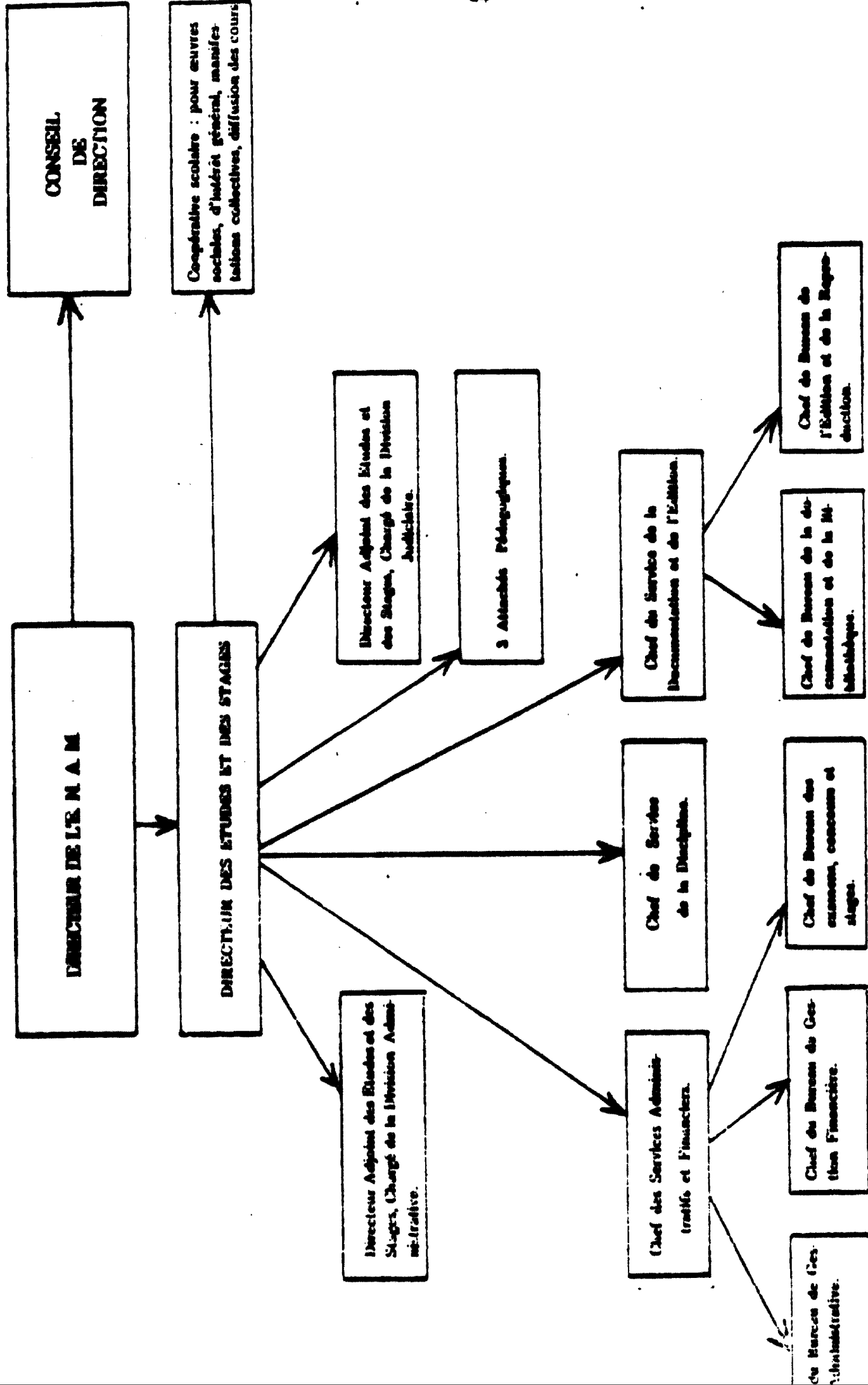
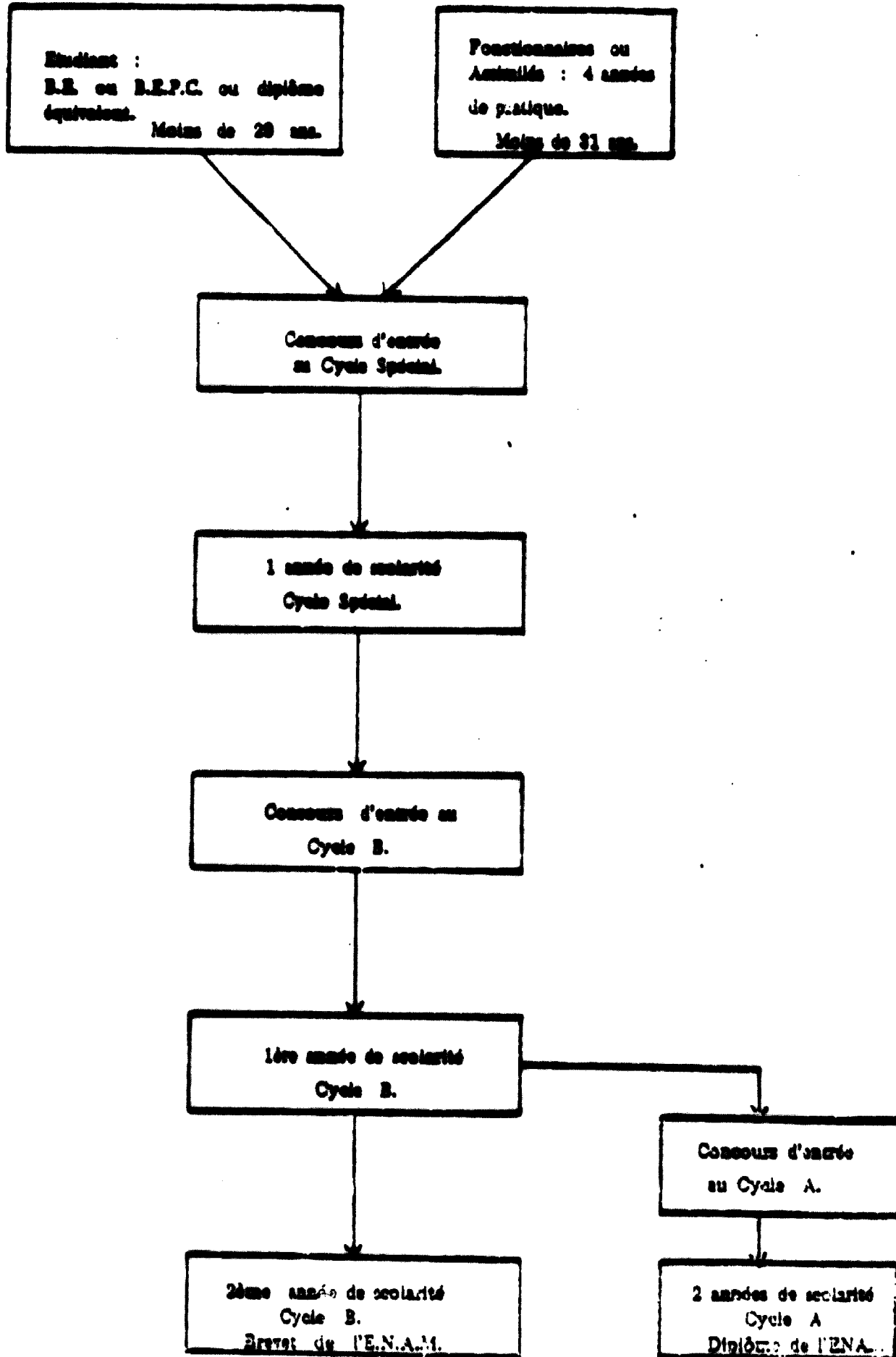


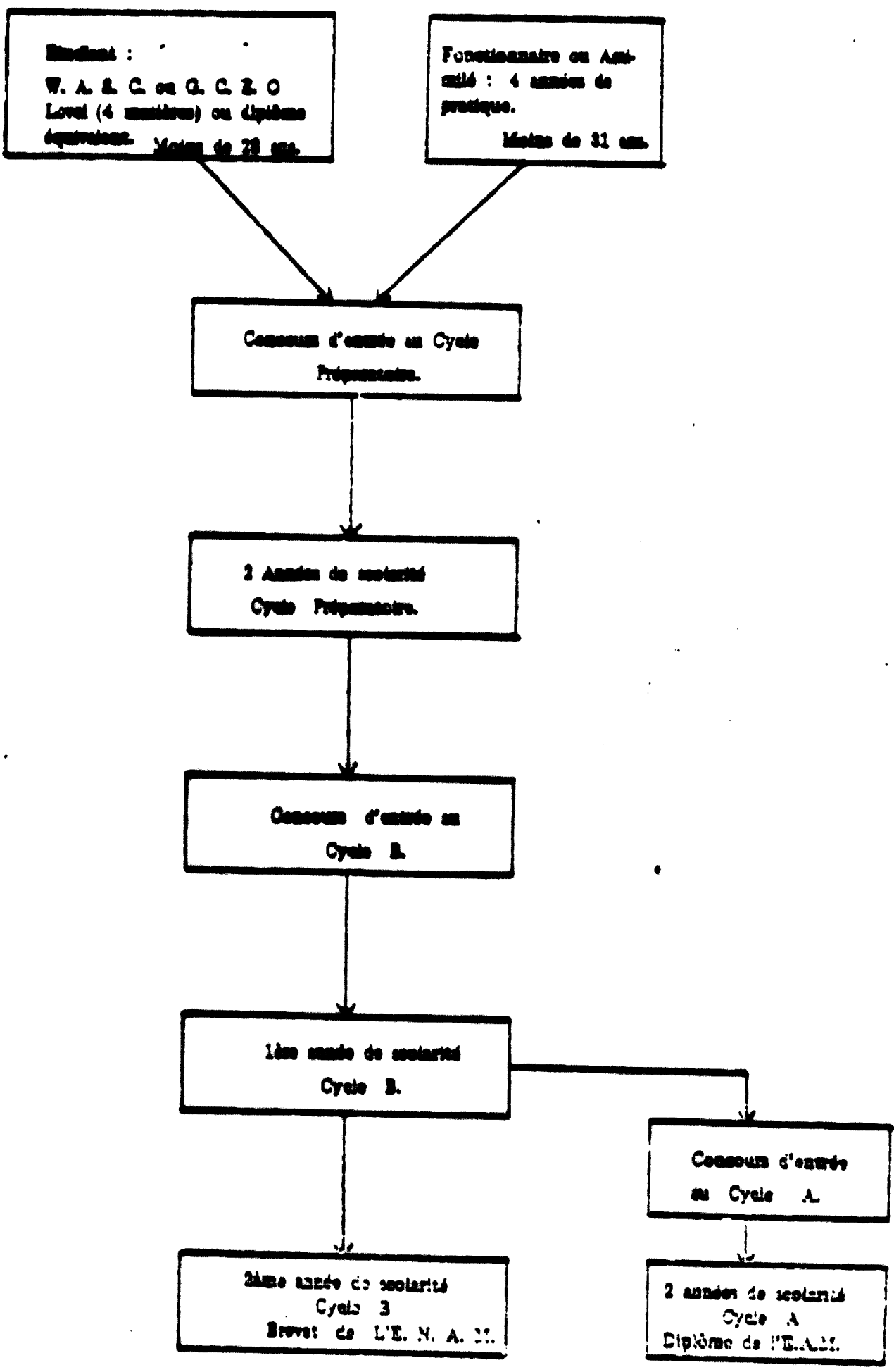
Schéma du recrutement et de la Scolarité des élèves

de L' E. N. A. M.

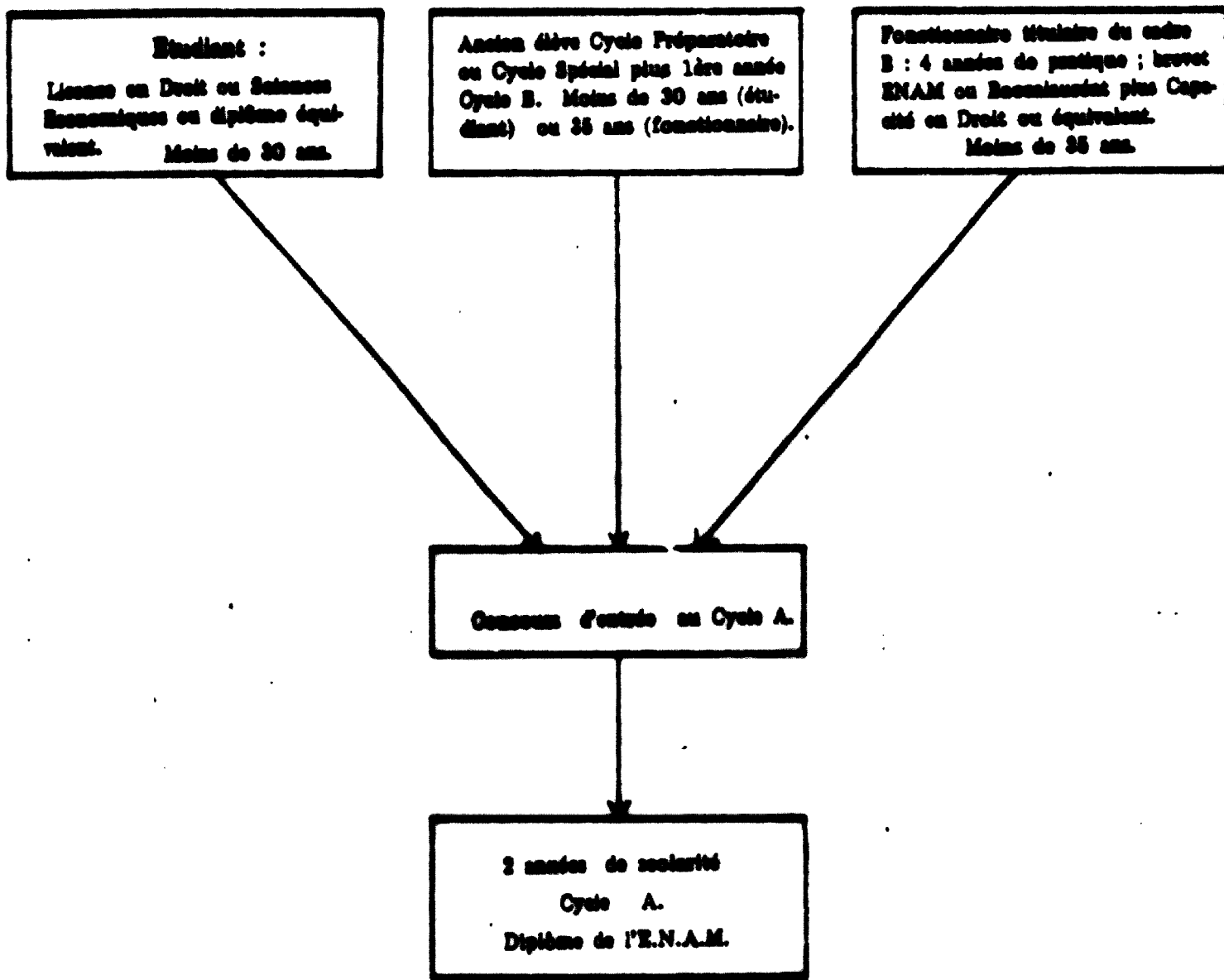
I - Cycle Spécial



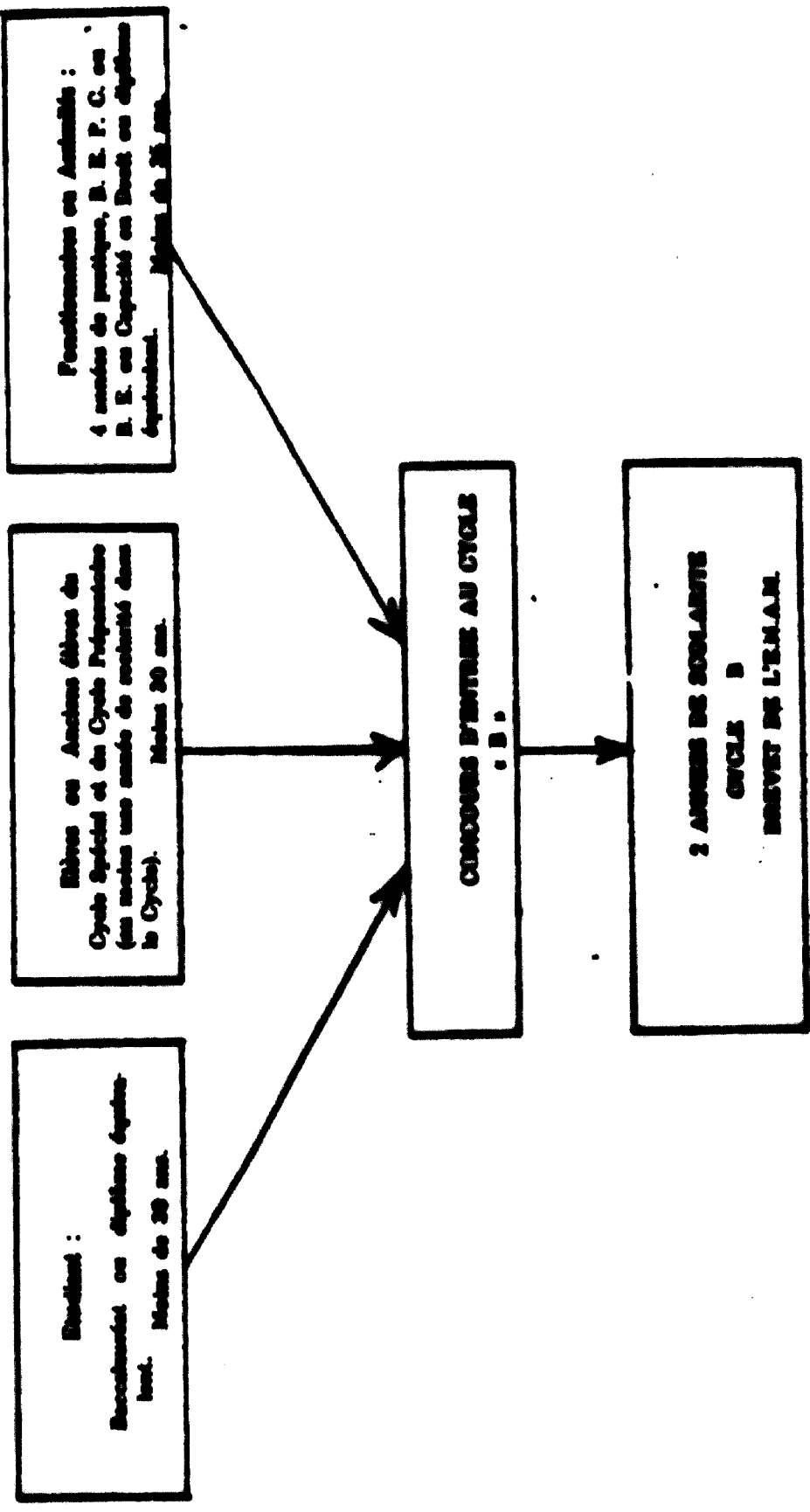
II . Cycle Préparatoire



III - Cycle A de la Division Administrative.



IV - CYCLE D DE LA DIVISION ADMINISTRATIVE :



- 20 -

**ORGANISATION DE L'ECOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION ET DE MAGISTRATURE**

L'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), chargée de la formation et du perfectionnement des fonctionnaires magistrats et greffiers camerounais comprend actuellement :

- Une Division Administrative
- Une Division Judiciaire

La Division Administrative comprend :

- Deux cycles de préparation :
 - le cycle spécial : une année de scolarité
 - le cycle préparatoire : deux années de scolarité
- Deux cycles de formation :
 - le cycle B : deux années de scolarité
 - le cycle A : trois années de scolarité

Dans les deuxième et troisième année de formation A et B les élèves sont répartis en sections spécialisées :

- Administration Générale
- Administration Hospitalière
- Administration Scolaire et Universitaire
- Economie et Finances
- Administration du Travail
- Administration comptables-matière
- Douanes
- Impôts
- Trésor

La répartition des élèves dans ces sections est faite suivant le classement des élèves après leur première année de scolarité ; en fonction de leurs desiderata et des demandes formulées par les diverses administrations. Toutefois, en raison de certaines contraintes techniques certaines de ces sections ne sont pas ouvertes tous les ans.

La Division Judiciaire comprend :

- Deux cycles de formation des magistrats
 - le cycle des auditeurs de justice francophones (deux années de scolarité)
 - le cycle des auditeurs de justice anglophones (deux années de scolarité)
- Deux cycles de formation des auxiliaires de justice
 - le cycle B des greffiers (deux années de scolarité)
 - le cycle A des administrateurs de greffe (trois années de scolarité).

Le recrutement des élèves des cycles A et B, au niveau de la première année, est commun aux deux divisions.

CODE DES FORMATIONS ET SECTIONS
(Année Scolaire 1978-1979)

DIVISION ADMINISTRATIVE

- CS : Cycle Spécial
- CP1 : Cycle Préparatoire 1ère année
- B1 : Cycle B : 1ère année
- B2 : Cycle B : 2ème année
- A1 : Cycle A : 1ère année
- A2 : Cycle A : 2ème année
- A3 : Cycle A : 3ème année

AG :	Administration Générale
AH :	Administration Hospitalier
ASU :	Administration Scolaire et Universitaire
EF :	Economie et Finances
TRA :	Administration du Travail
DOU :	Douanes
IMP :	Impôts
TRE :	Trésor
ICM :	(Inspecteurs) Comptables matières

DIVISION JUDICIAIRE

AJF 1 :	Auditeurs de justice francophones 1ère année
AJF 2 :	Auditeurs de justice francophones 2ème année
AJA 1 :	Auditeurs de justice anglophones 1ère année
AJA 2 :	Auditeurs de justice anglophones 2ème année
B2GRF :	Cycle B 2ème année - greffiers
A2AGRF :	Cycle A 2ème année - Administrateurs des greffes
A3AGRF :	Cycle A 3ème année - Administrateurs des greffes.

MODALITES DE CONTROLE

Depuis l'année 1978, les modalités de contrôle de la scolarité pour les cycles A et B sont les suivants :

Les enseignements annuels ou semestriels font l'objet d'un certain nombre de notations dont le détail est fixé chaque année par le Conseil de Direction. La moyenne de ces notes constitue la note globale de scolarité de l'année. Une note générale de comportement sera incluse dans cette moyenne. Les notations porteront cette année sur deux séries d'interrogations écrites qui auront lieu en Janvier et en Mai et feront l'objet d'une double correction.

Ne sont admis dans les classes supérieures que les élèves ayant obtenu une moyenne de scolarité au moins égale à 12 sur 20.

Les élèves ayant une moyenne comprise entre 10 et 12 sur 20 seront, soit admis dans la classe supérieure, soit autorisés à redoubler par décision du Conseil de l'Administration.

Les élèves ayant une moyenne comprise entre 7 et 10 sur 20 redoublent automatiquement, sans qu'il leur soit ultérieurement possible de tripler. Ils ne seront pas autorisés à redoubler dans la classe suivante dans le cas où leur moyenne serait comprise entre 10 et 12 sur 20.

Les élèves ayant obtenu une note inférieure à 7 sur 20 sont licenciés ou remis éventuellement à leur Administration d'origine.

A la fin de leur 2ème année de scolarité, les élèves des cycles A et B effectuent un stage dans les Administrations Centrales, les Services Extérieurs des départements ministériels, dans les entreprises publiques ou para-publiques. Ils sont tenus de rédiger un mémoire de stage noté par les soins du Directeur des Etudes et des Stages.

Les élèves des cycles A et B, à l'issue de leur scolarité doivent subir un examen de fin d'études comportant les épreuves suivantes :

a) Epreuves Ecrites :

- Rédaction sur un sujet d'ordre général : durée 4h. coefficient 3
- Une épreuve spécialisée suivant leur section : durée 4h. coefficient 3.

b) Epreuves Orales :

- Un exposé oral de 10 minutes après 30 minutes de préparation se rapportant à l'enseignement spécialisé dispensé au cours de la scolarité, suivi d'une conversation de 10 minutes avec le jury. Coefficient 3
- Une épreuve orale de langue. Coefficient 1

Les élèves des cycles A et B sont classés à la fin de leurs études, en fonction :

- de la moyenne des notes obtenues pendant la scolarité. Coefficient 5
- des résultats de l'examen de fin d'études. Coefficient 1
- des notes de stages civils et militaires. Coefficient 1

Ce classement est préalable à toute nomination ou affectation et conditionne l'octroi ou le refus du diplôme ou du brevet de fin d'études à l'ENAM.

DIVISION ADMINISTRATIVE

PROGRAMMES

- DES CYCLES PREPARATOIRES
- DES CYCLES DE FORMATION

PROGRAMMES 1978 - 1979

COURS ANNUELS
14h. par semaine

EDUCATION PHYSIQUE

FRANÇAIS

COURS DU
PREMIER SEMESTRE

FRANÇAIS DÉBUTANTS

Cours complémentaires
8h. par semaine

COURS DU
DEUXIÈME SEMESTRE

REDACTION FRANÇAISE
8h. par semaine

PROGRAMME 1978 - 1979

COURS ANNUELS
7h par semaine x 28 semaines

EDUCATION PHYSIQUE
FRANÇAIS CP2 (4h) ANGLAIS CS
CONTRACTION DE TEXTES CS - CP2
DISSERTATION FRANÇAISE CS - CP2
GEOGRAPHIE ECONOMIQUE DU MONDE CS - CP2
PROBLEMES DU MONDE CONTEMPORAIN
NOTIONS DE DROIT CONSTITUTIONNEL
NOTIONS DE DROIT ADMINISTRATIF
NOTIONS DE FINANCES PUBLIQUES
NOTIONS D'ECONOMIE POLITIQUE

COURS DU PREMIER SEMESTRE
2h x 13 semaines

GEOGRAPHIE ECONOMIQUE DU CAMEROUN
COMMENTAIRE ORAL DE TEXTES CP 2

COURS DU SECOND SEMESTRE
2h x 13 semaines

COMMENTAIRE ORAL DE TEXTES CS - CP 2

PROGRAMME 1978 - 1979

COURS ANNUELS
2h par semaine x 26 semaines

EDUCATION PHYSIQUE
FRANÇAIS 4h ANGLAIS 5h ou 3h selon les groupes
DROIT CIVIL
DROIT ADMINISTRATIF
ECONOMIE POLITIQUE
METHODE DE REDACT. ADMINISTRATIVE
FINANCES PUBLIQUES

COURS DU PREMIER SEMESTRE
2h x 13 semaines

DROIT FISCAL GENERAL
DROIT PENAL
DROIT COMMERCIAL
CONSTITUTION DU CAMEROUN

COURS DU SECOND SEMESTRE
2h x 13 semaines

COMPTABILITE COMMERCIALE
ECONOMIE DU CAMEROUN

PROGRAMME 1978 - 1979

COURS ANNUELS (2h / semaine x 28 semaines)

AG	ASU	EF	TRA	DOU
EDUCATION PHYSIQUE	,	,	,	,
FRANÇAIS ANGLAIS	1 Groupe 4h/s. 2 Groupes 3h/s.	,	,	,
ECONOMIE MONETAIRE	,	,	,	,
DROIT ADMINISTRATIF	,	,	,	,
MAINTIEN DE L'ORDRE	STRUCTURE MINEDEC	PROBLEMES ECONOMIQUES	DROIT DU TRA. AU CAMEROUN	PROCEDURES DU DEDOUAN.
	INTENDANCE SCOLAIRE	TD. ECONOMIE	INSTIT. DU TRA. AU CAMEROUN	REGIMES PARTICULIERS ET SUSPENSIFS
	ADMINISTRATION SCOLAIRE			

COURS DU PREMIER SEMESTRE (2h x 13 semaines)

COMPTABILITE MATIERES	AG	STATISTIQUES DEMOGRAPHIE	EMPLOI - PLANI. MAIN D'ŒUVRE	ORGANISATION SERVICES
RESPONSABILITE CIVILE	PLANIF/STATIST. ENTRETIEN BAT.	COMPTABILITE NATIONALE	SYNDICALISME	LEGISLATION DOUANIERE
DOCTRINE POLITIQUE xxes.			PREVOYANCE SOCIALE	
EDUCATION SANITAIRE	AG			
DACTYLOG.	,	,	,	,

COURS DU SECOND SEMESTRE (2h x 13 semaines)

DROIT FON. & DOMANIAL	T.D. INTENDANCE	AG	TD. DROIT DU TRAVAIL	CONTENTIEUX
DROIT TRADITIONNEL	DIRECTION ETUDES	MARCHES PUBLICS	HYGIENE DU TRAVAIL	T. PRATIQUES
T.D. REDACT. ADMINISTRATIVE	GESTION DU PERSONNEL	DROIT BANCAIRE		T DIRIGES RAPPORTS

- 35 -

PROGRAMME 1978 - 1979

EDUCATION PHYSIQUE

FRANÇAIS 4h
ANGLAIS 3h ou 5h selon les groupes

DROIT CONSTITUTIONNEL

DROIT CIVIL

DROIT PENAL

ECONOMIE POLITIQUE

FINANCES PUBLIQUES

COMPTABILITE COMMERCIALE

DROIT COMMERCIAL

DROIT ADMINISTRATIF

COMPTABILITE NATIONALE

ECONOMIE DU CAMEROUN

COURS ANNUELS
(2h / semaine x 26 semaines)

COURS DU PREMIER SEMESTRE
(2h x 13 semaines)

COURS DU SECOND SEMESTRE
(2h x 13 semaines)

COURS ANNUELS 21 x 26 semaines

A2	AH	ASU	ICM	O - DOU	IMP	TRE
EDUCATION PHYSIQUE	'	'	'	'	'	'
FRANCAIS ANGLAIS	4h 3 ou 5h selon les groupes	'	'	'	'	'
DROIT ADMINISTRA.	'	'	'	'	'	' (plus A2 GRF)
ECONOMIE MONETAIRE	'	'	'	'	'	'
MAINTIEN DE L'ORDRE	DIRECTION des ETUDES	STRUCTURE MINEDUC	COMPTABILITE MATIERES	ORGANISAT. SERVICES	FISCALITE des PERSONNES	COMPTABILITE GENERALE
		INTEND. Sco. 2h Adm. Sco. 2h	DIRECTION des ETUDES		ENREGISTRE. TIMBRE	RECOUVREM.
		TD. Intend. 2 h Dion. ETUDES 2h			CONTENTIEUX FISCAL	TRESORERIE de L'ETAT

COURS DU PREMIER SEMESTRE (2h x 13 semaines)

PRINCIPE DE Red. ADM.	'	'	'	'	'	'
DOCTRINES POLITIQUE S. K. S.	STRUCTURE MINSANTE	GESTION PERSONNEL		LEGISLATION DOUANIERE	COMPTABILITE COMMERCIALE	ORGANISAT. SERVICES
LIBERTES PUBLIQUES	GEST. ECO. FINANCE			ECONOMIE DOUANIERE	DROIT Civil Orienté	' IMP
	SERV. PUB. HOSPITALIERS					
	GEST. ADM. PERSONNEL					

COURS DU SECOND SEMESTRE (2h x 13 semaines)

PRAT. RED. ADM.	'	'	'	'	'	'
RESP. CIVILE ET TRANS.	'	'	'	'	'	'
DROIT TRADIT.	CLIENTELE HOSPITAL.	PLANIFICAT. STATISTIQUES	ORGANISAT. des SERVICES	REGIMES SUSPENSIFS	FISCALITE IMMOB.	T.P. COMPTABILITE
EDUCATION SANITAIRE	INFORMATION MEDIC.	' AG		PROCEDURE DEDOUAN.	ENREGISTR. TIMBRE	
SC. & TECH. ADM.	ENTRETIEN BATIMENTS		' AG	T.D. DOUANIERE		

COURS ANNUELS 2h. semaine x 26 semaines

AG	EF	TRA	DOU	IMP	TRE
Français 2h/S. Anglais 2h/S.	«	«	«	«	«
ECONOMIE du DEVELOP.	«	«	«	«	«
COMPTABILI. MATIERES	ECONOMIE APPLIQUEE	DROIT DU TRAVAIL	TECHNO. 4h	ICA	« AG COMPTÉ CENTRALE
	TRAVAUX DIRIGES		CONTENTIEUX	ENREGIST. TIMBRE 4h	DEPENSES DE MATÉRIEL
			REGIMES Susp. ET PARTICULIERS	FISCALITE ENTREPRISES	PLAN COMPTABLE
			T.D. DOUANES	COMPTAB. COMMERCIALE	COLLECTIV. LOCALES
					T.P. TRESOR
Conférence de METHODES	«	«	«	«	«
DRT. PENAL DES FONCT.	«	«	«	«	«

COURS DU PREMIER SEMESTRE (2h x 13 semaines)

ADM. ET JUSTICE	RELAT. ECO. INTERNAT.	« AG	PROCED. DE DEDUAN.	ICA	DEPENSES DE SOLDE
GENDARM.	STATISTI.	DEONTOLOGIE		FISCALITE ENTREPRISES	
DRT. FONCIER ET DOMANIAL	« AG	EMPL. - PLAN. Main - d'œuvre		CONTENTIEUX	
DRT. INTERN. PUBLIC		DIFFERENDS DU TRAVAIL			

COURS DU SECOND SEMESTRE (2h x 13 semaines)

DACTYLO.	«	«	«	«	«
CONTENTIEUX ADM.	ORG. GEST. ENTREPRISES	JURISPRUD. SOCIALE	INFORMATIQ.	« DOU	« DOU
MARCHES PUBLICS	« AG	T.D. DRT. DU TRAVAIL	COMPTAB. PROHIBIT.	VERIF. CAT. COMPTABLE	« AG
JUSTICE MILITAIRE	ECONOMIE RURALE	SYNDICALIS.	T.D. RAPPORTS	T.D. RAPPORTS	PENSIONS

PROGRAMME DES COURS

I. CYCLES PREPARATOIRES

CP 1

Français :

Les étudiants recrutés à partir d'un concours dans les provinces anglophones sont invités à suivre un programme de français intensif d'une durée d'un an, à raison de 19h de cours par semaine.

Durant le 1er trimestre, les étudiants seront partagés en deux groupes :

- 1 groupe débutant
- 1 groupe non débutant

Les premiers bénéficieront de 5h de cours de soutien.

Les étudiants se retrouveront ensuite pour des cours communs consacrés à l'apprentissage de la dissertation française au 2e trimestre et aux techniques de la contraction de textes au 3e trimestre.

Tout au long de l'année, les cours s'appuient sur une progression des structures du français donnée par la méthode «La France en Direct». Ce travail se fait à partir de dialogue avec des personnages sur tableau de feutre. Le laboratoire de langues permet d'approfondir ces structures grammaticales et offre la possibilité d'exercices phonétiques. Ce travail oral est complété par des exercices écrits de grammaire, de conjugaison et de vocabulaire. Les exposés des étudiants sont une 2e phase du travail oral.

Les lectures basées sur des articles de journaux leur permettront de compléter leur expression orale et d'étendre leur compréhension du vocabulaire.

La dictée permettra la vérification écrite de leur apprentissage.

Enfin, les élèves auront des séances de cinéma basées sur des documentaires qui seront utilisés dans un but de perfectionnement.

Tous ces textes, films ... porteront sur le Cameroun ou sur des pays africains.

CE - CP 2

Géographie Economique du Monde :

- LA POPULATION MONDIALE
 - La croissance démographique
 - La répartition de la population mondiale
 - Population et ressources
- LES TROIS ASPECTS DU MONDE
 - Le monde développé capitaliste
 - Le monde développé socialiste
 - Le tiers monde
- L'ENERGIE DANS LE MONDE
 - Les formes d'énergie
 - Les problèmes d'énergie
- LES MATIERES PREMIERES DANS LE MONDE
 - Définition des matières premières
 - Le commerce des matières premières

Problèmes du Monde Contemporain :

- LES CARACTERISTIQUES GENERALES DU MONDE CONTEMPORAIN
 - La révolution scientifique et technologique
 - Les tendances générales de l'économie contemporaine
 - Les forces spirituelles et les doctrines politiques du monde contemporain
 - L'organisation et les structures politiques du monde contemporain
- LES GRANDS PROBLEMES INTERNATIONAUX DU MONDE CONTEMPORAIN
 - L'organisation de la paix et ses difficultés
 - L'évolution de la guerre froide
 - La coexistence pacifique et le nouvel équilibre international (1957 - 1970)
- LA NOUVELLE CONFIGURATION DU MONDE : L'EMERGENCE DU TIERS - MONDE
 - La grande crise Asiatique : l'Extrême - Orient
 - Le Proche - Orient
 - L'Afrique entre en série ou l'Afrique en devenir
 - L'Amérique latine
 - Le Tiers - Monde entre capitalisme et socialisme.

Notions de Droit Constitutionnel :

- INTRODUCTION
 - Etude de l'Etat
 - Le statut de l'Etat : la constitution
 - Les Gouvernements : le pouvoir politique
 - Les gouvernés : les systèmes électoraux
 - Les différents types de régimes politiques
- LES REGIMES POLITIQUES CONTEMPORAINS
 - Le parlementarisme : la Grande Bretagne
 - Le régime présidentiel : les U S A
 - Marxisme et régime de l'URSS
- LES INSTITUTIONS DU CAMEROUN
 - Recherche d'une formule d'intégration
 - Régimes parlementaire ou présidentiel
 - L'adoption de la constitution du 2 juin 1972.

Notions de Droit Administratif :

- INTRODUCTION
 - Définition et caractère du droit administratif
 - Le principe de la légalité
 - Les actes administratifs
 - Les contrats administratifs
- LE CONTENTIEUX ADMINISTRATIF
 - Les principaux modes de solutions des litiges
 - La juridiction administrative
 - L'organisation de la juridiction administrative
 - Les tribunaux administratifs
 - L'organisation de la juridiction administrative du Cameroun
- L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE
 - La centralisation et la décentralisation
 - Le fédéralisme
 - L'organisation administrative au Cameroun
 - Les communes
 - Les Finances Publiques

Notions de Finances Publiques :

- INTRODUCTION

- Objet et définition
- Finances et ressources publiques
- Le budget de l'Etat
- Les lois de finances

- LES PRINCIPES DU DROIT BUDGETAIRE

- L'annualité
- L'unité
- L'universalité
- La non affectation des recettes aux dépenses
- La spécialité

- L'ETABLISSEMENT DU BUDGET

- Préparation du budget
- Présentation du budget
- Vote du budget

- L'EXECUTION DU BUDGET

- Les diverses phases
- Les ordonnateurs et les comptables
- La période d'exécution du budget
- L'influence des dépenses publiques sur l'économie

- LE CONTROLE DE L'EXECUTION DU BUDGET

- Le contrôle administratif
- L'apurement des comptes publics par l'inspection générale de l'Etat
- Le contrôle législatif

- LES RESSOURCES PUBLIQUES

- Notions générales sur l'impôt
- Technique de l'impôt
- Aperçu sur le système fiscal du Cameroun.

Economie Politique :

- INTRODUCTION

- Définition et objet de l'économie politique
- L'économie politique est une science sociale

- LES ELEMENTS DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE

- Les agents économiques
- Les groupes économiques
- La population
- Les facteurs de production

- LA MONNAIE ET LE CREDIT

- La monnaie : définition et rôle
- Les instruments de crédit

- LES SYSTEMES ECONOMIQUES

- Le système capitaliste
- Le système collectiviste
- Les autres systèmes

- LE MARCHE ET LES PRIX

- NOTIONS SUR LES ECHANGES INTERNATIONAUX

- Les échanges commerciaux
- Les échanges monétaires

- NOTION SUR LA CROISSANCE ET LE DEVELOPPEMENT.

Géographie Economique du Cameroun :

- DONNÉES GÉNÉRALES SUR LE CAMEROUN

- Les grandes unités de relief
- La climatologie
- La végétation et les sols

- LA POPULATION DU CAMEROUN

- La mise en place des populations camerounaises
- Les données démographiques
- La composition de la population

- LES PRODUCTIONS AGRICOLES

- Les conditions naturelles et humaines
- Méthodes culturales en vigueur
- Le secteur moderne.
- Les cultures vivrières
- Les cultures d'exportation

- LES PRODUCTIONS DE LA FORET, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

Droit Civil :

- DEFINITION DU DROIT CIVIL
 - Le droit et ses divers sens
 - La règle de droit
- LES CARACTERES DU DROIT CIVIL
- LES SOURCES DU DROIT CIVIL
- L'OBJET DU DROIT CIVIL
 - Les sujets de droit
 - Les droits de ces sujets
 - Toutes les personnes ont elles les mêmes droits ?
 - Comment les droits sont-ils créés, transmis, modifiés, éteints ?

Droit Administratif :

- LES INSTRUMENTS JURIDIQUES DE L'ACTION ADMINISTRATIVE
 - L'acte administratif unilatéral
 - Les contrats administratifs
- LA SUBORDINATION DE L'ACTION ADMINISTRATIVE AU DROIT
 - Le principe de la légalité
 - Le recours pour excès de pouvoir
 - La responsabilité administrative
- LES FORMES DE L'ACTION ADMINISTRATIVE
 - La police administrative
 - Le service public.

Economie Politique :

- INTRODUCTION
 - Qu'est-ce que l'économie politique ?
- LES ELEMENTS DE L'ACTIVITE ECONOMIQUE
 - Les agents économiques et les agrégats nationaux
 - Les groupes économiques et la fonction de l'Etat
 - Les facteurs de production
- LA MONNAIE ET LE CREDIT
 - La monnaie : définition et rôle
 - Les instruments de crédit
- LES SYSTEMES ET LES STRUCTURES ECONOMIQUES :
 - Evolution des systèmes
 - Les systèmes actuels : système capitaliste
système collectiviste
les autres systèmes
- L'INTEGRATION ECONOMIQUE
 - Le plan
 - Le marché
 - Le marché des biens et services : la détermination des prix
- NOTIONS SUR LES ECHANGES INTERNATIONAUX
 - Echanges commerciaux
 - Echanges monétaires
- NOTIONS SUR LA CROISSANCE ET LE DEVELOPPEMENT.

Méthode de Rédaction Administrative :

- LES ELEMENTS DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE

- Existe-t-il un style administratif ?
- Les caractéristiques de style administratif

- LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF

- La spécificité des expressions

- LES METHODES

- Technique du résumé
- Méthode de composition
- Exposé oral

Finances Publiques :

- LES INSTITUTIONS FINANCIERES DE L'ETAT

- Historique du droit public financier
- Finances publiques classiques et finances publiques modernes
- Opérations financières de l'Etat
- Loi de finances et budget de l'Etat
- Organisation financière de l'Etat

- LES PRINCIPES BUDGETAIRES

- Le principe de l'annualité budgétaire
- Le principe de l'unité budgétaire
- Le principe de l'universalité budgétaire
- Le principe de la spécialité budgétaire

- PREPARATION ET VOTE DE LA LOI DE FINANCES

- Préparation de la loi de finances
- Méthode économique d'élaboration du budget
- Présentation des dépenses publiques
- Budget et rationalité
- Vote de la loi de finances
- Les techniques budgétaires comme moyen d'intervention économique et sociale

- PROCEDURE NORMALE D'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES

- L'exécution des opérations budgétaire dans le temps
- Le principe de la séparation des ordonnateurs et des comptables
- Les opérations administratives d'exécution des dépenses publiques
- La phase comptable des opérations d'exécution des dépenses publiques
- La gestion financière des offices
- Esquisse d'une politique financière

- PROCEDURES PARTICULIERES A CERTAINES DEPENSES

- Les régies d'avance
- Les services publics
- Le solde des fonctionnaires
- Les pensions de retraite

- LE CONTROLE DE L'EXECUTION DE LA LOI DE FINANCES

- Le contrôle du Ministro des finances
- Le contrôle juridictionnel
- L'inspection générale de l'Etat
- Le contrôle législatif
- La responsabilité du gestionnaire de crédit
- La responsabilité des comptables publics

- LE TRESOR PUBLIC

- Généralités sur le trésor public
- Les attributions budgétaires du Trésor
- La trésorerie de l'Etat
- Les correspondants du trésor
- Généralités sur les emprunts

- L'emprunt auprès de la Banque Centrale
- Les emprunts extérieurs
- Le trésor et le marché des capitaux
- Le trésor et les mécanismes monétaires

- LA COMPTABILITE MATIERES

- Généralités sur la comptabilité matières
- Les livres de comptabilité matières
- Les opérations à charge
- Les opérations à décharge
- Les opérations techniques
- La réforme de matériel
- Les opérations de recensement
- La reddition des comptes
- Les comptabilités matières spéciales.

Droit Fiscal Général :

- INTRODUCTION
- LA THEORIE GENERALE DE L'IMPOT
 - La notion d'impôt
 - La technique de l'impôt
 - L'application de l'impôt
- LE DROIT DE L'IMPOT
 - Les caractères généraux du droit fiscal
 - Le contentieux fiscal.

Droit Penal :

- INTRODUCTION
- LE CRIME
 - La théorie criminologique
 - Les catégories de délinquance
- THEORIE JURIDIQUE DE L'INFRACTION
 - Les éléments constitutifs
 - Les délits de commission, d'omission
 - La tentative.

Droit Commercial :

- INTRODUCTION
- LES ACTES DE COMMERCE
 - Critères de distinction entre actes de commerce et actes civils
 - Les intérêts de la distinction
- LES COMMERÇANTS
 - La qualité de commerçant
 - Les conditions d'exercice de la profession
- LE FONDS DE COMMERCE
 - La composition du fonds
 - Les opérations sur le fonds
- LES SOCIÉTÉS COMMERCIALES
 - Généralités
 - La personnalité morale de la société
 - La constitution de la société
 - La dissolution de la société
 - Les modifications des sociétés
- LA SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF
 - Définition et traits distinctifs
 - La voie de la S. N. C.

Constitution du Cameroun :

- INTRODUCTION

- La période de la colonisation
- Le mandat
- La tutelle
- Le statut de 1967

- LA RECHERCHE D'UNE FORMULE D'INTEGRATION

- Le régime présidentiel et parlementaire
- L'adoption de la constitution du 2/6/72
- Les principaux organes constitutionnels dans la constitution du 2/6/72.

Comptabilité Commerciale :

- GENERALITES SUR LA COMPTABILITE

- La fonction comptable
- La comptabilité d'entreprise
- Le patrimoine de l'entreprise

- LE BILAN

- Généralité
- Evolution du bilan
- Exercices pratiques

- LE COMPTE

- Présentation
- Etude des comptes d'actif

Économie du Cameroun :

- LES CONDITIONS GENERALES DE L'ECONOMIE DU CAMEROUN.
- LES CONDITIONS HUMAINES
- LES CONDITIONS HISTORIQUES ET ECONOMIQUES
- L'AGRICULTURE CAMEROUNAISE
- LES INDUSTRIES DU CAMEROUN
- LES TRANSPORTS ET LE COMMERCE.

B 2 (toutes sections)

Economie Monétaire et Internationale :

- La monnaie et le crédit
- Le financement de l'économie par le secteur bancaire
- Théories monétaires
- L'inflation
- La situation monétaire du Cameroun
- L'inflation des pays en voie de développement
- Le commerce international contemporain
- Les changes
- Les échanges extérieurs du Cameroun
- Le système monétaire international.

Droit Administratif :

- LES INSTITUTIONS ADMINISTRATIVES
- L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU CAMEROUN
 - Les données fondamentales de l'organisation administrative
 - Les structures de l'administration camerounaise
- L'ORGANISATION DE LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE
- LA FONCTION PUBLIQUE.

B 2 (AG)

Matières de l'Ordre :

- LA NOTION D'ORDRE PUBLIC
 - Les libertés publiques
 - L'ordre public
 - Délimitation entre ordre public et libertés publiques
 - Le maintien de l'ordre public
- LES MOYENS DE L'ORDRE PUBLIC
 - Le pouvoir de l'administration en matière de maintien de l'ordre
 - L'action des services de police dans le cadre du maintien de l'ordre

Comptabilité Matières :

- Généralités sur la comptabilité matières
- Les livres de la comptabilité matières
- Les opérations de la comptabilité matières
- Les contrôles de la comptabilité matières
- Responsabilités et sanctions de la comptabilité matières
- Approche de la comptabilité analytique.

Responsabilité Civile :

- HISTOIRE GENERALE DE LA RESPONSABILITE CIVILE
 - La responsabilité civile avant le code
 - La responsabilité civile et la rédaction du code civil
 - L'évolution de la responsabilité civile après le code
- LA RESPONSABILITE CONTRACTUELLE ET LA RESPONSABILITE DELICTUELLE
 - Le domaine de la responsabilité contractuelle
 - Le domaine de la responsabilité délictuelle
- LE PREJUDICE
 - Le dommage matériel
 - Le dommage moral

- LA FAUTE
 - Les facteurs générateurs
 - L'échec de la théorie du risque face à la faute
- LE LIEN DE CAUSALITE
 - Généralités
 - La fait de la victime
 - La force majeure
 - La fait d'un tiers
- LA CHARGE DE LA PREUVE
 - Charge de la preuve du préjudice
 - Charge de la preuve de la faute
 - Charge de la preuve du lien de causalité

Doctrines Politiques du XXe Siècle :

- LES DOCTRINES POLITIQUES EN AFRIQUE NOIRE
 - Osagyefo du feu Dr. KWAME NKRUMAH
 - Mwalimu du Président Julius KAMBARAGE N.
- LES DOCTRINES POLITIQUES EN AMERIQUE LATINE
 - Le justicialisme de Juan Domingo PERON
 - Le castrisme de FIDEL CASTRO
- CERTAINES GRANDES DOCTRINES POLITIQUES
 - Le fascisme
 - Le nazisme

Education Sanitaire :

- INTRODUCTION
 - Facteurs influant sur la santé
 - Santé et économie
- EDUCATION POUR LA SANTE
- NUTRITION
 - Le rôle des aliments et leur classification
 - Les conditions d'une bonne alimentation
 - Les effets d'une bonne alimentation
 - Prévention de la malnutrition
 - L'alimentation de l'enfant
 - L'hygiène alimentaire
- ASPECTS DE LA LUTTE POUR L'HYGIENE DU MILIEU
- LA PROTECTION CONTRE LES MALADIES TRANSMISSIBLES
- PROBLEMES DE SANTE MATERNELLE ET INFANTILE

Droit Foncier Domestique :

- LES PROBLEMES FONCIERS
 - Le régime coutumier
 - Le régime de transcription
 - Le régime de l'immatriculation
- LES PROBLEMES DOMANIAUX
 - L'état propriétaire
 - Utilisation des droits domaniaux
 - Distinction entre domaine public et domaine privé
- LES PROBLEMES DE DEVELOPPEMENT
 - Sécurité de la propriété
 - Garanties hypothécaires
 - Obligation de mise en valeur
 - Expropriation pour cause d'utilité publique

Droit Traditionnel :

- INTRODUCTION GENERALE
 - . Définition d'une règle juridique traditionnelle
- SOURCES ET PRINCIPES DU DROIT COUTUMIER DANS CHACUN DES DEUX EX-ETATS FEDERES
 - Cas de l'ex-Etat fédéré du Cameroun Oriental
 - . Sources et principes du droit coutumier avant l'indépendance
 - . Sources et principes du droit coutumier après l'indépendance
 - Cas de l'ex-Etat fédéré du Cameroun Occidental
 - . Sources et principes avant l'indépendance
 - . Sources et principes après l'indépendance
- LES JURIDICATIONS COUTUMIERES DANS LES DEUX EX-ETATS FEDERES
 - . Cas du Cameroun Oriental
 - . Avant l'indépendance
 - . Après l'indépendance
 - . Cas du Cameroun Occidental
 - . Avant l'indépendance
 - . Après l'indépendance

S 2 (ASU)

Structure MINEDUC :

- . La mission du Ministère de l'Éducation Nationale
- . Les concepts d'éducation et leur évolution
- . L'organisation administrative et pédagogique de l'enseignement de la pénétration allemande à la Réunion
- . Évolution des services de l'Éducation Nationale de l'indépendance à la Révolution du 20 mai 1972
- . Les caractéristiques de l'organisation actuelle du MINEDUC
- . Le secrétariat général et les services rattachés
- . L'inspection générale de la pédagogie
- . La direction de l'Administration Générale
- . La division des objectifs
- . Les directions des projets et des moyens
- . Les directions à double caractère administratif et pédagogique
- . L'université de Yaoundé
- . Le régime financier de l'Université
- . Les facultés et les grandes écoles
- . Les délégations et sous-délégations provinciales
- . Les Inspections et sous-inspections de l'enseignement primaire et maternel
- . Les structures des établissements scolaires
- . L'ex Institut National de l'Éducation
- . L'IPAR et la ruralisation de l'enseignement primaire au Cameroun
- . Les plans de développement économique, social et culturel de l'Éducation
- . Les problèmes actuels de l'Éducation.

Administration et Intendance Scolaire - Gestion Financière :

- ADMINISTRATION ET INTENDANCE

- . L'intendant
- . Rôle du chef d'établissement, du censeur des surveillants généraux et surveillants
- . Relations humaines - le personnel enseignant
- . Les règlements intérieurs
- . Les passations de service
- . Santé scolaire
- . Le service intérieur (internat - externat)
- . Les problèmes de l'alimentation
 - . Rôle de nutrition
 - . Rôle social
 - . Rôle éducatif
 - . Rôle en matière d'économie
 - . Rôle dans l'élaboration du menu
 - . Rôle dans l'exécution du menu

- . Hygiène en alimentation
- . Mesures à prendre contre les intoxications
- . Prévention et sécurité
- . Les menus - leurs préparations
- . Comment conserver les denrées alimentaires
- . Les fraudes alimentaires
- . La cuisson des aliments
- . Les sauces
- . Tables de compositions
- . Tableau de l'alimentation humaine
- . Idées de menus.
- . La comptabilité des objets confectionnés
- . L'administrateur ou l'intendant face aux subordonnés
- . Le secret professionnel
- . Grattages et surcharges
- . Les achats - les marchés
- . Indemnités de fonctions
- . Les véhicules
- . Les examens et concours - diplômes
- . Le mobilier scolaire
- . Les moyens audio - visuels
- . Le secrétariat moderne
- . Les agents de service.

Question Financière :

- **LE BUDGET DE L'ETAT**
 - . Budget : définition
 - . La préparation
 - . L'enveloppe budgétaire
 - . Le vote
 - . La loi de finances
 - . Les lois de programmes
 - . Les règles budgétaires
- **LE BUDGET D'UN SERVICE OU D'UN ETABLISSEMENT**
 - . Note technique sur le budget
 - . Les divers imprimés
- **LES RECETTES DE L'ETAT**
 - . Classement des recettes
 - . Les différentes phases des opérations budgétaires des recettes
 - . Procédure de recettes
- **LES RECETTES DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT**
 - . Créations des régies de recettes
 - . Catégorie de recettes
 - . Taux de l'indemnité de recettes
 - . Recouvrement
- **COMPTABILITE DES BOURSES ET PENSIONS**
 - . Les divers documents, fiches, registres et imprimés
 - . Note technique sur la tenue des documents
- **LA DEPENSE DE L'ETAT**
 - . Autorités qualifiées pour engager les dépenses
 - . Gestion des crédits budgétaires
 - . Clôture de l'année budgétaire
 - . L'instruction des dépenses

- Règles d'engagement vis à vis des tiers
- Engagements en dépassement de crédits
- Le bon d'engagement
- Le bon de commande
- La notification de précompte
- Les règlements

- COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES DANS NOS ETABLISSEMENTS

- L'engagement
- La liquidation
- Le dégageant
- Les cumuls

- CAISSES D'AVANCES OU REGIES D'AVANCES

- Raison d'être d'une régie d'avance
- Création des régies d'avance
- Nominations des régisseurs
- Règlements des dépenses
- Réapprovisionnement de la caisse - circuit du dossier de remboursement
- Comptabilité du régisseur
- La responsabilité et le contrôle des régisseurs
- Opérations de clôture

- APPROCHE DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Les coûts et les prix de revient
- Analyse des charges d'exploitation
- Classification des coûts
- Problèmes relatifs aux frais de main - d'œuvre
- Problèmes relatifs aux frais de dotations
- Les stocks et les coûts
- Les salaires et les coûts
- Les frais et les coûts
- Répartition des charges
- Tableau de répartition des charges.

Comptabilité - Médicus

Voir B 2 AG.

Statistiques et Planification Scolaires

Entretien Bâtiments

- STATISTIQUES ET PLANIFICATION SCOLAIRES
 - Etude de la répartition de la population scolaire
 - Etude sur la construction des bâtiments démontables
- ENTRETIEN DES BATIMENTS
 - Définition, modalités, limites et moyens de l'entretien
 - Nettoyage et entretien ménager
 - L'entretien technique ou maintenance
 - Pour une politique d'entretien

Educ. action Sanitaire :

Voir B 2 AG.

Direction des Etudes et des Rapports :

- PREPARATION A LA REDACTION
- LE RAPPORT
 - Définition
 - Présentation
- CORRESPONDANCE
 - Lettres privées
 - Correspondance administrative
- DOCUMENTS ET ACTES ADMINISTRATIFS
 - Documents administratifs
 - Présentation des textes et actes réglementaires
 - Signature
 - Style oral
- LE SECRETARIAT MODERNE.

Gestion du Personnel de l'Education Nationale :

- Les personnels de l'Education Nationale
- Les personnels de la catégorie A
- Les personnels de la catégorie B
- Les personnels de la catégorie C et D
- Les élèves maîtres et les élèves professeurs
- Personnel enseignant contractuel
- Personnel en enseignement volontaire
- Le personnel non enseignant
- Le régime indemnitaire du personnel enseignant
- Le régime des congés et des vacances scolaires
- Les examens et concours professionnels de l'enseignement
- Les principaux actes de gestion des enseignants fonctionnaires
- Les principaux actes de gestion du personnel non fonctionnaires

- Autres actes de gestion
- La hiérarchie dans la gestion du personnel
- Les dossiers de personnel
- Le fichier de personnel
- Exercices de récapitulation générale

B 2 (E F)

Problèmes Economiques :

COURS ET T.D.

- REMARQUE : Approfondir et vérifier la compréhension des cours généraux de B 1 et B 2
- ANALYSE DE SYSTEMES ET LIBERALISME PLANIFIE
- CROISSANCE ET DEVELOPPEMENT
 - Questions agricoles et industrielles
 - Financement du développement
 - Planification
- RELATION ECONOMIQUES EXTERIEURES
 - Les échanges camerounais
 - La zone franc
 - Le système monétaire international
 - Les accords de coopération

Statistiques et Démographie :

- Notion de statistique descriptive
- Elaboration des statistiques
- Eléments caractéristiques d'une série statistique
- Indices statistiques
- Notion de calcul des probabilités
- Variables aléatoires. Lois de probabilité
- Introduction à la démographie

Comptabilité Nationale :

- INTRODUCTION
 - Historique de la comptabilité nationale
 - Objet de la comptabilité nationale
 - Principes généraux
- LA COMPTABILITE NATIONALE FRANÇAISE ET LA COMPTABILITE NATIONALE CAMEROUNAISE
 - Problèmes spécifiques d'une économie en voie de développement
 - Les agents et les secteurs économiques
 - Les trois optiques de la production intérieure brute - Les agrégats
 - Les opérations économiques et les comptes d'agents
 - L'établissement des comptes camerounais
 - Les tableaux et leurs utilisation
- CONCLUSION
 - Les utilisations de la comptabilité nationale
 - La comptabilité nationale et la comptabilité privée (plan C.N.A.N.)

Droit Foncier et Domanial :

cf. B 2 A G.

Marchés Publics :

- DEFINITION DU MARCHÉ PUBLIC
- PASSATION DES MARCHES PUBLICS
 - Considération générale
 - Dispositions communes aux procédés de choix du cocontractant de l'administration
 - Les procédés de choix du cocontractant

Droit Bancaire :

- LA BANQUE. L'INSTITUTION BANCAIRE
 - Les besoins des entreprises et des particuliers
 - L'histoire de la banque
 - Définitions et classifications des professions bancaires
 - La réglementation et le contrôle du secteur bancaire
- LES TECHNIQUES ET LES OPERATIONS BANCAIRES
 - Les moyens de paiement le recouvrement et le paiement des effets de commerce
 - Le dépôt et les comptes
 - Les opérations de crédit

B 2 (TRA)

Droit du Travail Camerounais :

- LES FONDEMENTS DU DROIT DU TRAVAIL
 - Objet du droit du travail - ses caractères généraux
 - Les sources du droit du travail
 - Les techniques du droit du travail
- LES CONDITIONS GENERALES DU TRAVAIL
 - La durée du travail
 - Conditions de travail des femmes et des enfants
- LES CONVENTIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL
 - Les caractères généraux
 - Le mécanisme des conventions collectives au Cameroun
 - Le contenu et l'application des conventions collectives
 - Les branches d'activité régies par décret.

Institutions du Travail :

- INTRODUCTION
- LES INSTITUTIONS INTERNATIONALES : L'OIT
 - Structure de l'OIT
 - Organes de l'OIT
 - Fonctions et pouvoirs de l'OIT
 - Répartition des fonctions entre les différents organes de l'OIT
 - Politique de régionalisation de l'OIT
- LES INSTITUTIONS NATIONALES
 - L'organisation du Ministère du travail
 - Les organismes consultatifs
 - La commission nationale des conventions collectives et des salaires
 - Les délégués du personnel.

l'emploi - Planification Main - d'Ouvre :

- LEGISLATION ET REGLEMENTATION SUR L'EMPLOI
 - La formation professionnelle
 - Le contrôle de l'emploi
 - La sécurité de l'emploi
- LA POLITIQUE GENERALE DE L'EMPLOI DANS LA STRUCTURE D'UNE ECONOMIE DE DEVELOPPEMENT
 - Les caractéristiques de l'emploi en pays sous - développé
 - Les objectifs de l'emploi et leur nature dans la planification du développement
 - Méthode d'étudier le problème du déséquilibre global et structurel de la main d'oeuvre

Syndicalisme :

- LES GRANDES IDEOLOGIES DU SYNDICALISME

- L'idéologie communiste
- L'idéologie reformiste
- L'idéologie croyante
- L'idéologie africaine

- LE DROIT SYNDICAL AU CAMEROUN

- Liberté, Objet et constitution des syndicats
- Le fonctionnement et la dissolution des syndicats
- Les unions de syndicats et l'action syndicale
- Le respect du droit syndical

- HISTOIRE DU MOUVEMENT SYNDICAL OUVRIER AU CAMEROUN

- Situation avant l'indépendance
- Le syndicalisme de 1960 à 1964
- Le réaménagement progressif des facteurs d'unification du mouvement syndical
- Préparation et mise en place de l'UNTC
- Les caractéristiques du syndicalisme camerounais

Prevoyance Sociale :

- INTRODUCTION

- Notion de risque social et de sécurité sociale

- PRECEDENTS HISTORIQUES ET FORMATION DU SYSTEME CONTEMPORAIN DE LA SECURITE SOCIALE

- Couverture des risques sociaux avant l'apparition des techniques appropriées
- Précédents de la sécurité sociale contemporaine
- Avènement de la Sécurité Sociale
- Sources

- LA PREVOYANCE SOCIALE AU CAMEROUN

- Historique
- Organisation actuelle
- Financement
- Champ d'action (risques couverts)

- CONCLUSION

Hygiène et Sécurité du Travail :

- GENERALITES

- Hygiène et sécurité
- Problèmes de la protection
- Moyens utiles

- HYGIENE ET SECURITE A PARTIR DE L'HOMME LUI-MEME

- Rappel de quelques notions
- Adaptation de l'homme au travail
- Législation

- HYGIENE ET SECURITE A PARTIR DE L'OUTIL

- La protection de la machine
- Les produits manipulés

- HYGIENE ET SECURITE A PARTIR DE L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Notion de confort
- Nature des risques
- Méthodes principales de prévention mécanique
- Législation

- ORGANIGRAMME DE L'HYGIENE ET DE LA SECURITE DU TRAVAIL

- Législation internationale
- Législation nationale

B 2 (DOU)

Procédure de Dédouanement :

- LA MISE EN DOUANE DES MARCHANDISES
 - Transportées par voie maritime
 - Transportées par voie aérienne
 - Transportées par voie terrestre
- LA VALEUR EN DOUANE DES MARCHANDISES
- LA DECLARATION EN DETAIL
 - Comment établir une déclaration en détail
 - La modification de la déclaration en détail
 - La vérification de la déclaration en détail
 - La liquidation de la déclaration en détail

Régimes Particuliers et Suspensifs :

- REGIMES PARTICULIERS
 - La police du rayon douanier
 - L'avitaillement des navires et des aéronefs
 - La circulation des échantillons ayant une valeur commerciale
 - Le régime de l'importation temporaire
- REGIMES SUSPENSIFS
 - Le régime douanier de l'entrepôt
 - La réglementation du régime de transit
 - L'admission temporaire.

Organisation des Services :

- Introduction sur les missions de la douane
- Les structures de l'Administration des douanes
- Le champ d'action de la douane
- La police du rayon douanier
- Les immunités, sauvegardes et obligations des agents de douane.

Législation Douanière :

- LES BASES DE L'ACTION DE L'ADMINISTRATION DES DOUANES
 - Le code des douanes
 - Le tarif des douanes
 - Les lois non codifiées et les actes non codifiés internationaux
 - Les traités internationaux
- ROLE ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION DES DOUANES
 - Rôle de l'administration des douanes
 - Le dédouanement à l'importation
- LA DECLARATION EN DOUANES
 - Les éléments de la déclaration
- LE CONTROLE DE LA DECLARATION ET LE CONTROLE DE LA MARCHANDISE
 - Réception et enregistrement de la déclaration
 - Vérification des marchandises
- LE PAIEMENT DES DROITS ET TAXES ET L'ENLEVEMENT DES MARCHANDISES
 - Conditions de l'enlèvement
 - Liquidation de la déclaration
 - Réception des droits et taxes
 - L'enlèvement des marchandises
- L'EXPLOITATION DE LA DECLARATION
- LE DEPOT EN DOUANE
 - Nature et but du dépôt
 - Formalités de mise au dépôt
 - Séjour des marchandises en dépôt
 - Cas particuliers.

Contenieux :

- LE CONTENTIEUX REPRESSIF DOUANIER

- Particularités du contentieux douanier
- Les infractions
- Les pénalités douanières
- Les personnes responsables
- Éléments de procédure répressive douanière
- Faute réservée aux infractions

- LA CONSTATATION DES INFRACTIONS

- Généralités
- Constatation par PV de douane
- La procédure de saisie

- LES PRINCIPALES INFRACTIONS DOUANIERES

- La contrebande
- Les infractions de l'article 280 C.D.
- Les importations et exportations sans déclaration.

Droit Constitutionnel :**INTRODUCTION: DES INSTITUTIONS POLITIQUES ET DU DROIT CONSTITUTIONNEL**

- Les Institutions politiques
- Définition et place du droit constitutionnel dans l'ordonnement juridique
- **L'ETAT, CADRE DU DROIT CONSTITUTIONNEL**
 - L'Etat et la nation
 - Les formes de l'Etat
- **LE JEU DES INSTITUTIONS POLITIQUES DANS L'ETAT**
 - Les gouvernés et leurs moyens d'expression
 - Les gouvernants et leurs moyens d'action

Droit Civil :

- **INTRODUCTION**
- **LES PERSONNES**
 - Les personnes physiques
 - Les personnes morales
 - La capacité
- **LA FAMILLE**
 - Le mariage
 - La filiation
- **LES OBLIGATIONS**
 - Les sources des obligations
 - L'extinction des obligations

Droit Pénal :

- **LE PHENOMENE CRIMINEL**
 - Abstraction juridique
 - Réalité humaine et sociale
- **LA REACTION SOCIALE**
 - Les aspects juridiques
 - Les aspects scientifiques
- **L'EVOLUTION DE LA REACTION SOCIALE**
- **LA LOI PENALE**
- **LA TERRITORIALITE DE LA LOI PENALE**
- **L'INFRACTION**

Economie Politique :

- **INITIATION A L'ECONOMIE**
 - Agents, acteurs et actes économiques
 - Produire : les facteurs de production
 - Produire : l'entreprise
 - Progrès technique, science et science économique
- **PRINCIPES ECONOMIQUES FONDAMENTAUX**
 - **L'intégration économique**
 - économie de marché
 - économie planifiée
 - **Analyse micro-économique**
 - le calcul économique
 - le marché des biens et services. La détermination des prix
 - la fixation des prix dans quelques cas particuliers
 - micro-économie en économie planifiée

- Analyse macro-économique
 - la démarche agrégative
 - quel équilibre économique
- SYSTEMES ET STRUCTURES ECONOMIQUES
 - Histoire de la pensée et des faits économiques
 - Le système capitaliste
 - Systèmes et structures socialistes
 - Le libéralisme planifié
- CONCLUSION.

Finances Publiques :

Mêmes thèmes que le cours de B 1 traité de façon plus approfondie.

Comptabilité Commerciale :

- LES BASES DE LA COMPTABILITE
 - Généralités
 - Bilan et opérations de l'entreprise
 - Enregistrements des opérations et virements comptables
 - Comptes du patrimoine
 - Comptes de gestion
 - Comptabilité de gestion et soldes caractéristiques
 - Analyse du plan comptable
- ANALYSE ET ENREGISTREMENT DES OPERATIONS
 - Opérations sur les capitaux permanents et les valeurs immobilisées
 - Analyse des opérations commerciales
 - Enregistrement des charges et produits
 - Règlements et effets de commerce
 - Les emballages commerciaux
 - Comptabilité par partie double et son contrôle
 - Les comptes de mouvements
- TRAVAUX DE FIN D'EXERCICE ET SYSTEMES COMPTABLES
 - Les amortissements et les provisions
 - L'inventaire extra-comptable
 - Autres régularisations des comptes
 - Entreprises industrielles et leur comptabilité
 - Les systèmes comptables.

Droit Commercial :

- INTRODUCTION
- NOTIONS FONDAMENTALES
 - Les actes de commerce
 - Les commerçants
 - Le fonds de commerce
- LES SOCIETES COMMERCIALES
 - Règles communes à toutes les sociétés
 - Les sociétés de personnes
 - La société à responsabilité limitée
 - La société anonyme.

Droit Administratif :

Mêmes thèmes que le cours de B 1 traité de façon plus approfondie.

Comptabilité Nationale :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 EF traité de façon plus approfondie.

Economie du Cameroun :

Mêmes thèmes que le cours de B 1 traité de façon plus approfondie.

A 2 (toutes sections)

Droit Administratif :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 traité de façon plus approfondie.

Economie Monétaire et Internationale :

Mêmes thèmes que les cours de B 2 traité de façon plus approfondie.

Responsabilité Civile :

Même thème que le cours de B 2 AG.

Principes de Rédaction Administrative :

- PRINCIPES
- METHODES : Technique du résumé, une méthode de composition, style administratif, copies
- LES DOCUMENTS.

A 2 AG.

Mixité de l'Ordre :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 AG traité de façon plus approfondie.

Doctrines Politiques du XIXe siècle :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 AG traité de façon plus approfondie.

Libertés Publiques :

- INTRODUCTION
 - Généralités
 - Notion de libertés publiques
- NOTION DE LIBERTES PUBLIQUES EN DROIT POSITIF
 - Les libertés publiques n'existent qu'en droit positif
 - Les diverses doctrines en libertés publiques
- ETUDE DES LIBERTES PUBLIQUES
 - La sûreté
 - Les libertés de la pensée

Droit Traditionnel :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 AG traité de façon plus approfondie.

Sauvegarde Sanitaire :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 AG traité de façon plus approfondie.

Sciences et Techniques Administratives :

- INTRODUCTION
 - Définition de la science et technique administrative
 - Rapport de la science administrative avec d'autres disciplines voisines
- L'ADMINISTRATION ET SON ENVIRONNEMENT
 - Rapports de l'administration avec le pouvoir politique
 - L'administration et l'Etat
 - L'administration et les autres institutions politiques
 - L'administration et le système juridique de la planification
- MISSIONS ET STRUCTURES DE L'ADMINISTRATION
 - Les missions de l'administration
 - Les structures de l'administration

A 2 (AM)

Direction Etudes :

- STATUT PARTICULIER DU CORPS DES FONCTIONNAIRES DE L'ADMINISTRATION DE LA SANTE PUBLIQUE
- LES PROFESSIONS MEDICALES ET PARA-MEDICALES
- PROBLEMES DE CLASSEMENT DE DOCUMENT
- TRAVAUX PRATIQUES SUR DOCUMENTS.

Structure du Ministère de la Santé :

- INTRODUCTION
 - Historique de la santé publique
 - Les formes de protection de la société depuis l'antiquité
- LES PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION
- LES CARACTERES DE L'ADMINISTRATION
- LE PROCESSUS D'ADMINISTRATION
- L'ORGANISATION DU MINISTERE DE LA SANTE
 - Objectifs généraux
 - Fonction du Ministère de la Santé
 - Principes d'organisation du service de la santé

Gestion Economique et Financière :

- INTRODUCTION
 - But et objectif de la gestion économique et financière
- LA COMPTABILITE
 - Principes fondamentaux
 - Les comptes
 - Définition du plan comptable
 - Problèmes de la comptabilité
 - Enseignement de la comptabilité
- LA COMPTABILITE ANALYTIQUE
 - Analyse des coûts
 - Analyse des marges
- LE BUDGET
 - Généralités, définition
 - Techniques budgétaires classiques
 - Présentation et élaboration du budget

- LES PROBLEMES DE LA COMPTABILITE

Services Publics Hospitaliers :

- INTRODUCTION

- Historique de la santé publique
- Historique générale de la santé publique
- La santé publique et le Tiers Monde

- LE SERVICE PUBLIC

- Les accessoires du service public hospitalier
- Comment est assuré le service public hospitalier
- Les moyens d'action du service public hospitalier.

Gestion Administrative du Personnel :

- Gestion Prévisionnelle du Personnel
- Statut du Personnel médical
- Statut du Personnel non médical
- Structure du Personnel et évolution
- Le recrutement
- L'affectation. Les avancements
- Encadrement du Personnel à l'hôpital
- La responsabilité du Personnel à l'hôpital
- L'absentéisme du Personnel hospitalier
- Le contentieux du Personnel hospitalier
- La formation et le recyclage du Personnel
- Gestion du Personnel
- Sanction disciplinaire
- Cessation de fonction
- Le régime des pensions civiles

Charte Hospitalière :

- L'HOPITAL ENTREPRISE

- La notion d'entreprise
- Le cas de l'hôpital public

- L'INSTITUTION HOSPITALIERE FRANÇAISE

- Charité chrétienne et hospitalité
- La bienfaisance et l'hospitalité
- Assistance et hospitalité
- De l'assistance publique à la sécurité sociale

- LA CHARTE DU MALADE HOSPITALISE.

Information Médicale :

- INTRODUCTION

- Principe de l'organisation des services de la santé
- Généralités sur le santé publique

- LE BIEN-ETRE

- LA MALADIE

- L'ORGANISATION DES SERVICES DE LA SANTE AU CAMEROUN

- L'ORGANISATION STRUCTURELLE DES SERVICES DE LA SANTE AU CAMEROUN

- L'EDUCATION SANITAIRE.

Gestion des Bâtiments :

L'ENTRETIEN DES BATIMENTS

- Introduction
- Définition, modalités, limites et moyens

LA FONCTION ENTRETIEN

- Objet
- Moyen
- Définition comptable de l'entretien
- Les modalités de l'entretien.

A 2 (ASU)

Structure du Ministère :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 ASU traité de façon plus approfondie.

Intendances et Administration Sociale :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 ASU traité de façon plus approfondie.

Gestion du Personnel :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 ASU traité de façon plus approfondie.

Planification Statistique :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 ASU traité de façon plus approfondie.

Éducation Sociale :

Voir A 2 AG.

A 2 (ICM)

Comptabilité Matière :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 AG traité de façon plus approfondie.

Directeur des Études :

Contenu du cours à préciser.

Organisation des Services :

Contenu du cours à préciser.

Sciences et Techniques Administratives :

Voir A 2 AG.

A 2 (DOU)

Organisation des Services :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 DOU traité de façon plus approfondie.

Législation Douanière :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 DOU traité de façon plus approfondie.

Économie Douanière :

- OBJET DE L'ÉCONOMIE DOUANIÈRE
- LA LIMITATION DU COMMERCE INTERNATIONAL PAR DES MOYENS FISCAUX
 - Le droit de douane
 - Le tarif des douanes
 - La mise en vigueur du tarif des douanes
 - Les surtaxes
 - Les droits et taxes purement fiscaux

Régimes Suspensifs :

- INTRODUCTION
 - Définition et Généralités
- LE RÉGIME DE L'ENTREPOT
 - Utilité de ce régime
 - Les différentes catégories d'entrepôt

- LE REGIME DU TRANSIT
 - Définition
 - Utilité de ce régime
 - Réglementation douanière de ce régime
 - Les différentes catégories de transit
- L'ADMISSION TEMPORAIRE
 - Définition
 - Utilité
 - Fonctionnement
 - Différentes sortes d'admission temporaire.

Procédure de Délouanement :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 DOU traités de façon plus approfondie.

A 2 (IMP)

Fiscalité des Personnes :

- AVANT PROPOS
- L'IMPOT SUR LE REVENU DES PERSONNES PHYSIQUES
 - Les personnes imposables
 - Le revenu imposable
- LA TAXE PROPORTIONNELLE
 - Les revenus fonciers
 - Les bénéfices agricoles
 - Les traitements, salaires etc...
 - Les bénéfices des professions non commerciales
 - Les revenus des capitaux mobiliers
 - Les bénéfices industriels et commerciaux
 - Le calcul de l'impôt
- LA SURTAXE PROGRESSIVE
 - Le revenu global
 - Les charges à déduire
 - Le calcul de l'impôt
- IRPP - DISPOSITIONS DIVERSES
 - L'impôt forfaitaire
 - Les dispositions spéciales.

Droit d'Enregistrement :

- PRINCIPES D'EXIGIBILITE DES DROITS D'ENREGISTREMENT
 - La loi d'enregistrement
 - L'assiette de l'impôt d'enregistrement
 - Liquidation et recouvrement de l'impôt
 - Le contentieux de l'impôt
- LES TARIFS ET LEUR APPLICATION
 - Les droits d'actes
 - Les droits de mutation
 - Les sociétés.

Comptabilité Commerciale :

- Le Bilan et sa signification
- La théorie des comptes
- Les comptes de patrimoine
- Le Plan Comptable OCAM
- Étude des opérations portant sur les capitaux à long et moyen terme
- Les comptes de stock

- La comptabilisation des emballages commerciaux
- Effets et Warrants à payer, à recevoir, chèque à encaisser
- Les réductions commerciales
- La comptabilisation des frais de personnel
- Les amortissements
- Les cessions d'immobilisations.

Contentieux Fiscal :

- INTRODUCTION
- LA JURIDICTION CONTENTIEUSE
 - La déclaration au Directeur
 - Les réclamations adressées au Ministre des Finances
 - Les instances devant la chambre administrative de la Cour Suprême
- LA JURIDICTION GRACIEUSE
 - Les demandes des contribuables
 - Les demandes des comptables du trésor chargés du recouvrement.

Droit Civil Orienté :

Les actes et faits juridiques entraînant le paiement des droits d'enregistrement (actes sur les biens et les obligations).

Fiscalité Immobilière :

- LES CONTRATS TRANSFÉRANT LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE
 - Ventes et conventions assimilées
- LE RÉGIME FISCAL DES CONTRATS TRANSFÉRANT LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE
 - Ventes d'immeubles et conventions assimilées
 - Ventes de meubles
 - Les échanges d'immeubles avec soulte
 - Mutations à titre onéreux d'usufruit et de nue-propriété
 - Mutations de jouissance des baux
- AUTRES APPLICATIONS
 - Partage avec soulte
 - Licitations
 - Cession de droits successifs
 - Apports immobiliers à titre onéreux à une société.

A 2 (TRE)

Comptabilité Générale :

- LES ECRITURES COMPTABLES DU TRÉSOR
 - Registres et documents de comptabilité
 - Classement et numérotation des comptes
- ETUDE DÉTAILLÉE DE LA NOMENCLATURE
 - Caisse et porte-feuille
 - Comptes de résultats
 - Comptes spéciaux de l'État
 - Tiers et correspondants
 - Déclaration à l'État
- LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE
 - Tenue des comptes financiers
 - Les comptes de mouvements de fonds
 - Les comptes de transferts
 - Les opérations pour compte de tiers
- TRAVAUX DIRIGÉS

Services du Recouvrement :

- LE SERVICE DU RECOUVREMENT DANS LES POSTES COMPTABLES
- LA MISE EN RECOUVREMENT DE L'IMPOT
 - Confection, homologation, prise en charge des rôles
 - Les rôles d'impôts mécanisés
- L'EXIGIBILITE DES IMPOTS PERÇUS PAR VOIE DE ROLE
 - L'exigibilité normale
 - Les retenues à la source
 - Les tiers provisionnels
 - L'exigibilité immédiate
 - La majoration de 10 %
- LES RECETTES DE L'ETAT RECOUVREES SANS TITRE PREALABLE
- LE PAIEMENT DES IMPOTS
- NOTIONS SUR LES RECLAMATIONS ET LES POURSUITES
- LES SURETES DU TRESOR.

Tresorerie de l'Etat :

- L'EVOLUTION DU TRESOR ET SON ORGANISATION ACTUELLE
 - Historique
 - Organisation actuelle du trésor en France
 - Organisation actuelle du trésor au Cameroun
- LE TRESOR ET LES FINANCES PUBLIQUES
 - L'exécution de la loi de Finances
 - Les relations de tresorerie
 - Les emprunts et la gestion de la dette publique
 - Classement et présentation des opérations du trésor
- LE TRESOR ET LES ACTIVITES FINANCIERES
 - Le trésor banquier
 - Le trésor tuteur du système bancaire et du marché des valeurs mobilières
- LE TRESOR ET LE SYSTEME MONETAIRE
 - Le trésor et les mécanismes monétaires
 - Le trésor et la politique monétaire.

Organisation des Services :

- GENERALITES SUR LE TRESOR PUBLIC
 - Définition
 - Historique
 - Rôle : les opérations d'exécution des lois de finances
- ORGANISATION ACTUELLE DU TRESOR AU CAMEROUN
 - Le Ministère des Finances
 - Les services centraux de la direction du trésor
 - Les services extérieurs
- LES CADRES DES SERVICES DU TRESOR
 - Conditions de rémunération
 - Notation, avancement, discipline
 - La gestion des postes comptables
- L'IMPLANTATION DES POSTES COMPTABLES
 - Implantation géographique
 - Structure des postes
 - Relations entre poste comptables.

Droit Civil Orienté :

Voir A 2 IMPOT.

A 3 (Toutes Sections)

Droit Penal des Fonctionnaires :

Objet du cours : La fonctionnaire et le droit pénal spécial : protection du fonctionnaire, obligations du fonctionnaire etc..., au regard de la loi pénale.

Economie du Développement :

- Histoire de la croissance occidentale et du blocage des économies développées au 19e et 20e siècle
- Le développement dans les pays riches
- Le sous-développement dans les pays pauvres
- La mondialisation de l'économie
- Théories de la croissance pure
- Théories du développement
- Projet de développement et choix des systèmes économiques
- Les techniques de développement
- Application à l'économie camerounaise.

A 3 (AG)

Comptabilité Matières :

- **GENERALITES SUR LA COMPTABILITE MATIERES**
 - . Notions générales
 - . Les biens et leurs classifications
 - . Les autorités et agents de la comptabilité-matières
- **LES LIVRES DE LA COMPTABILITE-MATIERES**
 - . Livres à tenue universelle
 - . Livres auxiliaires de contrôle
 - . Fiches d'inventaire ou de détenteur
- **LES OPERATIONS DE LA COMPTABILITE-MATIERES**
 - . Opérations à charge et à décharge
 - . Opérations d'inventaire
 - . Opérations de reddition des comptes
- **DE LA GESTION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES**
 - . Gestion des biens meubles
 - . Gestion des propriétés immobilières bâties et non bâties
 - . Gestion des animaux vivants
- **MECANISME DE CONTROLE DE LA COMPTABILITE-MATIERES**
 - . Contrôle du Ministre des Finances
 - . Contrôle de l'Inspection Générale de l'Etat
 - . Contrôle internes
- **LA SANCTION DES RESPONSABILITES**
 - . Catégorie de sanctions
 - . Gestion de fait
 - . Contentieux-matières.

Administration et Justice :

- INTRODUCTION
- ORGANISATION JUDICIAIRE DE LA REPUBLIQUE FEDERALE DU CAMEROUN
 - . Au Cameroun Occidental
 - . Au Cameroun Oriental
 - . Les juridictions fédérales
- ORGANISATION ACTUELLE DES JURIDICTIONS EN R.U.C.
 - . Les principes fondamentaux
 - . L'organisation.

CONFERENCE DES METHODES :

OBJET :

- Apprendre aux élèves à faire des exposés oraux devant un auditoire ; en leur qualité future de hauts fonctionnaires, ils auront souvent à prendre la parole au cours des réunions.
- Leur enseigner les méthodes d'élaboration du plan, pour la rédaction des sujets d'ordre général : il s'agit de développer leur esprit de synthèse.
- Leur donner des éléments sur les méthodes de préparation, et les techniques de conduite des réunions.
- Enfin et à l'occasion de ce cours, développer leur niveau de culture générale en ouvrant leurs esprits sur les divers et importants problèmes d'actualité dont la connaissance conditionne la compréhension de la plupart des événements mondiaux.

CONTENU DU COURS :

Le cours se déroulera en deux phases :

- Première phase : phase d'apprentissage des méthodes :
 - d'élaboration de plan - type en deux parties (1 séance)
 - d'exposé oral devant un auditoire (1 séance)
 - de préparation et de conduite des divers types de réunions (2 séances)
 - de résumé d'un texte ou de synthèse de documents (1 séance)
- Deuxième phase : travaux pratiques à partir des sujets préparés à la bibliothèque par un groupe d'élèves (15 séances).
 - des groupes de 3 ou 4 élèves sont constitués par affinité
 - un sujet figurant au programme de culture générale ci - annexé est confié à chaque groupe.
 - la bibliographie se rapportant au sujet est indiquée
 - chacun des élèves du groupe doit lire le ou les livres désignés.
 - en groupe, ils doivent préparer un exposé commun, bâti sur un plan cohérent
 - le jour de l'exposé, le groupe doit se placer à la tribune et exposer pendant 30 minutes, sous la présidence d'un élève neutre qui conduit la réunion
 - le reste de la classe critique pendant une heure la forme et le fond de l'exposé
 - les élèves qui ont des compléments d'information sur le sujet les fournissent
 - la manière de conduire les débats par le Président de séance est également critiquée.

A la fin de chaque séance, le travail du groupe est noté quant à son fond et quant à sa forme ; une note chiffrée est attribuée au groupe et devient la note individuelle de chaque élève du groupe.

Une note chiffrée est attribuée au Président de la réunion.

Chaque groupe reçoit son sujet au moins un mois à l'avance pour être en mesure de rechercher et de lire la bibliographie nécessaire.

Programme des Séances d'Apprentissage de la Méthode :

- Méthode d'élaboration du plan de rédaction se rapportant à un sujet d'ordre général
- Méthode d'exposé oral devant un auditoire
 - la tenue de l'orateur
 - sa diction
 - la préparation de l'exposé
- Méthode de résumé d'un texte ou de synthèse de documents
- Méthode de conduire d'une réunion
 - les problèmes généraux de la communication
 - les divers types de réunion et le rôle de l'animateur.

Programme de Culture Générale :

La rédaction se rapportant sur sujets d'ordre général, les exposés oraux, les résumés de textes et la synthèse des documents tireront leurs sujets du programme ci - dessous.

THEMES POLITIQUES :

- Le conflit Est - Ouest
 - la Guerre froide
 - les blocs militaires

- Le désarmement
- Le non-alignement, le tiers-monde
- La division Nord-Sud du Monde
 - la division internationale du travail
 - le transfert de technologie
 - la détérioration des termes de l'échange

THEMES ECONOMIQUES :

- La crise du système monétaire international et les réformes envisagées
- Les entreprises multinationales
- Les interventions de l'Etat en milieu rural : la Révolution Verte

THEMES ADMINISTRATIFS :

- Les missions de l'Administration et le phénomène du «Pouvoir Administratif»
- Les méthodes de prise de décision dans l'Administration
- L'Administration et le public
- La notion de coût et rendement dans l'Administration : la Rationalisation des Choix Budgétaires (R.C.B.)

THEMES SOCIAUX :

- Les problèmes de la jeunesse : la réforme de l'enseignement, l'excès rural
- La faim dans le monde
- Les grands problèmes sociaux de la civilisation industrielle : les méfaits de l'automatisme, l'adaptation de l'homme au travail
- Les problèmes démographiques dans le monde.

Gendarmerie :

- INTRODUCTION

- Caractères de la gendarmerie
- Histoire de la gendarmerie

- ORGANISATION ET MOYENS DE LA GENDARMERIE

- Principes fondamentaux
- Le personnel
- Le domaine administratif
- Les missions de la gendarmerie dans le domaine judiciaire
- Les missions de la gendarmerie dans le domaine militaire
- Missions de la gendarmerie dans le domaine de la circulation routière

- LES PRINCIPES D'ACTION

- Principe d'exécution du service
- Droits de la gendarmerie
- Devoirs de la gendarmerie

- LES RELATIONS DE LA GENDARMERIE AVEC LES DIFFERENTES AUTORITES

- Relations avec les autorités administratives
- Relations avec les autorités judiciaires
- Rapports avec les autorités militaires.

Droit Foncier et Domaniale :

- INTRODUCTION

- Définition du droit foncier et du droit domaniale
- Origine des droits fonciers traditionnels
- Les sujets du droit foncier traditionnel

- LE DROIT FONCIER : L'EVOLUTION DES REGIMES FONCIERS CAMEROUNAIS

- Les régimes de l'immatriculation
- L'usufruit
- La procédure d'immatriculation
- Principes posés par l'ordonnance de 1974.

- LE REGIME DOMANIAL

- Les attributs du domaine public
- La répartition du domaine public.

Droit International Public :

- LES SOURCES DU DROIT INTERNATIONAL PUBLIC

- Traités
- Coutumes
- Principes généraux du droit
- L'équité

- COMPETENCE ET TERRITOIRES DES ETATS

- Théorie générale des compétences
- Sanctions de l'exercice des compétences

- LE TERRITOIRE

- Caractères généraux et nature juridique
- Etablissement de la compétence territoriale
- Délimitation de la compétence territoriale

- LE DOMAINE PUBLIC

- Domaine terrestre
- Fleuves et canaux
- La mer
- L'air et l'espace

REGLLEMENT PACIFIQUE DES CONFLITS INTERNATIONAUX

- Mode diplomatique de règlement des conflits
- L'arbitrage
- Le règlement judiciaire
- Le règlement politique.

Economie Rurale :

- INTRODUCTION : Position du problème
- LES POLITIQUES AGRICOLES
 - Les buts de la politique agricole
 - La politique agricole du Cameroun
 - La révolution verte
 - La révolution verte au Cameroun
 - L'exode rurale
 - L'agriculture à temps partiel
 - Le crédit agricole et ses problèmes
- LE MARCHÉ DES PRODUITS AGRICOLES
 - La fixation des prix agricoles. Rôle des caisses de stabilisation
 - Le marché de la viande bovine
 - L'économie céréalière du Cameroun
 - Le marché camerounais du cacao
 - Les échanges agricoles du Cameroun.

Contentieux Administratifs :

- INTRODUCTION
 - Place du contentieux administratif
 - Le contentieux administratif et le régime administratif
 - Origine du principe de la séparation des autorités administratives et judiciaires
- LA JUSTICE ADMINISTRATIVE
 - La compétence du juge administratif en matière contentieuse
 - La juridiction administrative
- ETUDE DES PRINCIPAUX RECOURS CONTENTIEUX
 - Le recours pour excès de pouvoir
 - Le contentieux de la pleine juridiction
 - Le recours en interprétation et en appréciation des actes administratifs.

Marchés Publics :

Voir B 2 EF.

Justice Militaire :

- PREMIERE PARTIE
 - Procédure pénale militaire
 - Organisation et compétence des juridictions militaires
 - Procédure et lois pénales applicables devant ces juridictions
- DEUXIEME PARTIE
 - Les infractions consistant dans la violation d'un devoir militaire
- TROISIEME PARTIE
 - Atteinte à la sûreté de l'Etat
 - Infraction relatives à la subversion
 - Les délits politiques
 - Infractions à la législation sur les armes.

A 3 (EF)

Economie Appliquée :

- PLANIFICATION ET PLANS DE DEVELOPPEMENT
- L'INTEGRATION INTERNATIONALE
- PROTECTIONNISMES ET DEVELOPPEMENT

- ANALYSE DU SOUS - DEVELOPPEMENT : LE CAMEROUN

T.P.

- Système bancaire de développement : pays libéraux, pays socialistes, pays à monnaie dirigée
- Les banques de développement : SNI, BCD, Autres exemples africains - Orientation sectorielle et critères de décision
- Intégration industrielle : capital et les filiales - réinvestissements locaux, multinationales en Afrique TEI.
- intégration agricole : agriculture traditionnelle et agro - industrie - liaisons amont et aval
- Micro - Economie agricole : révolution verte et réforme agraire
- Transports et développement : coûts et avantages - tarification
- Étude d'un projet agro - industriel
- Le problème des marchés et des prix réglementation - contingentement et réorganisation
- Étude d'un organisme de financement international : CEE, BIRD, BEI
- Marchés extérieurs : garanties de prix et stabilité
- Politique sociale et développement : Problématique de l'inégalité et de la croissance - protection individuelle et organisation sociale
- Planification du développement : voir cours de planification et d'aménagement du territoire.

Economie Internationale :

- **STRUCTURES NATIONALES ET ECHANGES INTERNATIONAUX**
 - Critères déterminant la position économique internationale d'un pays
 - Les conditions de l'échange international
 - Les organisations économiques internationales
- **LES DOCTRINES ET TECHNIQUES RELATIVES AUX ECHANGES INTERNATIONAUX**
 - Les doctrines
 - Les politiques d'intervention
- **LA BALANCE DES PAIEMENTS**
 - Présentation et composition
 - Balance des paiements et comptabilité nationale
 - Évolution de la balance des paiements et croissance des économies nationale
- **TECHNIQUES D'EQUILIBRE DE LA PALANCE DES PAIEMENTS**
 - Le processus d'ajustement par les variations de prix
 - L'ajustement par les variations du taux de change
 - L'ajustement par les variations de revenu
 - L'interaction des variations de revenu dans l'adaptation de la balance des paiements courants
- **RELATIONS FINANCIERES INTERNATIONALES**
 - Les institutions financières internationales
 - La zone franc.

Programmation Linéaire :

- Définition et présentation de la programmation linéaire
- Résolution des programmes
- Dualité des programmes linéaires
- Méthodes particulières de résolution d'un problème.

Droit Foncier Domestique :

Voir A 3 AG.

Organisation et Gestion des Entreprises :

- **INTRODUCTION**
 - Les sociétés commerciales et les autres entreprises
- **L'IMPOT SUR LES SOCIETES**
 - Domaine de l'impôt
 - Détermination du bénéfice imposable
 - Etablissement de l'imposition

- LA CONTRIBUTION DES PATENTES

- Domaine de la contribution
- Détermination de la base d'imposition
- Les personnes imposables
- Principes de l'annualité
- Obligations des contribuables.

Marchés Publics :

Voir A 3 AG.

A 3 (TRA)

Droit du Travail :

- **LE SALAIRE ET SES ACCESSOIRES (Détermination - Paiement)**
- **LES CONDITIONS DU TRAVAIL**
 - La durée du travail
 - Le régime des congés payés
 - Les repos
- **LES DELEGUES DU PERSONNEL**
- **LES DIFFERENDS DU TRAVAIL**
 - Les différends collectifs
 - Les différends individuels.

Economie Internationale :

Voir A 3 AG.

Décret classé :

- Introduction générale
- Etude de la convention N° 81 sur l'inspection du travail
- Les pouvoirs de l'inspecteur du travail
- La méthode d'inspection.

Exemple Planification Main d'œuvre :

Mêmes thèmes que les cours de B 2 TRA traités de façon plus approfondie.

Différends du Travail :

- **L'ADMINISTRATION DU TRAVAIL ET DE LA PREVOYANCE SOCIALE**
 - Evolution et organisation actuelle
 - Fonctionnement et moyens d'action
- **LES INSTITUTIONS PROFESSIONNELLES**
 - Les organismes constitués auprès du M.T.P.S.
 - Les délégués du personnel
- **LES DIFFERENDS DU TRAVAIL**
 - Les différends individuels
 - Les différends collectifs.

Jurisprudence Sociale :

- **ETUDE ET COMMENTAIRE D'ARRETS CONCERNANT LES CONFLITS DU TRAVAIL**
 - Compétence du tribunal
 - Accidents du travail
 - Le salaire
 - Suspension et rupture du contrat du travail.

Syndicalisme au Cameroun :

- Caractéristiques du syndicalisme camerounais
- Historique de 1944 à 1960
- Evolution du syndicalisme depuis l'indépendance
- Etude du règlement intérieur de l'UNTC.

A 3 (DOU)

Technologie :

- ETUDES TECHNIQUES

- Les industries alimentaires
- Les textiles.

Conventions :

Mêmes thèmes que le cours de B 2 DOU traités de façon plus approfondie.

Régimes Suspensifs et Particuliers :

- REGIME SUSPENSIFS

- L'admission temporaire spéciale
- Le régime de l'exportation temporaire
- Le régime de la taxe unique

- REGIMES PARTICULIERS

- La franchise
- Le régime de l'évitement des navires et des aéronefs
- La police du rayon.

Procédure de Dédouanement :

- LA VISITE DES MARCHANDISES

- Base légale de la vérification des déclarations
- Caractère facultatif de la déclaration
- Le déroulement de la vérification
- Les divers documents servant à lever les prohibitions
- La vérification physique des marchandises
- La suspension des opérations de visite.

Informatique :

- INTRODUCTION

- HISTORIQUE DE L'INFORMATIQUE

- Structure d'un ensemble informatique
- L'U.A.L.
- Les organes d'entrée et de sortie
- Les moyens de stockage intermédiaire : les mémoires auxiliaires

- LA PROGRAMMATION

- Travaux de programmation
- Les langages
- Exemples de programmes.

Comptabilité Prohibitions :

- La comptabilité du chef du bureau
- Les prohibitions traditionnelles
- Le contrôle du commerce extérieur et des mouvements de capitaux.

A 3 (IMP)

Impôt sur le Chiffre d'Affaires :

- INTRODUCTION
- CHAMPS D'APPLICATION
 - Personnes et opérations imposables
 - Exemptions - Exonérations
 - Territorialité
- LA LIQUIDATION DE L'IMPOT
 - Fait généraux, assiette et taux
- OBLIGATIONS ET SANCTIONS
 - Obligations
 - Sanctions
- TRAVAUX MATERIELS.

Timbre et Enregistrement :

- DROITS DE TIMBRE
 - Liquidation, émission et recouvrement des différents droits de timbre
 - Gestion des timbres fiscaux
- DROITS D'ENREGISTREMENT
 - Liquidation, émission et recouvrement des différents droits d'enregistrement
- TAXES EMISES PAR LE SERVICE DE L'ENREGISTREMENT
 - Liquidation, émission et recouvrement de la taxe spéciale sur les sociétés, de la taxe sur les contrats d'assurance et de l'immatriculation au registre du commerce
- EVALUATION IMMOBILIERE.

Comptabilité Commerciale :

- Les provisions
- Le contrôle des comptes réciproques
- La régularisation des comptes de gestion
- Les soldes caractéristiques de gestion
- La balance (rappel)
- Les comptes de mouvement
- Le bilan
- La comptabilité des sociétés commerciales.

Fiscalité des Entreprises :

- L'IMPOT SUR LES SOCIETES
 - Domaine de l'impôt
 - Détermination du bénéfice imposable
 - Etablissement de l'imposition
 - Cas particuliers
- L'IRPP - BENEFICES INDUSTRIELS - BENEFICES ARTISANAUX
 - Dispositions générales et communes à l'IS et à l'IRPP/BIC
- LA CONTRIBUTION DES PATENTES
 - Domaine de la contribution
 - Détermination de la base d'imposition
 - Personnes imposables
 - Principe de l'annualité
 - Obligations des contribuables
 - Etablissement de l'imposition.

Contentieux Fiscal :

Suite du cours commencé en A 2 IMP.

Informatique :

Voir A 3 DOU.

Vérification Comptable :

- Les systèmes comptables : centralisation classique, balances carrées, système par décimales
- Exercices pratiques : cession et liquidation d'entreprises, constitution de sociétés, répartition de bénéfices, modification du capital, dissolution de sociétés, emprunts, fusions, participations croisées.

A 3 (TRE)

Comptabilité Générale :

Cours

- INTRODUCTION
 - Nécessité de la centralisation
 - Mécanisation de la comptabilité publique
- LE TRAITEMENT DES COMPTABILITES DECADAIRES
 - Ecritures des livres journaliers
 - Documents de base et code - pièces
 - Balance d'entrée
 - Les écritures de contre partie
- ✓ LE TRAITEMENT INFORMATIQUE
 - Unités et phases de traitement
 - Les divers contrôles
 - Les diverses corrections, les contre parties
 - Les tables
 - Traitement des écritures sans en - cours
 - Traitement des écritures avec en - cours
 - Cas particulier de Douala
- LE CIRCUIT DES COMPTABILITES ET DES EDITIONS
 - Travaux avant traitement informatique
 - Préparation du contrôle technique
 - Correction du contrôle technique
 - Les éditions après traitement informatique
 - La diffusion des documents
 - L'exploitation des documents
- LES PROCEDURES PARTICULIERES
 - Comptabilisation de la douane
 - Les bulletins de liquidation de recettes
 - Comptabilisation de la esolde
 - Comptabilisation des impôts

I.D.

Etudes et commentaires sur les divers documents issus du traitement informatique.

Dépenses de Matériel :

- Les documents de base pour les dépenses de matériel : les titres d'engagement
- Le traitement informatique des dépenses de matériel
- L'organisation des services
- Les opérations d'ouverture et de clôture d'exercice.

Plan Comptable Général :

- Présentation générale du P.C.G.E
- Le cadre comptable général
- Modalités de fonctionnement : de mise en place

- Les opérations budgétaires : étude et exercices
- Les opérations de trésorerie : étude et exercices
- Les droits constatés : étude et exercices
- Les actifs financiers à long et moyen terme
- Emprunts et autres dettes à long et moyen terme
- Exercices sur les dettes et créances à long et moyen terme
- Le calcul des résultats
- Les comptes de charges et produits
- Exercices sur les comptes de gestion
- Les comptes d'immobilisations
- Opérations sur les immobilisations
- Les stocks - généralités
- Opérations sur les stocks
- Cas d'ensemble (étalé sur plusieurs séances).

Collectivités Locales :

- Introduction
- Aperçu Historique et organisation administrative des communes
- La décentralisation communale
- La raison d'être et les principes de base du budget
- Les autorités budgétaires communales
- La formation du budget communal
- La contenance du budget communal
- Les ressources de la commune
- Les Dépenses communales
- L'exécution du budget communal en recettes
- L'exécution du budget communal en dépenses
- Les régies municipales
- La comptabilité communale
- La comptabilité - matières
- Les comptes de gestion.

Dépenses de Solde et de Pensions :

- Procédure traditionnelle de la paie
- Les textes de base sur la rémunération
- L'émission des titres de solde mécanisés
- Le service contrôle du trésor
- L'organisation des services d'opposition du trésor
- Le régime des pensions civiles.

Informatique :

Voir A 3 DOU.

Marchés Publics :

Voir A 3 AG.

SECRET

AJF 1	AJF 2	AJA 1	AJA 2	B 2 GRF	A 2 AGRF	A 3 AGRF
STAGES EN Jurisdiction	«	«	«	«	«	«
Education Physique		«		«	«	
Anglais	Anglais	Français	«	Anglais	«	«
Droit Pénal Général	Pratique Instruction	Evidence	«	Pratique des Greffes	Pratique des Greffes	«
Droit Pénal Spécial	Législation Spéciale	Drafting of Judgment	«	Procédure Civile et Pénale	Procédure civile et Pénale	«
Pratique Judiciaire	Pratique Judiciaire 1	Customary Law	Déontologie	Droit Administratif	Droit Administratif	Comptabilité Métiers
Pratique Audience	Pratique Judiciaire 2	Criminal Procedure	«	Déontologie	Méthode de Redact. Adm.	T.D. Redact. Administrative
Pratique Parquet	Medecine Légale	Civil Procedure	«	Dactylo	Sciences et Tech. Adm.	Dactylo
Déontologie		Civil Law	«		Déontologie	
		Criminal Law	«		Dactylo	

COURS DU PREMIER SEMESTRE

	Droit Traditionnel			Contentieux Administratif		
Criminalistique						
Procédure Pénale			Criminalistique		Administration et Justice	Contentieux Administratif
					Droit Traditionnel	« A 2 AGRF

COURS DU SECOND SEMESTRE

Droit Internat. Privé	Gendarmerie				Enregistrement	« A 2 GRF
Procédure Civile	Justice Militaire			Redact. de Jugement:	« B 2 GRF	« B 2 GRF
	Jurisprudence Sociale					
	T. D. Respons. Civile			« AJF 2	« AJF 2	

Droit Pénal Général ::

- APPLICATION DE LA LOI PENALE
 - Dispositions préliminaires
 - Appréciation de la loi dans le temps
 - De l'application de la loi pénale
 - De la loi et sentence pénale étrangère
- L'INFRACTION
 - L'élément légal de l'infraction
 - L'élément matériel de l'infraction
 - L'élément moral de l'infraction
 - Les éléments négateurs de l'infraction
- LE DELINQUANT
 - L'auteur de l'infraction et ses auxiliaires
 - Suppression ou atténuation de la responsabilité pénale
 - Aggravation de la responsabilité pénale
 - Modulation de la sanction pénale par le juge
- DES PEINES ET DES MESURES DE SURETE
 - Dispositions préliminaires
 - Des peines principales
 - Les peines accessoires et complémentaires

Droit Pénal Spécial :

- INTRODUCTION : notions générales
- CRIMES ET DELITS CONTRE L'INTERET GENERAL
 - Les atteintes à la sécurité publique
 - Les atteintes à la paix publique
 - Les atteintes à l'économie publique
 - Les atteintes à la santé publique
 - Les atteintes à la moralité publique
 - Les atteintes au culte
- LES CRIMES ET DELITS CONTRE LES PARTICULIERS
 - Les atteintes à l'intégrité corporelle
 - Les atteintes à la liberté et à la paix des personnes.

Pratiques Judiciaire :

- EXPOSE SUR LA TECHNIQUE DE REDACTION DE JUGEMENT
 - Les différentes sortes de jugement
 - Le jugement et ses 3 parties
 - Le style du jugement
- EXERCICES PRATIQUES
 - De qualification pénale
 - De redactions collectives de jugements pénaux
 - De redaction collective de jugements civils.

Pratiques Audience :

- REGLES GENERALES DE L'AUDIENCE : L'AUDIENCE CIVILE
 - Règles générales de l'audience
 - Règles particulières à certaines audiences
- L'AUDIENCE CORRECTIONNELLE
 - Préparation et déroulement
 - L'instruction à l'audience
 - Le témoignage
 - Les mandats décernés à l'audience

- CAS PARTICULIERS DE L'AUDIENCE CORRECTIONNELLE
 - Problèmes posés par la compétence du tribunal
 - Les flagrants délits
 - La citation directe
 - Les mineurs
 - Le faux témoignage
 - Les troubles de l'audience
 - Les immunités
 - Le privilège de juridiction des magistrats
- L'OPPOSITION ET L'APPEL EN MATIERE PENALE
- LES TRIBUNAUX DE GRANDE INSTANCE
- L'AUDIENCE DES TRIBUNAUX DE DROIT TRADITIONNEL.

Pratique Parquet :

- TITRE PRELIMINAIRE
 - Caractéristique du Ministère Public
 - Représentation du Ministère Public
 - Organisation du parquet
 - Direction de l'action du Ministère Public
- TITRE I : CONSTATATION DES INFRACTIONS
 - La police judiciaire
 - Le Ministère Public ou ses représentants
- TITRE II : MISE EN MOUVEMENT DE L'ACTION PUBLIQUE
 - Les autorités habilitées à mettre en mouvement l'action publique
 - Le Ministère Public compétent
 - Les obstacles aux poursuites
 - Connaissance de l'infraction
 - Decision de poursuite et de classement
- L'INFRACTION JUDICIAIRE
- LES JUGEMENTS.

Déontologie :

- INTRODUCTION
- LA FONCTION DE MAGISTRAT
 - Le magistrat
 - La fonction de magistrat
- LE MAGISTRAT DANS LA VIE JUDICIAIRE
 - Le magistrat dans ses rapports avec ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques
 - Le magistrat dans ses rapports avec le personnel des juridictions
 - Le magistrat dans ses rapports avec les auxiliaires de justice
 - Les chefs de juridiction
- LES MAGISTRATS DANS LEURS RELATIONS DE SERVICE AVEC L'EXTERIEUR
 - Généralités
 - Les magistrats des services centraux du Ministère de la Justice
 - Les magistrats de la Cour Suprême et des Cours d'Appel. Le rôle spécial du Procureur Général.
- LA VIE SOCIALE DU MAGISTRAT
 - Ses relations - Evolution
 - Ses propos - Evolution
 - Ses activités et loisirs - Evolution.

Criminalistique :

- INTRODUCTION
- LES TRACES ET EMPREINTES
 - Empreintes digitales
 - Autres empreintes papillaires
 - Les traces

- L'IDENTITE JUDICIAIRE

- Les critères retenus de morphologie
- Les fiches signalétiques

- LES ARMES

- Les armes blanches
- Les armes à feu et leur munitions

- LES FAUX

- La falsification des documents écrits
- La dissimulation et la transformation des écritures.

Procédure Pénale :

- INTRODUCTION

- L'ACTION PUBLIQUE ET L'ACTION CIVILE

- Notions Générales
- Objet des actions publique et civile
- Les sujets actifs et l'exercice de ces deux actions
- Les sujets passifs et l'exercice de ces deux actions
- Les juridictions qualifiées pour connaître de ces actions
- Les obstacles à l'exercice et au jugement de ces deux actions
- L'extinction de ces actions

- LA PREUVE

- Principes fondamentaux
- Les preuves admises au pénal
- L'administration des preuves
- La valeur probante des preuves

- LES ORGANES CHARGÉS DE LA POURSUITE PENALE, ET L'ENQUETE DE POLICE

- Le Ministère Public
- La police judiciaire
- L'enquête de police.

Droit International Privé :

- LA SPECIFICITE DU DROIT INTERNATIONAL PRIVE :

- Le domaine du droit international privé
- Les sources du droit international privé

- LA NATIONALITE

- Généralités
- La nationalité camerounaise d'origine
- La nationalité camerounaise acquise
- Perte et déchéance de la nationalité
- Contentieux et preuve

- LES CONFLITS DE LOIS

- La théorie générale des conflits
- Les conflits de lois relatifs au statut personnel
- Les conflits de lois relatifs au statut réel
- Les conflits de lois relatifs aux contrats.

Procédure Civile :

- INTRODUCTION

- Définition, distinction, objet

- L'ACTION EN JUSTICE ET L'ORGANISATION JUDICIAIRE

- L'action en justice
- L'organisation judiciaire

- LA PROCEDURE CIVILE PROPREMENT DITE : LES VOIES DE RECOURS

- Les voies de recours ordinaires
- Les voies de recours extraordinaires.

AJF 2

Pratique de l'instruction :

- Introduction : fonction et rôle du magistrat instructeur
- La phase préliminaire à l'ouverture de l'information
- La saisine du magistrat instructeur
- L'ouverture de l'information
- L'incarcération préventive
- La conduite de l'information
- La clôture du dossier.

Législation Spéciale :

- INTRODUCTION
- LEGISLATION SUR LES ARMES
- LE CODE DE LA ROUTE
 - . Règles spécialement applicables aux automobiles
 - . Répressions
- LEGISLATION SUR LES PRIX
 - . Dispositions générales
 - . Procédure de constatation des infractions.

Pratique Judiciaire I et II :

Ce cours est l'approfondissement et le développement des notions acquises en 1ère année.

- Commentaires sur les stages en juridiction, avec exposé de chacun des élèves
- La juridiction du Président du Tribunal civil
- Exercices pratiques sur le référé
- Rappels sur le jugement pénal
- Exercice de rédaction concernant des affaires plus complexes
- Commentaires d'arrêt de la Cour Suprême et des Cours d'Appel.

Médecine Légale :

- INTRODUCTION : domaine de la médecine légale
- MEDECINE LEGALE EN GENERAL
- MEDECINE LEGALE TRAUMATOLOGIQUE
 - . Etude médico-légale des blessures
 - . Accidents d'automobile
 - . Etude médico-légale des brûlures
 - . Etude médico-légale de l'asphyxie
 - . Infanticide
- MEDECINE LEGALE SEXUELLE
- MEDECINE LEGALE TOXICOLOGIQUE
- MEDECINE LEGALE THANATOLOGIQUE
- MEDECINE LEGALE PSYCHIATRIQUE.

Droit Traditionnel :

Voir B 2 (AG).

Gendarmerie :

Voir A 3 (AG).

Justice Militaire :

Voir A 3 (AG).

Jurisprudence Sociale :

Voir A 3 (TRA).

- Plea of guilty to lesser offences
- Special plea
- Witness to leave court
- Case for the prosecution
- The defence
- Judgment and revision.

Civil Procedure :

- Commencement of civil actions in court
- Jurisdiction of civil courts
- Jurisdiction of the High Court
- Jurisdiction of the Court of Appeal
- Jurisdiction of the Supreme Court
- Parties to a civil action
- Causes of action
- Commencement of the action
 - registration
 - service of process
- Commencement of civil proceedings
- Applications :
 - interlocutory application
 - hearing on the magistrates court.

Civil Law :

- ENGLISH CIVIL LAW
 - The main subdivisions of English Civil law
 - Relation of civil law to the criminal law, and other branches of the law
 - English civil law in some details
- CAMEROON LEGISLATION ON CIVIL LAW
 - Civil status registration law
 - Penal code
 - High Court law.

AJA 1 AJA 2

Criminal Law :

- PART ONE
 - Brief introduction on the role of law and the lawyer in a changing African society
 - Brief examination of the scope and definition of criminal law for the criminal lawyer
 - The elements of crime and their establishment
 - Defences to criminal liability - their scope
 - Concepts of incompletion and attempt
- PART TWO
 - Specific offences :
 - Homicide and cognate offences
 - Sexual offences
 - Offences against property
 - Assault

SECOND YEAR

- Students will be handed briefs for legal advice and word prosecution
- Discussion of cases and issues.

AJA 1

Evidence :

- Introduction to the law of evidence
- Functions of judge and jury
- Trial by judge alone
- Proof in civil and criminal cases
- Matters whose proof no evidence is needed
- Facts which may be proved by evidence
- Facts relevant to prove a fact in issue.

Drafting Judgment :

- Components of a civil judgment:
- Reading and analysis of a reporter case
- Exercise - Rewriting a judgment: in a conventional form
- Components of a judgment in a criminal case
- Points to note in drafting
- Costs (taxed costs - party to party costs - costs apoint legal representation).

Customary Law :

- Problems and possibilities of customary law in sub-saharan Africa in general
- Sidelights and contributions from other disciplines to the elucidation and comprehension of customary law
- Habit, convention and custom
- The Latent role of custom in the functioning and development of legal systems
- Legislation on customary law and customary courts in the former West Cameroon
- The ascertainment and judicial proof of customary law
- Customary law as a unique system of law in its own right
- Analogy between customary law and other systems of law
- Appreciation of established institutions in customary law
- Study of cases on customary law in Cameroon Courts
- Internal conflicts of customary laws
- To what extent is there an African law in contradiction to African laws ?
- Introduction to some basic notions of Muslim or Muhammadan law
- Organisation of the legal material in general and customary law in particular.

Criminal Procedure :

FIRST YEAR

- Classification of offences for the purpose of the criminal procedure ordinance
- The rule in Smith V. Selwyn
- Judicial organisation based on ordinance N° 72/4 of the 26th August, 1972 as subsequently modified
- Institution of criminal proceedings
- Warrant of Arrest
- Searches
- Bail and surety
- Venue
- Prima facie case and the defence
- No case submission
- Retittal evidence
- The locus in quo
- Administration of criminal law
- Voluntary information
- Content of an information
- Rules in drafting charges
- Effect of defective charges
- Arrangement for trial
- Adjournment to call witnesses
- The conduct of a trial

Civil Law :

- Polygamous marriages
- Declaration as to status
- Marriage in private international law
- Recognition of polygamous marriage before the 1972 act
- Definition of tort
- Nominous tort
- Tortious liability.

Criminologie :

- INTRODUCTION
- TRACES AND PRINTS
 - . Finger prints
 - . Others papillary prints
 - . Various traces
- THE CRIMINAL RECORD OFFICE
 - . Criteria
 - . The descriptive cards
- WEAPONS
 - . Side - arms
 - . Fire - arms and ammunition
- FORGERY
 - . Forgery of documents sets or deeds
 - . Disguising and conversion of writings.

A 2 GRF
A 3 GRF
B 2 GRF

Redaction de Jugement :

- .. EXPOSE SUR LA TECHNIQUE DE REDACTION DE JUGEMENT
 - . Les différentes sortes de jugement
 - . Le jugement et ses trois parties
 - . Jugements civils et jugements pénaux
- EXERCICES PRATIQUES
 - . Sur la qualification pénale
 - . Sur le jugement pénal
 - . Sur le jugement civil.

B 2 GRF

Procédure Civile et Pénale :

Voir AJF 1

Droit Administratif :

Voir B 2 AG

Contentieux Administratif :

Voir AJF 2

Statistique :

Voir A 2 GRF.

Pratiques des Greffes :

- INTRODUCTION
 - . Définition
 - . Le service de greffe
 - . Le statut particulier du corps des fonctionnaires des greffes

Evidence :

- Proof of facts
- Facts logically probative of facts in issue
- Presumptions
- Habits ; acts of owner ship
- Conduct as an admission
- Complaints
- Conduct of third persons
- Similar facts evidence.

Drafting Judgement :

- Components of a judgment
- Drafting exercises
- Model copy of judgment
- Vindictive damages same general consideration in awarding damages
- Award of costs
- Final judgment and interlocutory judgment
- Orders by presiding magistrate
- Discuss of previously written judgment.

Quintology :

- Pronouncement of two eminent jurists
- Oath taking by magistrates form of oath
- How a magistrate should approach his problems
- Disqualification on ground of interest
- Natural justice and its exceptions
- The personality of a magistrate
- The principle of audi alteram partem
- Relations of magistrates with the police
- Relations of presiding magistrate and counsel
- Relations of magistrates with the press.

Criminal Procedure :

- General discussion on the rule in Smith Seteyn
- Drafting of charges
- Rules for drafting charges
- Modes of offences
- Procedure on alteration of charges
- Arrangement for trial
- Insanity
- Special pleas of Autrefois Acquit and Autrefois convict
- Recording of pleas
- The inspection of the locus in quo
- In the light of the decisions in Connelly V.D.P.P.
- Drafting of judgment
- Jury trial
- Revision.

Civil Procedure :

- Civil courts and their constitution or composition
- The jurisdiction of the civil courts
- Parties to civil actions
- Cause of action court'd
- Bringing the defendant before the court
- Interlocutory application
- Pleadings statement of claim and statement of defence
- Prevention of crime : defence of self or property.

- LE JUGEMENT ET L'ARRET
 - Définition
 - Différentes sortes de jugements
 - Rédaction du jugement en matière correctionnelle
 - Calcul des frais de justice
- LA MISE EN ETAT DES DOSSIERS
- LA SAISINE DU TRIBUNAL
- LES VOIES DE RECOURS EN MATIERE PENALE
 - L'opposition
 - L'appel
- LES VOIES DE RECOURS EXTRAORDINAIRES EN MATIERE PENALE.

A 2 GRF

A 3 GRF

Pratique des Greffes :

- INTRODUCTION GENERALE
- LES GREFFES
 - La fonctionnement et les actes des greffes
 - le fonctionnement du greffe
 - les actes de greffe
 - le jugement et l'arrêt
 - la rédaction d'un jugement ou d'un arrêt
 - l'organisation d'un greffe
- LES GREFFIERS DANS LEURS ATTRIBUTIONS
 - Le greffier en chef
 - Le greffier du tribunal de commerce
 - Le greffier du tribunal correctionnel ou de la chambre correctionnelle
 - Le casier judiciaire : rôle et attributions dans son établissement
 - Le rôle du greffier dans la tenue d'un dossier
 - Le classement de dossier en matière civile et commerciale
 - Les greffiers du cabinet d'instruction et de la chambre des mises en accusation
 - Les attributions du greffier secrétaire de Parquet
 - Le greffier de la Cours Suprême
 - Les pièces d'exécution, les référés, les ordonnances, les saisies et le rôle du greffier dans le règlement judiciaire
 - les pièces d'exécution
 - le rôle du greffier dans la contrainte par corps
 - les pièces à conviction
 - le rôle du greffier dans le recouvrement des petites ordonnances commerciales
 - le greffier dans l'ordonnance de référé et l'ordonnance sur requête
 - le rôle du greffier dans la faillite et le règlement judiciaire
- LA COMPTABILITE DU GREFFE..

A 2 GRF

Bibliographie du Greffier :

- INTRODUCTION GENERALE
- LE GREFFIER CAMEROUNAIS ET SES STATUTS
 - Le greffier Camerounais
 - le greffier et le greffe
 - les statuts du greffier
 - le statut du 18 décembre 1975
 - L'organisation actuelle du Ministère de la Justice
 - le cabinet du Ministre
 - l'administration centrale
- LE GREFFIER DANS SON METIER
 - Le greffier dans ses rapports avec ses collègues et les magistrats
 - rapports du greffier avec ses collègues
 - rapports du greffier avec les magistrats
 - Le greffier dans ses rapports avec les auxiliaires de la justice et dans ses relations avec l'extérieur
 - le greffier dans ses rapports avec les auxiliaires de la justice
 - le greffier dans ses relations avec l'extérieur
 - la place du greffier dans la société camerounaise

A 2 GRF

Procédure Civile et Pénale :

Voir programmes AJP 1

Droit Administratif :

Voir A 2 AG.

Méthode de Rédaction Administrative :

Voir B 1.

Sciences Techniques Administratives :

Voir A 2 AG.

Administration et Justice :

Voir AJP 1.

Droit Traditionnel :

Voir AJP 1.

Contenu :

Contenu du cours à préciser.

A 3 GRF

Pratique des Greffes :

- INTRODUCTION
- LE FONCTIONNEMENT DU GREFFE ET LES ACTES DE GREFFE
 - Le fonctionnement du greffe
 - Les actes de greffe
 - La rédaction d'un jugement et d'un arrêt
 - L'organisation des greffes
- LES GREFFIERS DANS LEURS ATTRIBUTIONS
 - Le greffier en chef
 - Le greffier du tribunal de commerce.

Compétences - Matières :

Voir A 3 AG.

Droit Traditionnel :

Voir AJP 2.

Sciences Techniques Administratives :

Voir AJP 2.

LISTE DES PROFESSEURS PERMANENTS ET DES
PROFESSEURS VACATAIRES CHARGÉS DE COURS DURANT
L'ANNÉE SCOLAIRE 1978 - 1979.

- M. AKA OWOUNDI, Directeur des Domaines ;
Mme AKONO Jacqueline, professeur de français ;
M. BALOTOKEN DIKA, Directeur de la Main-d'œuvre et de la Formation professionnelle ;
M. BEBEY André, Inspecteur Principal du Trésor, Sous-Directeur du Trésor ;
Cne BECOUZE René, Capitaine de Gendarmerie, Directeur des Etudes à la Gendarmerie Nationale ;
M. BIDJOCKA Etienne, Directeur-Adjoint de l'Enregistrement ;
M. CASY Philippe, professeur permanent à l'ENAM ;
M. DELRIEU, professeur permanent d'Economie ;
M. DJEUDJIANG Gabriel, Directeur de la Législation - Ministère de la Justice ;
M. DJOCKO Nicolas, Magistrat - Ministère de la Justice ;
M. DSAMOU, Fondé de pouvoirs - Banque Centrale ;
Dr EBOKO EBELLE, Chef du service de l'Inspection médicale du travail ;
M. EKE, Greffier en service au Ministère de la Justice ;
M. ENGO BAMELA, Magistrat - Ministère des Affaires Etrangères ;
Mme ENGO BAMELA Ruth, Chef de service des Problèmes sociaux du Travail - Ministère de l'Emploi et de la Prévoyance Sociale ;
M. EKEMA, Conseiller à la Cour Suprême ;
Mme FAVIER, en service au Ministère de la Santé ;
M. FOALENG Jean Pierre, Ingénieur système, en service à la Direction Centrale de l'Informatique et de la Téléinformatique ;
M. FOTSO ODON, Inspecteur Principal des Douanes, Chef de secteur à Yaoundé ;
Mme FOUDA ONAMBELE Josette, professeur permanent d'anglais ;
M. GHOMBI, professeur permanent d'anglais à l'ENAM ;
M. FOUAMAN AKAME Jean, Secrétaire Général du Ministère de la Justice ;
M. GIANNESINI Jean, en service à la Direction de l'Enregistrement ;
M. GONDOLO, professeur de géographie au Lycée Leclerc ;
M. GUFFFO, assistant à la Faculté de Droit ;
Mme GUJNEMENT, Inspecteur des Douanes, professeur permanent ;
M. H'JLIN, professeur permanent à l'ENAM ;
M. KAGO LELE Jacques, Secrétaire Général de la Faculté de Lettres ;
M. K'WE Joseph, Inspecteur du Cadastre, Chef de Service de l'Urbanisme, Direction de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
M. KOMGUEP Thomas, Ingénieur statisticien - Direction de la Statistique ;
M. KOUAMOU Etienne, Directeur de la Prévoyance Sociale ;
M. KOUESSEU Benjamin, Directeur des Personnels au Ministère de la Fonction Publique ;
M. KUETCHE Claude, Contrôleur financier du Ministère de la Santé ;
M. LAUTIE, Inspecteur des Impôts, assistant technique en service à la Direction des Impôts ;
M. LE FAOU, Conseiller Technique au Ministère de l'Emploi et de la Prévoyance Sociale ;
M. LEGOSLES Roland, Conseiller Technique - Direction du Trésor ;
Dr J.R. M'BAKOP, en service au Ministère de la Santé ;
Mme MBEDE Laurentine, professeur d'anglais ;
M. MBIMI Emmanuel, professeur d'Education Physique ;
M. MEVA'A M'EBOUTOU Michel, Secrétaire Général au Ministère des Affaires Sociales ;
M. MODJO KAMDEM Timothée, Greffier Principal, en service à la Chambre administrative à la Cour Suprême ;
Mme MOUDIKI Françoise, professeur de français, collège bilingue d'application ;
M. MOLICHE Moïse, Secrétaire Général, Ministère des Postes et Télécommunications ;
M. MOUTAPA Victor, Directeur des Etudes de l'ENAM ;
M. NOEYBY, Chef du Service de la Justice Militaire au Ministère des Forces Armées ;
M. NDOBELI Frédéric, assistant à l'Université de Yaoundé ;
M. NGALAFAT Hans KOME, Directeur-Adjoint de la Législation au Ministère de la Justice ;
M. NGAKENG Amos, Inspecteur d'Etat ;
M. NGWASIRI, Maître assistant à la Faculté de Droit à Yaoundé ;
M. NIANGONG Gabriel, FONADER ;

M. NNA ZE Bayard, Contrôleur Financier au Ministère de l'Éducation Nationale ;
Mme NOAH Maryvonne, professeur agrégée d'anglais ;
M. NOAH AHANDA, professeur permanent d'Éducation Physique ;
Dr NYAME, pédiatre, en service à l'Hôpital Central de Yaoundé ;
M. OBERSON Gregory TEMVY, Magistrat au Ministère de la Justice ;
M. OLAMA OMBWA François, Administrateur civil, Chef Service central - Contrôle des prix ;
M. ONANA Abraham, en service au Ministère des Finances (Comptabilité-Matières) ;
Mme OCBERT, Economiste ;
M. OWONA Vincent, Secrétaire des Affaires Étrangères, Ministère des Affaires Étrangères ;
Mme OWONA Jeanne, professeur permanent d'anglais à l'ENAM ;
M. OWONA MANGA, en service au Ministère de la Santé ;
M. PAPON Edmond, professeur permanent à l'ENAM ;
M. POGOUE Paul, enseignant à la Faculté de Droit à Yaoundé ;
M. QUILLEVERE Yvon, expert de l'UDEAC, détaché auprès de la Direction du Trésor ;
Mme RISBO-LOUBET Monique, professeur de français au Collège bilingue de Yaoundé ;
Mme TAGNY, en service au Ministère de la Santé ;
M. TCHOUATCHA André, professeur d'Éducation Physique ;
M. TEXIER Philippe, Directeur-Adjoint de l'ENAM, chargé de la Division Judiciaire ;
M. THOMAS Rupert, Magistrat - Ministère de la Justice ;
M. TJOUEN Alexandre, professeur assistant à l'Université de Yaoundé ;
M. TODA, en service au Ministère de la Santé ;
M. TONGSI Bonfasse, Chef de Service des Études Techniques et de la Programmation au Ministère de la Santé ;
M. TSESSUE Daniel, Chef du Service du Personnel au MINAE ;
M. WANSI Denis, professeur d'Éducation Physique ;
M. YANKAM Benoît, Sous-Directeur du Personnel au Ministère de l'Éducation Nationale ;
M. YODJE, statisticien, en service au Ministère de la Fonction Publique ;
M. YOUNSI Joseph, Magistrat ;
M. YAP Emile, Directeur-Adjoint de l'École de Police ;
M. YOUNOU BEFTIAN François, Docteur en Sciences criminologiques ;
Mme ZENGUE Raymond, professeur de dactylographie, Lycée Technique de Jeunes Filles ;
M. ZOLLO ENGA'A David, Sous-Directeur de l'Enregistrement.

**PERSONNEL ADMINISTRATIF DE L'E.N.A.M.
EN SERVICE AU 1er JANVIER 1979**

DIRECTION : Directeur de l'ENAM : en cours de nomination
Directeur des Etudes et des stages : M. MOUTTAPA Victor
Directeur Adjoint chargé de
la Division Administrative : en cours de nomination
Directeur Adjoint chargé de
la Division Judiciaire : M. TEXIER Philippe

DISCIPLINE : Chef de Service : M. AKAMBA Robert

SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER :

 Chef de Service : M. MEBIA MAMA Mofes

 Chefs du Bureau : M. EBOUMBA NKOA Demas
 EDZINZI Jean
 BELLA ESSAGA Michel
 NZEPAK Joseph

 Secrétaires dactylographes : Mmes EVOULOU Julia Mmes NKOLO Sabine B.
 ETEME Madeline BITOMO Elisabeth

 Dactylographes : Mlle MOALLA Marie Louise
 M. NJOCK LOGSEN Jacob
 TSANGA Jean-Paul

BIBLIOTHEQUE : M. KARH DIALLO Emile
 BIMINA Benodiet
 Mme NANA Marthe

REPRODUCTION : M. SEINI AEDOU

ATELIER-OFFSET : Offsetiste : M. DJEQA Hans-Beyard

 Dactylo-Techniciens I.B.M. : M. ELOUMDJEL Boniface
 GNDOUA ASONDO Mathieu

COMPTABLE-MATIERES : M. LISA Fernand

 Standardiste : ASADE BZKOLO Christophe

 Gardien-Jardinier : M. DOLIZE Philippe

 Agents d'entretien : M. ATEMENGUE Martin, BOUEMA Francois, DOKO MOSSI
 Hamidou, ELOUNDOU Lucien, FOUA Jean-Benoit,
 GOANY GOANY Bernard, EMAN OWONA Paul-Gérard et
 TSANGMENA.

B-362



80.12.01