

Décret n° 2005/123 du 15 avril 2005 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

• **DATE SIGNATURE:**

VENDREDI, 15. AVRIL 2005

Le Président de la République,

Vu

la Constitution ;

Vu

la loi n° 76/12 du 08 juillet 1976 portant organisation de la Formation Professionnelle Rapide ;

Vu

le décret n° 2004/320 du 8 décembre 2004 portant organisation du Gouvernement,

Décrète :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er :

(1) Le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est placé sous l'autorité d'un Ministre.

(2) Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles.

A ce titre, il est chargé :

- de l'élaboration de la politique de l'emploi ;
- de la défense et de la promotion de l'emploi ;
- de l'orientation et du placement de la main-d'œuvre ;
- des études sur l'évolution de l'emploi et du marché du travail ;
- des études sur l'évolution des qualifications des emplois ;
- de la conception et de l'organisation des activités de formation professionnelle rapide ;
- de la définition des normes d'organisation des systèmes d'apprentissage et de qualification professionnelle et du contrôle de leur respect ;
- de l'organisation et du suivi de l'insertion professionnelle des jeunes formés ;
- de l'organisation des activités de recyclage ou de requalification pour les travailleurs ayant perdu leur emploi.

(3) Il assure la tutelle du Fonds National de l'Emploi et des organismes d'intervention en matière de prospection d'emploi.

Article 2 : Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre de l'Emploi et de la Formation professionnelle dispose :

- d'un Secrétariat Particulier ;
- de deux (2) Conseillers Techniques ;
- d'une Inspection Générale ;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Déconcentrés ;
- d'Organismes Rattachés.

TITRE II

DU SECRETARIAT PARTICULIER

Article 3 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, le Secrétariat Particulier est chargé des affaires réservées du Ministre.

TITRE III
DES CONSEILLERS TECHNIQUES

Article 4 : Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre.

TITRE IV
DE L'INSPECTION GENERALE

Article 5 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général, l'Inspection Générale est chargée :

- de l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés, en liaison avec le Secrétaire Général ;
- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services du Ministère, des structures sous tutelle, ainsi que des organismes ou projets rattachés, le cas échéant ;
- de l'information du Ministre sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
- de l'évaluation de l'application des techniques d'organisation et méthodes ainsi que de la simplification du travail administratif, en liaison avec les services chargés de la Réforme Administrative ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein du Ministère, en liaison avec la cellule ministérielle de lutte contre la corruption.

(2) Elle comprend, outre l'Inspecteur Général, trois (03) Inspecteurs.

Article 6 :

(1) Dans l'accomplissement des missions de contrôle et d'évaluation, l'Inspecteur Général et les Inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés.

A ce titre, ils peuvent :

- demander des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;
- disposer à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du Ministère ;
- requérir en cas de nécessité, après avis du Ministre et conformément à la loi, la force publique en vue de leur prêter main forte ou constater les atteintes à la fortune publique.

(2) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Ministre avec copie au Secrétaire Général.

Le Ministre adresse copie du rapport au Ministre chargé de la Réforme Administrative et au Ministre chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat.

(3) Le Ministre adresse trimestriellement un rapport de contrôle ainsi que le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

TITRE V
DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Article 7 : L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Division des Etudes, de la Prospective et de la Coopération ;
- la Division de la Promotion de l'Emploi ;
- la Direction de la Régulation de la Main-d'œuvre ;
- la Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles ;
- la Direction des Affaires Générales.

CHAPITRE I
DU SECRETARIAT GENERAL

Article 8 :

(1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre, qui suit l'instruction des affaires du département et reçoit du Ministre les délégations de signature nécessaires.

(2) A ce titre, il :

- coordonne l'action des services de l'Administration Centrale et des Services Déconcentrés du Ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont-il adresse le procès-verbal au Ministre ;
- définit et codifie les procédures internes au Ministère ;
- veille à la formation permanente du personnel et organise, sous l'autorité du Ministre, des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- suit, le cas échéant, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes-rendus d'activités ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation du Ministère.

(3) En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Ministre désigne un Directeur pour assurer l'intérim.

Article 9 : Sont rattachés au Secrétariat Général :

- la Cellule de Suivi ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule Juridique ;
- la Cellule de Traduction ;
- la Cellule Informatique ;
- la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Documentation et des Archives.

SECTION I

DE LA CELLULE DE SUIVI

Article 10 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi mène toute étude ou mission que lui confie le Secrétaire Général. Elle est notamment chargée :

- du suivi des activités des services centraux et déconcentrés ;
- de la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services centraux et déconcentrés du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II

DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 11 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Communication est chargée :

- de la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère ;
- de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre ;
- de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;
- de l'exploitation des articles relatifs aux problèmes de l'emploi, de la formation professionnelle et de l'apprentissage dans la presse nationale ou internationale ;
- de la promotion permanente de l'image de marque du Ministère ;
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre ;
- de la réalisation des émissions spécialisées du Ministère dans les médias ;
- de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre ;
- des relations publiques du Ministère ;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant l'emploi, la formation professionnelle et l'apprentissage.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III DE LA CELLULE JURIDIQUE

Article 12 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Juridique est chargée :

- du respect de la légalité et de la régularité juridique des actes engageant le Ministère ;
- de la préparation et de la mise en forme des projets de conventions et des textes à caractère législatif ou réglementaire initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- des avis juridiques sur les problèmes relevant du Ministère ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du Ministère ;
- de l'instruction des recours administratifs et contentieux en relation avec les directions techniques ;
- de la défense des intérêts de l'Etat, chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION IV DE LA CELLULE DE TRADUCTION

Article 13 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Traduction est chargée :

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de qualité de la traduction courante ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives à l'emploi et à la formation professionnelle.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants chargés respectivement de la traduction en langue française et de la traduction en langue anglaise.

SECTION V DE LA CELLULE INFORMATIQUE

Article 14 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée :

- de la conception et de la mise en oeuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique ;
- de la veille technologique en matière informatique ;
- de la promotion des technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère ;
- des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatiques du Ministère ;
- de la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques du Ministère ;
- de la conception et de la mise en place d'une base des données relatives à l'emploi et à la formation professionnelle.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION VII DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

Article 15 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargée :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;

- de la reproduction et de la notification des actes individuels et de la ventilation des actes réglementaires ainsi que de tous autres documents de service ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le Service du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Relance.

Article 16 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Accueil et de l'Orientation est chargé :

- de la réception des dossiers ;
- de la réception des requêtes ;
- de l'accueil et de l'information des usagers ;
- du contrôle de conformité des dossiers.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Accueil et de l'Information ;
- le Bureau du Contrôle de Conformité.

Article 17 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction des actes individuels et de tout autre document de service ;
- de la notification des actes signés ;
- de la création des dossiers virtuels.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier-Arrivée ;
- le Bureau du Courrier-Départ ;
- le Bureau de la Reprographie.

Article 18 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé :

- de l'enregistrement des requêtes des usagers ;
- de la relance automatique des services en cas de non respect des délais normatifs de traitement des dossiers ;
- de l'initiation de la relance des autres départements ministériels.

SECTION VII

DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

Article 19 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation et des Archives est chargé :

- de la conception et de la mise en œuvre de la politique du Ministère en matière d'organisation des archives ;
- de la collecte et de la diffusion de la documentation écrite, photographique, numérique et audiovisuelle en matière d'emploi, de formation professionnelle et de l'apprentissage ;
- de la promotion de la lecture et de la recherche documentaire en matière de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Documentation ;
- le Bureau des Archives.

CHAPITRE II

DE LA DIVISION DES ETUDES, DE LA PROSPECTIVE ET DE LA COOPERATION

Article 20 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, de la Prospective et de la Coopération est chargée :

- de la conception et de la réalisation des enquêtes sur l'emploi et la formation professionnelle, en liaison avec les directions techniques ;
- de la collecte des données sur l'emploi en provenance des autres administrations ;
- de l'exploitation, de l'analyse et de la mise à disposition des données statistiques sur l'emploi, la formation professionnelle et le personnel du Ministère ;
- de l'élaboration et du suivi des indicateurs clés sur l'emploi ;
- de l'étude prospective des indicateurs de chaque secteur, en liaison avec les directions techniques et les administrations concernées ;
- de la formulation, de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques, des plans d'action et des stratégies de coopération internationale, en liaison avec les directions techniques concernées ;
- de la préparation des accords et des conventions ainsi que du suivi de leur exécution, en liaison avec les directions techniques concernées ;
- de la prospection des opportunités d'emploi et de formation professionnelle ;
- du suivi de l'activité partenariale ;
- de la collecte, de l'analyse et de la diffusion des données relatives à la coopération internationale ;
- de l'élaboration des projets et des stratégies de développement en matière d'emploi et de formation professionnelle ;
- de la conduite et de la réalisation des études, projets et programmes, en liaison avec les directions techniques des administrations et partenaires concernés ;
- de la constitution et de la mise à jour d'une banque de projets ;
- de l'élaboration des plans d'actions ;
- de l'identification des projets à soumettre à divers partenaires.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Prospective ;
- la Cellule de la Coopération.

SECTION I

DE LA CELLULE DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE

Article 21 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de la Prospective est chargée :

- de l'étude prospective des indicateurs de chaque secteur, en liaison avec les directions techniques et les administrations concernées ;
- de l'élaboration des projets et des stratégies de développement en matière d'emploi, de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- de la conduite et de la réalisation des études, projets et programmes, en liaison avec les directions techniques, administrations et partenaires concernés ;
- de la constitution et de la mise à jour d'une banque de projets ;
- de la coordination et de l'exécution des projets, en relation avec les directions techniques ;
- de l'élaboration des plans d'actions ;
- de l'identification des projets à soumettre à divers partenaires ;
- de l'élaboration et du suivi des plans d'action multisectoriels ;
- de la conception et de la réalisation des enquêtes sur l'emploi et la formation professionnelle, en liaison avec les directions techniques ;
- de la collection des données sur l'emploi en provenance des autres administrations ;
- de l'exploitation, de l'analyse et de la mise à disposition des données statistiques sur l'emploi, la formation professionnelle et le personnel du Ministère ;
- de l'élaboration et du suivi des indicateurs clés sur l'emploi.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II

DE LA CELLULE DE LA COOPERATION

Article 22 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération est chargée :

- de la mise en œuvre de la coopération bilatérale et multilatérale en matière d'emploi, de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- de la formulation, de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques, des plans d'action et des stratégies de coopération internationale, en liaison avec les directions techniques concernées ;
- de la préparation des accords et des conventions ainsi que du suivi de leur exécution, en liaison avec les directions techniques concernées ;
- de la collecte, de l'analyse et de la diffusion des données relatives à la coopération internationale ;
- du suivi des relations avec les départements ministériels et les partenaires publics et privés dans le domaine de l'emploi et de la formation professionnelle.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

CHAPITRE III

DE LA DIVISION DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI

Article 23 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Promotion de l'Emploi est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'emploi ;
- de la promotion de l'auto-emploi ;
- de l'élaboration de la législation et de la réglementation relatives à l'emploi ;
- des études sur l'évolution de l'emploi et du marché de l'emploi ;
- des enquêtes sur l'emploi ;
- de l'élaboration et de la mise à jour de la nomenclature nationale des emplois ;
- du suivi des organismes en charge des questions d'emploi ;
- du suivi des activités de l'Observatoire National de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- des études sur l'évolution des qualifications des emplois.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de la Planification et du Développement de l'Emploi ;
- la Cellule de la Gestion de l'Emploi.

SECTION I

DE LA CELLULE DE LA PLANIFICATION ET DU DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI

Article 24 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Planification et du Développement de l'Emploi est chargée :

- de l'élaboration des propositions relatives à la conception et à la mise en œuvre de la politique gouvernementale de l'emploi ;
- de l'identification et du suivi des projets créateurs d'emploi ;
- des études sur l'évolution de l'emploi et du marché de l'emploi ;
- de l'initiation des enquêtes sur l'emploi.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II

DE LA CELLULE DE LA GESTION DE L'EMPLOI

Article 25 :

- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Gestion de l'Emploi est chargée :
- de la promotion de l'auto-emploi ;
 - du suivi des activités des organismes en charge des questions d'emploi ;
 - du renforcement des capacités institutionnelles des structures chargées de la promotion de l'emploi ;
 - de l'élaboration et de la mise à jour de la nomenclature des emplois ;
 - de l'appui technique aux différents départements ministériels concernés par les activités de migration du secteur informel vers le secteur formel ;
 - de l'identification et de la promotion des emplois protégés pour les personnes handicapées.
- (2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) Chargés d'Etudes Assistants.

CHAPITRE IV DE LA DIRECTION DE LA REGULATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Article 26 :

- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Régulation de la Main-d'œuvre est chargée :
- du placement de la main-d'œuvre ;
 - de la protection de la main-d'œuvre ;
 - de la tenue des statistiques sur la main-d'œuvre nationale et expatriée ;
 - de l'élaboration et du suivi de la législation et de la réglementation sur la main-d'œuvre ;
 - du visa des contrats de travail ;
 - de l'agrément des organismes de placement et des entreprises de travail temporaire ;
 - de la régulation des mouvements de main-d'œuvre ;
 - de la synthèse des rapports sur la main-d'œuvre ;
 - du suivi et du contrôle des activités des organismes de placement et des entreprises de travail temporaire ;
 - du suivi des activités de la Commission Nationale de Camerounisation des Emplois.
- (2) Elle comprend :
- la Sous-Direction de la Planification de la Main-d'œuvre ;
 - la Sous-Direction de l'Insertion et des Agréments.

SECTION I DE LA SOUS-DIRECTION DE LA PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Article 27 :

- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Planification de la Main-d'Oeuvre est chargée :
- des études prospectives sur la main-d'œuvre ;
 - des études sur la régulation de la main-d'œuvre ;
 - de la législation et de la réglementation relatives à la main d'œuvre' ;
 - de la constitution des fichiers sur la main-d'œuvre ;
 - de l'initiation des enquêtes en matière de gestion de la main d'œuvre ;
 - de la conception et de la mise en œuvre d'un fichier des compétences techniques nationales ;
 - de la tenue des statistiques sur la main-d'œuvre nationale et expatriée.
- (2) Elle comprend :
- le Service des Etudes et de la Réglementation de la Main d'œuvre ;
 - le Service des Fichiers sur la Main-d'œuvre.

Article 28 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes et de la Réglementation de la Main-d'œuvre est chargé :

- de la législation et de la réglementation relatives à la main-d'œuvre ;
- de l'élaboration des propositions relatives à la gestion de la main-d'œuvre ;
- des études sur la régulation de la main-d'œuvre.

Article 29 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Fichiers est chargé :

- de la conception et de la tenue du fichier des entreprises; de la conception et de la tenue des fichiers sur la main-d'œuvre expatriée ;
- de l'élaboration d'un fichier des compétences techniques nationales.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'INSERTION ET DES AGREMENTS

Article 30 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Insertion et des Agréments est chargée :

- du placement de la main-d'œuvre ;
- du visa des contrats de travail ;
- de l'agrément des organismes de placement et des entreprises de travail temporaire ;
- de l'appui à l'insertion professionnelle des jeunes diplômés dans le circuit de production ;
- de la conception et de la tenue d'un fichier des entreprises de travail temporaire et des offices privés de placement ;
- de l'organisation, du placement et du suivi de l'insertion professionnelle des jeunes formés, valides ou handicapés ;
- du suivi des activités de la Commission Nationale de Camerounisation des Emplois.

(2) Elle comprend :

- le Service du Placement de la Main-d'œuvre ;
- le Service des Agréments et du Contrôle.

Article 31 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Placement de la Main-d'œuvre est chargé :

- de l'organisation, du placement et du suivi de l'insertion professionnelle des jeunes formés, valides ou handicapés ;
- du visa des contrats de travail ;
- du secrétariat de la Commission Nationale de Camerounisation des Emplois ;
- de l'insertion des jeunes diplômés dans le circuit de production ;
- de la régulation des mouvements de la main-d'œuvre.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Régulation des Mouvements de la Main-d'œuvre ;
- le Bureau des Contrats.

Article 32 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Agréments et du Contrôle est chargé :

- de l'agrément des entreprises de travail temporaire ;
- de l'agrément des «bureaux» ou «offices» privés de placement ;
- du contrôle des organismes privés et publics de placement ;
- de la tenue d'un fichier des entreprises de travail temporaire et des organismes privés de placement ;
- de la réglementation sur le placement et l'exercice des activités de travail temporaire.

(2) il comprend :

- le Bureau du Contrôle ;
- le Bureau des Agréments.

CHAPITRE V

DE LA DIRECTION DE LA FORMATION ET DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLES

Article 33 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de formation professionnelle, d'apprentissage et de formations en alternance ;

- de l'évaluation permanente de l'impact socio-économique des formations réalisées et la préparation des mesures d'ajustement nécessaires ;
- de l'élaboration des besoins en personnels et en filières des structures publiques de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- de l'organisation et de la mise en œuvre des activités de recyclage, de reconversion et de dépistage des handicaps en vue de la requalification et de la formation tout au long de la vie ;
- de la prospection des bourses et des stages internes dans le domaine de la formation professionnelle, de l'apprentissage et des formations en alternance ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les personnels et les structures de formation professionnelle publiques et privées ;
- de l'examen des dossiers de création, d'ouverture, de fermeture, d'octroi ou de retrait des agréments aux Centres et Instituts privés de Formation Professionnelle et d'Apprentissage, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi des structures privées et publiques de formation professionnelle, en relation avec les administrations concernées ;
- de la diffusion des informations relatives aux structures publiques et privées de formation professionnelles à l'intention du public ;
- du suivi des actions de formation professionnelle des travailleurs en rapport avec le Ministère chargé du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- de l'élaboration des propositions de subventions aux structures privées de formation professionnelle et du contrôle de l'utilisation de ces subventions ;
- de la régulation de l'offre de formation par rapport à la demande ;
- de la supervision des activités des Centres et Instituts publics et privés de Formation professionnelle et d'Apprentissage ;
- de l'appui aux structures privées de formation ;
- de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'orientation professionnelle ;
- de l'élaboration des normes et du suivi de l'application de la réglementation des examens psychotechniques et d'orientation professionnelle ;
- du contrôle des activités psychotechniques ;
- de l'assistance aux Ministères et organismes publics pour le recrutement du personnel ;
- de l'agrément et du contrôle des activités des organismes privés d'orientation professionnelle ;
- des études sur les conditions psychologiques du travail.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Gestion des Structures de Formation ;
- la Sous-Direction des Evaluations ;
- la Sous-Direction de la Réglementation Psychotechnique ;
- la Sous-Direction de l'Orientation Professionnelle.

SECTION I

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA GESTION DES STRUCTURES DE FORMATION

Article 34 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Gestion des Structures de Formation est chargée :

- de la gestion, du suivi et du contrôle administratif des Centres et Instituts publics et privés de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- de la préparation des affectations et mutations des personnels des Centres et Instituts publics de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- de l'étude des dossiers de demande des agréments aux Centres et Instituts privés de formation professionnelle ;
- du suivi et de l'évaluation de la formation dans les Structures de formation et d'apprentissage spécialisées en liaison avec les administrations partenaires ;
- du développement et du suivi de la formation en alternance.

(2) Elle comprend :

- le Service de Gestion des Centres, Instituts et Structures Spécialisées de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- le Service des Agréments, du Contrôle et de la Diffusion.

Article 35 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion des Centres, Instituts et Structures spécialisées de Formation Professionnelle et d'Apprentissage est chargé :

- de la préparation et du suivi du mouvement du personnel enseignant ;
- de la tenue des dossiers et des documents statistiques relatifs au fonctionnement des Centres et Instituts de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- de l'exploitation des rapports des responsables des Centres et Instituts de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- de la tenue du fichier des personnels des Centres et Instituts de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- du contrôle de l'utilisation des subventions de l'Etat ;
- du suivi des actions de Formation Professionnelle ;
- de l'élaboration et de l'actualisation du répertoire des filières de formation ;
- de la tenue des dossiers et des documents statistiques relatifs au fonctionnement des structures spécialisées de formation et d'apprentissage ;
- du suivi et de l'évaluation des activités des structures spécialisées de formation et d'apprentissage ;
- de l'exploitation des rapports desdites structures ;
- de la tenue du fichier des personnels, des infrastructures et des équipements de ces structures.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Gestion des Centres et Instituts de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- le Bureau de Gestion des Structures Spécialisées de Formation Professionnelle et d'Apprentissage.

Article 36 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Agréments, du Contrôle et de la Diffusion est chargé :

- de l'étude des dossiers de création, d'ouverture ou de fermeture des structures privées de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- de la réglementation sur la Formation Professionnelle et l'Apprentissage en liaison avec la Cellule Juridique ;
- de l'étude des dossiers de demande d'agrément ;
- du contrôle des structures privées de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- de la diffusion des informations relatives aux structures de Formation Professionnelle et d'Apprentissage.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES EVALUATIONS

Article 37 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Evaluations est chargée :

- de l'organisation et de la supervision des examens et des concours relatifs à la formation professionnelle, sous réserve des attributions dévolues à d'autres organismes publics ;
- de la normalisation des procédures relatives aux examens, aux concours et à la certification, en liaison avec la Cellule Juridique ;
- de la centralisation et de la conservation des archives relatives aux examens, aux concours et à la certification ;
- de la délivrance des diplômes ou attestations de fin de formation, sous réserve des attributions dévolues à d'autres organismes publics ;
- de la définition des grandes orientations pédagogiques, de la conception et de la validation des référentiels et des programmes de formation continue et intégrée, de recyclage, de reconversion ou de requalification ;
- du contrôle et de l'évaluation pédagogique des enseignements ;
- de l'adaptation permanente de la pédagogie à l'évolution de la science et des techniques ;

- de la préparation ainsi que du suivi de la mise en œuvre des programmes d'éducation à la protection de l'environnement.

(2) Elle comprend :

- le Service des Examens, des Concours et de la Certification ;
- le Service des Formations du Secteur Industriel et des Métiers Agricoles ;
- le Service des Formations du Secteur Tertiaire et des Formations Générales.

Article 38 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Examens, des Concours et de la Certification est chargé :

- de l'organisation et de la supervision des examens et des concours ;
- de la centralisation et de la conservation des archives relatives aux examens et concours ;
- la centralisation et de la conservation des archives relatives à la certification des diplômes ;
- la délivrance des diplômes ou attestations de fin de formation.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Organisation des Examens et des Concours ;
- le Bureau de Reprographie et du Matériel ;
- le Bureau de la Certification.

Article 39 : Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les autres services prévus à l'article 37 alinéa 2 ci-dessus, sont chargés :

- du contrôle et de l'évaluation pédagogiques ;
- de la qualité des formations concernées ;
- du suivi et de la mise en œuvre des programmes de formation.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA REGLEMENTATION PSYCHOTECHNIQUE

Article 40 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Réglementation Psychotechnique est chargée :

- de l'élaboration de la réglementation en matière de sélection, de reconversion et de reclassement professionnels ;
- de l'élaboration et du suivi des normes en matière d'examens psychotechniques ;
- de l'organisation des examens psychotechniques et d'orientation professionnelle ;
- de l'agrément et du contrôle des activités des cabinets psychotechniques privés ;
- du suivi et du contrôle des tests d'embauche ;
- de l'assistance aux organismes publics et privés en matière de sélection et de recrutement de leurs personnels.

(2) Elle comprend :

- le Service des Agréments et du Contrôle des Organismes Privés d'Orientation Professionnelle ;
- le Service des Tests Psychotechniques.

Article 41 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Agréments et du Contrôle des Organismes Privés d'Orientation Professionnelle est chargé :

- de l'assistance aux organismes publics et privés en matière de sélection et de recrutement de leurs personnels ;
- de l'élaboration de la réglementation en matière de sélection, de reconversion et de reclassement professionnels.

Article 42 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Tests Psychotechniques est chargé :

- de l'élaboration et du suivi des normes en matière d'examens psychotechniques ;
- de l'organisation des examens psychotechniques ;

- du suivi et du contrôle des tests 'd'embauche.

SECTION IV

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Article 43 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Orientation Professionnelle est chargée :

- des études sur la politique nationale en matière d'orientation professionnelle ;
- des études sur les conditions psychologiques du travail ;
- de la conception et de la production des supports d'information sur les filières de formation et leurs débouchés ;
- du suivi de la réglementation des examens d'orientation et de reclassement professionnels ;
- de l'orientation et du conseil des jeunes chercheurs d'emploi et des travailleurs en difficulté ;
- de la collecte des données et de la diffusion des informations sur le marché de l'emploi ;
- de l'agrément et du contrôle des organismes privés d'orientation, de réadaptation ou de reclassement professionnel.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Orientation et des Reclassements Professionnels ;
- le Service des Etudes Psychologiques du Travail ;
- le Service de la Diffusion.

Article 44 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Orientation et des Reclassements Professionnels est chargé :

- de l'orientation et du conseil des jeunes chercheurs d'emploi et des travailleurs en difficulté ;
- de l'agrément et du contrôle des organismes privés d'orientation, de réadaptation ou de reclassement professionnel ;
- des études sur la politique nationale en matière d'orientation professionnelle ;
- du suivi de la réglementation des examens d'orientation et de reclassement professionnels.

Article 45 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes Psychologiques du Travail est chargé :

- des études sur les conditions psychologiques du travail ;
- du suivi des cabinets ,psychotechniques et organismes privés d'orientation professionnelle.

Article 46 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Diffusion est chargé :

- de la conception et de la production des supports d'information sur les filières de formation et leurs débouchés ;
- de la collecte des données et de la diffusion des informations sur le marché de l'emploi.

CHAPITRE VI

DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Article 47 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines du Ministère ;
- de l'application de la politique du Gouvernement en matière de formation des personnels en service au Ministère ;
- de la coordination de l'élaboration du plan de formation pour les personnels internes ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail des personnels du Ministère ;
- de la préparation des actes administratifs de gestion des personnels du Ministère ;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels du Ministère ;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses des personnels du Ministère ;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde des personnels en service au Ministère ;

- de la mise à jour du fichier des personnels internes ;
- du suivi de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels de l'Etat et de la solde ;
- de l'élaboration, de l'exécution et du contrôle du budget du Ministère ;
- de la gestion et de la maintenance des biens meubles et immeubles du Ministère.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;
- la Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions ;
- la Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance.

SECTION I

DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

Article 48 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES est chargée :

- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers du personnel et de la solde du Ministère ;
- de l'édition des documents de la solde ;
- de l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

Article 49 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions est chargée :

- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère, conformément au cadre organique ;
- du suivi de la carrière des personnels, en liaison avec les directions techniques ;
- de l'élaboration du plan sectoriel de formation des personnels du Ministère ;
- de la préparation des actes de gestion des personnels du Ministère ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires des personnels ;
- de l'assistance sociale aux personnels et de l'appui à la vie associative et culturelle ;
- de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels de l'Etat et de la solde ;
- de la gestion des pensions ;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde.

(2) Elle comprend :

- le Service du Personnel ;
- le Service de la Solde et des Pensions ;
- le Service de l'Action Sociale.

Article 50 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel est chargé :

- de la préparation des actes relatifs à la gestion des personnels du Ministère ;
- de la gestion des postes de travail ;
- de la centralisation des besoins de formation ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
- de la mise à jour du fichier des personnels.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier ;
- le Bureau du Personnel Fonctionnaire ;

- le Bureau du Personnel Non Fonctionnaire ;
- le Bureau de la Formation.

Article 51 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde et des Pensions est chargé :

- de la préparation de la solde et des actes de paiement des personnels du Ministère ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- de la préparation des actes relatifs aux accessoires de solde ;
- du traitement financier des dossiers de maladies et de risques professionnels ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- de la préparation des actes de pension ;
- de l'établissement des listings de pension ;
- des réclamations relatives à la solde, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé des finances.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Solde et des Prestations Diverses ;
- le Bureau des Pensions ;
- le Bureau des Requêtes et de la Relance.

Article 52 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé :

- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles et aux accidents de travail et de leur prise en charge médicale, en liaison avec les Ministères chargés des finances et de la santé ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- de l'appui à la vie associative et culturelle des personnels du Ministère.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET, DU MATERIEL ET DE LA MAINTENANCE

Article 53 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance est chargée :

- de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget du Ministère ;
- de la gestion et de la maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget et du Matériel ;
- le Service des Marchés ;
- le Service de la Maintenance.

Article 54 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et du Matériel est chargé :

- de la synthèse et de la consolidation du budget de fonctionnement ;
- du suivi de l'exécution des engagements financiers des services centraux ;
- de la préparation et de l'exécution du budget d'investissement ;
- du conseil et de l'assistance en matière d'acquisition du matériel.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Budget ;
- le Bureau du Matériel.

Article 55 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés est chargé de la préparation technique des dossiers de passation des marchés.

Article 56 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé :

- de l'entretien des bâtiments ;
- de la maintenance du matériel ;
- de la propreté des locaux et de leurs abords.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Maintenance ;
- le Bureau de la Propreté.

TITRE VI

DES SERVICES DECONCENTRES

Article 57 : Les Services Déconcentrés du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle comprennent :

- les Délégations Provinciales de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- les Délégations Départementales de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- les Structures Publiques de Formation Professionnelle et d'Apprentissage.

CHAPITRE I

DE LA DELEGATION PROVINCIALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 58 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Provincial, la Délégation Provinciale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est chargée :

- du suivi de l'évolution de l'emploi et du marché de l'emploi ;
- de la coordination des moyens mis en œuvre pour la régulation du marché de l'emploi ;
- de la mise en œuvre et du suivi des actions relatives au maintien et à la création d'emplois ;
- de la coordination et de l'animation des activités de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- du suivi, de la programmation et de l'organisation de la formation continue des personnels relevant de son ressort de compétence ;
- de l'organisation des rencontres d'information sur les possibilités d'emploi, d'apprentissage et d'actions de formation professionnelle ;
- de l'enregistrement et du placement de la main-d'œuvre ;
- de la transmission assorties d'avis des demandes de création, d'ouverture ou d'agrément des Structures Privées de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- de la proposition des intervenants aux examens relevant de sa compétence ;
- de la confection des listes d'aptitude aux différentes fonctions dans les structures publiques de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier des structures publiques et privées de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- de l'évaluation des responsables de structure de la Délégation ;
- de la transmission assorties d'avis des demandes de visa de contrats de travailleurs expatriés ;
- de la transmission des données statistiques relatives à la main-d'œuvre.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Promotion de l'Emploi ;
- le Service de la Régulation de la Main d'œuvre ;
- le Service de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage ;
- le Service de la Sélection et de l'Orientation Professionnelle ;
- le Service Administratif et Financier ;
- le Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

Article 59 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Promotion de l'Emploi est chargé :

- du suivi de la mise en œuvre de la politique gouvernementale de l'emploi au niveau de la Province ;
- de l'analyse de la situation de l'emploi dans la Province ;
- du contrôle du respect des engagements souscrits par les entreprises en matière de main d'œuvre ;

- de la mise en œuvre de la stratégie de promotion de l'emploi dans les secteurs formels et informels.

Article 60 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Régulation de la Main d'Oeuvre est chargé :

- du suivi de l'insertion professionnelle des jeunes formés ;
- du suivi des activités de recyclage et de requalification des travailleurs ;
- de l'enregistrement, de l'orientation et du placement de la main d'œuvre ;
- de l'analyse des offres et demandes d'emploi ;
- du contrôle des organismes privés de placement et des entreprises de travail temporaire ;
- de l'étude préalable, pour avis, des contrats de travail et d'apprentissage, ainsi que des dossiers d'agrément des organismes privés de placement des entreprises de travail temporaire ;
- de la collecte des données statistiques sur la main-d'œuvre.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Enregistrement et du Placement ;
- le Bureau du Fichier et des Statistiques de la main-d'œuvre.

Article 61 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage est chargé :

- du développement et du suivi de la formation en alternance ;
- de la mise en œuvre des actions de recyclage et de formation tout au long de la vie au niveau de la Province ;
- de la préparation des propositions de mutation ;
- de l'étude des dossiers de demande d'agrément des structures de formation professionnelle ;
- de la tenue des dossiers et des documents statistiques des structures de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- de la collecte et de la diffusion de la documentation et des informations relatives à la formation professionnelle et à l'apprentissage dans la Province ;
- de la préparation des listes d'aptitudes aux fonctions dans les structures publiques de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- de la tenue du fichier des personnels des structures de Formation professionnelle et d'apprentissage.

Article 62 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Sélection et de l'Orientation Professionnelle est chargé :

- de la mise en œuvre de la politique de sélection et d'orientation professionnelle ;
- du suivi de la réglementation des examens psychotechniques d'orientation professionnelle ;
- de la passation des tests psychotechniques ;
- de l'assistance aux administrations et organismes publics pour le recrutement de leurs personnels ;
- du contrôle des activités des organismes privés d'orientation professionnelle ;
- du suivi des conditions psychologiques du travail.

Article 63 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Administratif et Financier est chargé :

- de la gestion et de la mise à jour des dossiers du personnel de la Délégation ;
- du suivi de l'évaluation périodique du personnel et de l'analyse des besoins en formation ;
- de l'élaboration de plans de formation des personnels ;
- de la défense et la protection des intérêts du patrimoine de la Délégation ;
- de la préparation, de l'exécution et du contrôle du budget de la Délégation en liaison avec les directions techniques ;
- de la liquidation des engagements financiers au niveau de la Délégation, à l'exception de ceux relevant de la solde ;
- de la production et de la transmission des informations relatives au traitement de la solde.

Article 64 : Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargé:

- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;

- de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la notification des actes ;
- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

CHAPITRE II

DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 65 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Départemental, la Délégation Départementale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est chargée :

- du suivi et du contrôle de la mise en œuvre de la législation et de la réglementation en matière d'emploi, de formation professionnelle et d'insertion ;
- du placement et des statistiques sur l'emploi et la formation professionnelle ;
- du contrôle des organismes privés de placement, de formation professionnelle et de travail temporaire ;
- du suivi de l'application des programmes et des méthodes de formation définis par le Ministre ;
- du suivi des actions de maintenance et d'entretien des bâtiments et des équipements.

(2) Elle comprend :

- le Bureau de l'Emploi, de l'Insertion et des Statistiques ;
- le Bureau de la Formation Professionnelle, de l'Orientation et des Evaluations ;
- le Bureau des Affaires Générales.

TITRE VII

DES ORGANISMES RATTACHES

Article 66 :

(1) Sont rattachés au Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle :

- les Centres Publics de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- les Instituts Publics de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- les Sections Artisanales et Rurales (SAR) ;
- les Sections Ménagères (SM).

(2) L'organisation et le fonctionnement des structures prévues à l'alinéa 1 ci-dessus sont fixés par décret du Premier Ministre.

TITRE VIII

DISPOSITIONS DIVERSES, TRANSITOIRES ET FINALES

Article 67 : Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle peut, en tant que de besoin, proposer la création des Conseils Nationaux dans les domaines ci-après :

- l'emploi et l'auto-emploi ;
- l'orientation et l'insertion professionnelles ;
- la formation professionnelle, l'apprentissage et les qualifications.

Article 68 : Ont rang et prérogatives de :

Secrétaire Général :

- l'Inspecteur Général.

Directeur de l'Administration Centrale :

- les Conseillers Techniques ;
- les Inspecteurs ;
- les Chefs de Division.

Directeur Adjoint de l'Administration Centrale :

- les Délégués Provinciaux.

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

- les Chefs de Cellule.

Chef de Service de l'Administration Centrale :

- le Chef de Secrétariat Particulier ;
- les Chargés d'Etudes Assistants ;
- les Délégués Départementaux ;
- les Chefs des Centres Publics de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- les Directeurs des Instituts Publics de Formation Professionnelle et d'Apprentissage.

Chef de Service Adjoint de l'Administration Centrale :

- les Directeurs des Sections Artisanales et Rurales (SAR) ;
- les Directeurs des Sections Ménagères (SM).

Article 69 : Les nominations aux postes de responsabilités prévus dans le présent décret se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

Article 70 : Sont abrogées en ce qui concerne l'Emploi et la Formation Professionnelle, toutes dispositions antérieures contraires, notamment les décrets n° 98/150 du 24 juillet 1998 portant organisation du Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale et n° 2003/221 du 27 Août 2003 portant organisation du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

Article 71 : Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal officiel, en français et en anglais./-

Yaoundé, le 15 avril 2005

Le Président de la République,

(é) Paul Biya