

DECRET N° 2012/537 DU 19 NOV 2012

Portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement,

DECRETE :

TITRE I

DISPOSITION GENERALES

Article 1^{er} – (1) Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est placé sous l'autorité d'un Ministre.

(2) Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est chargé de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière de fonction publique et de réforme administrative.

A ce titre, il est responsable :

- de la gestion des fonctionnaires et agents de l'Etat, exception faite des agents de la Sûreté Nationale et des forces Armées, des Magistrats et des personnels de l'Administration Pénitentiaire, sous réserve des attributions dévolues aux autres chefs de département ministériels ;
- de la préparation des mesures législatives ou réglementaires, relatives au statut des agents de l'Etat ;
- de la coordination des actions de formation des agents de l'Etat et des fonctionnaires ;

- de la diligence des actions disciplinaires contre les fonctionnaires et agents de l'Etat dans les conditions déterminées par les textes réglementaires ;
- de toutes les études relatives à l'évolution des besoins et ressources en agents de l'Etat, sous réserve des attributions dévolues aux autres chefs de départements ministériels ;
- du contentieux de la Fonction Publique.

(3) Il est le Conseil du Gouvernement en matière d'organisation et de réforme administratives. A ce titre, il étudie et propose à celui-ci toute mesure visant à améliorer le rapport coût-rendement dans les services publics et l'accélération du processus de traitement des dossiers administratifs.

(4) Il assure la tutelle de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature et de l'Institut Supérieur de Management Public.

Article 2.- Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative dispose :

- d'un Secrétariat Particulier ;
- de deux (2) Conseillers Techniques ;
- d'un Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative ;
- d'une Inspection Générale ;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Déconcentrés.

TITRE II **DU SECRETARIAT PARTICULIER**

Article 3.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, le Secrétaire 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 **DU SECRETARIAT PERMANENT A LA REFORME** **ADMINISTRATIVE**

Article 5.- (1) Placé sous l'autorité d'un Secrétaire Permanent, le Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative assiste le Ministre dans le domaine de l'organisation et de la réforme administratives, en vue de l'amélioration du rapport coût-rendement et de la qualité des services dans les Administrations de l'Etat.

A ce titre, il est chargé :

- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre du schéma directeur de la réforme administrative ;
- de la conception et de la mise en œuvre des actions de modernisation de l'Administration Publique Camerounaise ;
- du suivi de la coopération en matière d'organisation et de réforme administrative ;
- de l'évaluation des mesures gouvernementales en matière d'organisation et de réforme administratives prises dans les différents secteurs de l'Administration Publique ;
- de la conception et de l'introduction des méthodes et procédés d'accélération de traitement des dossiers ;
- de la rationalisation de l'organisation des structures, des procédures et des méthodes de gestion ;
- des études tendant à réduire le coût d'acquisition et de maintenance des équipements ;
- de l'implication des personnels de l'Etat dans la recherche permanente des voies et moyens pour une efficacité plus accrue de l'Administration.

(2) Le Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative dispose outre des autres personnels de l'administration, de Conseillers et de Conseillers-Assistants en Organisation Administrative.

(3) Il comprend :

- la Division des Administrations de Souveraineté ;
- la Division des Administrations Techniques ;
- la Division des Administrations Economiques et Sociales ;
- la Cellule des Etudes, de la Coopération et des Nouvelles Technologies ;
- le Service des Affaires Générales.

(4) La répartition des Administrations entre les Divisions fait l'objet d'une décision du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

CHAPITRE I **DES DIVISIONS**

Article 6.- (1) Placées chacune sous l'autorité d'un Chef de Division, les Divisions des Administrations de Souveraineté, des Administrations Techniques et des Administrations Economiques et Sociales sont chargées :

- de l'élaboration, de la planification, de la programmation et de la conduite des projets de réforme administrative, en collaboration avec les administrations concernées ;
- de l'élaboration du schéma directeur des réformes des administrations de leur ressort ;
- du renforcement des capacités de gestion des services publics ;
- de l'analyse des performances réalisées par les services publics ;
- de l'évaluation des mesures gouvernementales prises en matière de réforme administrative ;
- de l'analyse des conditions d'utilisation du personnel et de ses performances ;
- de la rationalisation de l'organisation des structures, des procédures et des méthodes de gestion ;
- de la définition des normes et des indications d'organisation et de gestion des services publics, ainsi que des critères d'évaluation des performances de ces derniers.

(2) Chacune des Divisions ci-dessus dispose :

- d'une Section des Etudes et de la Prospective ;
- d'une Section de l'Evaluation et du Contrôle des Performances.

SECTION I **DE LA SECTION DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE**

Article 7.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Section, la Section des Etudes et de la Prospective est chargée, dans le domaine de compétence de la Division concernée :

- des études prospectives en matière d'organisation et de réforme administrative ;
- de la planification stratégique sectorielle ;
- de la cohérence des stratégies de réforme administrative ;
- de la mise au point des programmes de réforme administrative ;
- de la coordination et de l'exécution des projets ;

- du suivi de l'évaluation des projets ou programme stratégiques ou sectoriels, en collaboration avec les administrations concernées ;
- de la vulgarisation des techniques et technologies en matière d'organisation et méthodes.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Section, trois (3) Chefs de Brigade.

SECTION II

DE LA SECTION DE L'ÉVALUATION ET DU CONTRÔLE DES PERFORMANCES

Article 8.- (1) Placée sous l'autorité d'un chef de Section, la Section de l'Évaluation et du Contrôle des Performances est chargée de :

- la définition des normes d'organisation et de gestion des services publics ;
- la définition du système d'évaluation des performances des services publics ;
- l'étude sur les normes d'acquisition et de maintenance des équipements de bureau ;
- l'analyse des performances réalisées par les services publics ;
- l'appréciation de l'efficacité attendue et de l'efficacité optimales ainsi que des résultats atteints par les services publics par rapport aux objectifs préalablement fixés ;
- l'évaluation de l'efficacité, de l'efficacité et de l'éthique des services publics ;
- l'analyse des conditions d'utilisation du personnel et de ses performances.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Section, cinq (5) Chefs de Brigade.

CHAPITRE II

DE LA CELLULE DES ETUDES, DE LA COOPERATION ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Article 9.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes, de la Coopération et des Nouvelles Technologies, est chargée :

- de la recherche du partenariat et du suivi des relations avec les partenaires en matière de réforme ;
- de l'élaboration et de la mise en application du plan de formation des ressources humaines ;

- de la conception et de la mise en œuvre des projets de réforme relevant du domaine des Technologies de l'Information et de la Communication en vue de la modernisation de toutes les Administrations de l'Etat ;
- du développement des compétences en matière des réformes administratives ;
- de l'acquisition, de l'exploitation, de la gestion et de la conservation des ressources documentaires en matière de réforme et d'organisation administratives.

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

CHAPITRE III **DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES**

Article 10.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la gestion du courrier ;
- du suivi de la gestion du personnel du Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative ;
- de la gestion du matériel ;
- du suivi de l'exécution du budget ;
- du suivi de la maintenance des équipements et de l'entretien des bâtiments ;
- de la reprographie.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier et de la Reprographie ;
- le Bureau de Gestion et d'Entretien.

TITRE V **DE L'INSPECTION GENERALE**

Article 11.- (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 ;

- 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 ;
- 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'Inspection Général, deux (2) Inspecteurs.

Article 12.- (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 une copie de ce rapport à la structure chargée 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'activité de l'Inspection Générale au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

TITRE VI **DE L'ADMINISTRATION GENERALE**

Article 13.- L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction du Développement des Ressources Humaines de l'Etat ;
- la Direction de la Gestion des Carrières ;

- la Division de la Discipline et du Contentieux ;
- la Division de la Règlementation, de la Prospective et du Contrôle des Effectifs ;
- la Direction des Affaires Générales.

CHAPITRE I

DU SECRETARIAT GENERAL

Article 14.- (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 et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le compte rendu au Ministre ;
- il définit et codifie les procédures internes au Ministère ;
- il 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 ;
- il suit, sous l'autorité du Ministre, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes rendus d'activités ;
- il 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 15.- Sont rattachées au Secrétariat Général :

- la Division de la Coordination Nationale du SIGIPES ;
- la Division des Systèmes d'Information ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Traduction ;
- la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;
- la Sous-Direction du Fichier Central et de la Documentation.

SECTION I

DE LA DIVISION DE LA COORDINATION NATIONALE DU SIGIPES

Article 16.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Coordination Nationale du SIGIPES, est chargée :

- de l'administration du Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde ;
- de la fiabilité et de la cohérence du fichier des personnels de l'Etat ;
- de la gestion des codes d'accès aux bases de données ;
- de l'assistance technique et l'encadrement pédagogique des administrations déconcentrées à l'exploitation du Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde en liaison avec la Division des Systèmes d'Information ;
- de l'élaboration des mesures de sécurité liées au Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde ;
- du suivi de l'interface avec les départements ministériels en matière de gestion informatique des ressources humaines de l'Etat ;
- de la conception des applications informatiques connexes à l'exploitation Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde ;
- de l'assistance technique à la maîtrise d'ouvrage des projets informatiques liés au Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde ;
- de la formulation des cahiers de charges et des termes de références des projets informatiques liés au Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde ;
- de la veille technologique dans le domaine des Systèmes d'Information de gestion des Ressources Humaines (SIRH).

(2) Elle comprend, outre le Chef de Division, deux (2) Chargés d'Etudes et quatre (4) Chargés d'Etudes-Assistants.

SECTION II **DE LA DIVISION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

Article 17.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Systèmes d'Information est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre du Schéma Directeur Informatique du Ministère ;
- du développement des Systèmes d'information du Ministère en cohérence avec le Schéma Directeur Informatique ;
- de la disponibilité, de la fiabilité et de l'intégrité de l'infrastructure technique du Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde ;
- de la sauvegarde, de la restauration et de la planification des données du personnel de l'Etat en liaison avec la Division de la Coordination Nationale du SIGIPES ;
- de la mise en œuvre des mesures de sécurité liées à l'exploitation du système et du réseau d'interconnexion ;
- de l'élaboration des cahiers de charges et des termes de références des projets informatiques du Ministère ;
- de l'exploitation, de la maintenance des applications et du réseau informatique du Ministère ;
- de l'expression des besoins de formation et du recyclage des personnels techniques du Ministère ;
- de la gestion électronique des documents du Ministère ;
- de la promotion de l'e-government ;
- de la veille technologique dans le domaine des TIC.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de l'Exploitation, des Infrastructures et de la Sécurité ;
- la Cellule des Etudes et des Projets.

PARAGRAPHE I

DE LA CELLULE DE L'EXPLOITATION ? DESS INFRSTRUCTURES ET DE LA SECURITE

Article 18.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Exploitation, des Infrastructures et de la Sécurité est chargée :

- de l'assistance à l'utilisation de l'outil informatique ;
- du suivi et de l'exploitation des applications informatiques du réseau Informatique interne au Ministère ;

- de l'exploitation, de la maintenance des applications et du réseau informatiques du Ministère ;
- de la mise en œuvre des mesures de sécurité liées à l'exploitation des applications et du réseau local du Ministère ;
- de la disponibilité et de l'intégrité des systèmes informatiques du Ministère ;
- du suivi de l'exécution des contrats de maintenance des équipements informatiques.

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

PARAGRAPHE II **DE LA CELLULE DES ETUDES ET DES PROJETS**

Article 19.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Projets est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- de l'élaboration des cahiers de charges et des termes de références des projets informatiques du Ministère ;
- du suivi de la réalisation et de l'évaluation des projets informatiques ;
- du développement et du déploiement des applications informatiques ;
- de la promotion de l'e-government ;
- de la veille technologique dans le domaine des TIC.

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

SECTION III **DE LA CELLULE DE SUIVI**

Article 20.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi est 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, trois (3) Chargés d'Etudes-Assistants.

SECTION IV **DE LA CELLULE DE COMMUNICATION**

Article 21.- (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 la fonction publique parus 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 ;
 - de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant la fonction publique.

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

SECTION V **DE LA CELLULE DE TRADUCTION**

Article 22.- (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.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes-Assistants.

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

Article 23.- (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 distribution des actes individuels et réglementaires ainsi que de tout autre document 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 Arrivée ;
- le Service du Courrier Départ ;
- le Service de la Relance.

Article 24.- (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 25.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier Arrivée est chargé de:

- l'enregistrement et de la ventilation du courrier ;
- la création des dossiers virtuels ;

- l'enregistrement et de la ventilation des requêtes.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier Arrivée ;
- le Bureau des Requêtes.

Article 26.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier Départ est chargé de:

- du traitement et de l'expédition des courriers ;
- 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.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier Départ ;
- le Bureau de Gestion des Actes signés et de Notification des Actes ;
- le Bureau de la Reprographie.

Article 27.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargée de :

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

SECTION VII **DE LA SOUS-DIRECTION DU FICHIER CENTRAL ET DE LA** **DOCUMENTATION**

Article 28.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Fichier Central et de la Documentation est chargée :

- de la mise à jour du fichier des personnels de l'Etat, en liaison avec les départements ministériels ;
- de la gestion, de la conservation, de la protection et du classement des dossiers individuels des agents publics ;
- du contrôle de l'authenticité et de la conformité des actes de gestion des carrières ;
- des relations avec les Archives Nationales ;

- du classement et de la conservation des actes signés.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Exploitation ;
- le Service du Fichier et du Classement ;
- le Bureau de la Documentation.

Article 29.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Exploitation est chargé de :

- l'authentification et du contrôle permanent de la conformité des actes de gestion des carrières ;
- la notification des départs à la retraite ;
- l'établissement des états généraux des services et des relevés de note.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Notification ;
- le Bureau des Retraités ;
- le Bureau de l'Exploitation et de l'authentification.

Article 30.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et du Classement est chargé de :

- de la mise à jour du fichier physique et électronique des personnels de l'Etat ;
- de l'enregistrement des notes professionnelles et autres évaluations ou appréciations des personnels de l'Etat ;
- de la gestion, de la protection, du classement et de la conservation des dossiers individuels des agents publics ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier ;
- le Bureau de la Conservation ;
- le Bureau des Statistiques.

CHAPITRE II
DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES
HUMAINES DE L'ETAT

Article 31.- (1) placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Développement des Ressources Humaines de l'Etat est chargé :

- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines de l'Etat ;
- de l'organisation des concours administratifs ;
- des recrutements des agents publics ;
- de la satisfaction des besoins en ressources humaines des départements ministériels ;
- de la coordination du réseau des structures chargées de la formation ;
- de la conception et du suivi de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de formation professionnelle des agents publics, en liaison avec les ministères et organismes concernés ;
- du suivi des activités de formation dispensées dans les écoles nationales de formation ;
- de la participation, en liaison avec les départements ministériels concernés, à l'élaboration et à l'actualisation des programmes des écoles nationales de formation ;
- de la participation en liaison avec les départements ministériels concernés, à l'élaboration et à l'actualisation des programmes des écoles nationales de formation ;
- de la planification et de la programmation des actions de perfectionnement et de recyclage, en liaison avec les départements ministériels concernés ;
- de la participation à la commission Nationale d'Evaluation des Formation Dispensées à l'Etranger.

(2) Elle comprend :

- la Sous-direction des Concours ;
- la Sous-direction du Renforcement des Capacités.

SECTION I **DE LA SOUS-DIRECTION DES CONCOU**

Article 32.- (1) placée sous l'autorité d'un sous directeur, la Sous-direction des Concours est chargée de :

- la recherche de la satisfaction des besoins en ressources humaines des départements ministériels ;
- l'organisation matérielle des concours administratifs ;
- la conservation des archives des concours ;
- l'élaboration des actes d'ouverture des concours.

(2) Elle comprend :

- le Service des Archives des Concours ;
- le Service des Concours Internes ;
- le Service des Concours Directs et Bourse ;
- le Service des Statistiques.

Article 33.-(1) placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Archives des Concours est chargé de :

- la collecte des documents ;
- la conservation et de la gestion des archives physiques et électroniques des concours ;
- la gestion du matériel des concours.

(2) il comprend :

- le Bureau des Actes des Concours ;
- le Bureau du Matériel.

Article 34.-(1) placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Concours Internes et le Service des Concours Directs et de Bourse visés à l'article 32 alinéa (2) ci-dessus sont chargés de :

- la constitution et de la mise à jour de la banque des sujets ;
- la préparation et de la programmation des concours ;
- la préparation des actes d'ouverture des concours ;
- l'organisation matérielle des concours ;
- la préparation, de la proclamation et de la publication des résultats.

(2) chaque service visé à l'alinéa (1) ci-dessus comprend :

- le Bureau de l'Organisation Matérielle des Concours ;
- le Bureau des Résultats.

Article 35.- (1) placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des statistiques est chargé :

- de la mise à jour du fichier et des statistiques des stagiaires ;
- de la gestion permanente des indicateurs et états statistiques des concours ;
- du contrôle, du suivi et de l'exploitation qualitatifs et quantitatifs des recrutements ;
- de la sécurisation, de la gestion quotidienne et de la conservation des données des concours.

(2) il comprend :

- le Bureau d'Analyse Statistiques
- le Bureau de Gestion Informatique.

SECTION II

DE LA SOUS DIRECTION DU RENFORCEMENTS DES CAPACITES.

Article 36.- (1) placée sous l'autorité d'un Sous- directeur, la sous- direction du Renforcement des Capacités est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de formation continue des agents publics, en liaison avec les ministères et organismes concernés ;
- du suivi des activités de formation dispensées dans les écoles nationales de formation ;
- de la participation, en liaison avec les départements ministériels concernés, à l'élaboration et à l'actualisation des programmes des écoles nationales de formation ;
- de la contribution, en liaison avec les administrations concernées, à la détermination des niveaux de correspondance entre les diplômes délivrés par les écoles nationales de formation des agents publics et ceux décernés par les institutions étrangères de même vocation en vue de l'accès à la fonction publique ;
- de la recherche des offres de formation des personnels de l'Etat ;
- de l'élaboration du plan national de formation ;
- de la planification et de la programmation des actions de perfectionnement et de recyclage, en liaison avec les départements ministériels concernés ;
- de la préparation et de la programmation des sessions de la Commission Nationale des Stages ;

- de la gestion des personnels mis en liaison avec les ministères utilisateurs.

(2) Elle comprend :

- le service de la Formation ;
- le Service de Gestion des Stagiaires.

Article 37.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation est chargé :

- de la préparation et de la réalisation des outils et méthodes d'analyse des besoins en formation ;
- de la collecte et de la synthèse des plans sectoriels de formation ;
- de la préparation du Plan National de Formation, en liaison avec les départements ministériels intéressés ;
- de la collecte et de l'exploitation des offres de formation aux personnels de l'Etat ;
- de la préparation des sessions de la commission nationale des stages ;
- du suivi de l'élaboration des programmes d'enseignement des formations professionnels dans les écoles nationales de formation, en liaison avec les départements ministériels de tutelle ;
- des relations avec les partenaires à la formation ;
- de la participation aux travaux de la Commission Nationale d'Evaluation des Formations Dispensées à l'Etranger.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la formation Initiale ;
- le Bureau de la Formation Continue.

Article 38.- (1) placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion des Stagiaires est chargé :

- du suivi des anciens stagiaires ;
- de l'assistance aux stagiaires ;
- du suivi de l'application des procédures de mise en stage ;
- de l'élaboration des actes de gestion des stagiaires ;
- de la constitution et de la mise à jour d'une banque des données sur les institutions d'accueil et de formation des stagiaires ;
- des relations avec les institutions de formation.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Gestion et de Liaison ;
- le Bureau du Fichier et des Statistiques.

CHAPITRE III **DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES CARRIERES**

Article 39.- (1) Placée sous l'autorité d'un Direction, la Direction de la Gestion des Carrières est chargée :

- de l'élaboration de la politique de gestion des carrières des personnels de l'Etat ;
- de la conception, de l'élaboration et de la diffusion des outils et des méthodes de gestion des carrières dans les structures déconcentrées ;
- de l'élaboration des actes de recrutement et de gestion des agents publics ;
- du suivi de la carrière des personnels de l'Etat ;
- de l'élaboration des actes d'admission à la retraite, de liquidation et de concession des droits en découlant ;
- de l'application de la réglementation relative aux accidents de travail, aux maladies professionnelles et à la sécurité sociale en général ;
- du secrétariat des commissions administratives paritaires, à l'exception de celles compétentes en matière disciplinaire ;
- de la coordination et du suivi du réseau des structures chargées de la gestion des carrières.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de Coordination des Structures chargées de la Gestion des Carrières ;
- la Sous-Direction des Personnels Fonctionnaires ;
- la Sous-Direction des Personnels Fonctionnaires des Services Educatifs ;
- la Sous-Direction des Personnels Non Fonctionnaires ;
- la Sous-Direction de la Liquidation des Droits.

SECTION I **DE LA CELLULE DE COORDINATION DES STRUCTURES** **CHARGEES DE LA GESTION DES CARRIERES**

Article 40.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Coordination des Structures chargées de la Gestion des Carrières est chargée, dans son domaine de compétence :

- de la coordination du réseau des structures chargées de la gestion des carrières des agents publics ;
- de la préparation et de la diffusion des outils, des méthodes et des règles de gestion dans les structures déconcentrées de gestion des carrières des agents publics ;
- du contrôle de l'application de règles et des méthodes de gestion des carrières des agents publics ;
- du contrôle de l'application des règles et des méthodes de gestion des carrières des agents publics dans les structures déconcentrées ;
- de la centralisation et de l'exploitation des actes de gestion des carrières pris par les Ministres utilisateurs ;
- du traitement des requêtes relatives à la gestion des carrières des agents publics.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes-Assistants.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS FONCTIONNAIRES

Article 41.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels Fonctionnaires est chargée, dans son domaine de compétence :

- de l'élaboration des actes de recrutement ;
- de l'organisation des commissions administratives paritaires ;
- du suivi de la carrière des personnels fonctionnaires.

(2) Elle comprend :

- le Service des Personnels Administratifs et Financiers ;
- le Service des Personnels des Administrations Techniques ;
- le Service des Personnels Sociaux.

Articles 42.- (2) placé sous l'autorité d'un Chef de Service, chacun des Services visés à l'article 41 alinéa (2) ci-dessus, est chargé, dans son domaine de compétence :

- de l'élaboration des actes d'intégration des fonctionnaires dans les différents cadres ;
- de l'administration de la carrière des fonctionnaires ;
- du secrétariat des commissions administratives paritaires ;

- de la préparation technique des dossiers des commissions paritaires de leur ressort.

(2) Chaque service comprend :

- le Bureau des intégrations ;
- le Bureau des positions ;
- le Bureau des promotions.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS FONCTIONNAIRES DES SERVICES EDUCATIFS

Article 43.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels Fonctionnaires des Services Educatifs est chargée:

- de l'élaboration des actes de recrutements ;
- de l'organisation des commissions administratives paritaires ;
- du suivi de la carrière des personnels fonctionnaires des services éducatifs.

(2) Elle comprend :

- le Service des Personnels de l'Enseignement Primaire et Maternel ;
- le Service des Autres Personnels Enseignants.

Article 44.- (1) Placé chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services visés à l'article 43 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :

- de l'élaboration des actes d'intégration des fonctionnaires des services éducatifs dans les différents cadres ;
- de l'administration de la carrière des fonctionnaires des services éducatifs ;
- du secrétariat des commissions administratives paritaires ;
- de la préparation technique des dossiers des commissions paritaires de leur ressort.

(2) Chaque Service comprend :

- le Bureau des intégrations ;
- le Bureau des Promotions ;
- le Bureau des positions.

SECTION IV

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES

Article 45.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels Non Fonctionnaires est chargée :

- de l'élaboration des actes de recrutement ;
- de l'élaboration des actes d'avancement catégoriel ;
- de l'élaboration des actes de reclassement ;
- du suivi de la carrière des contractuels d'administration et des personnels de la coopération technique ;
- de l'élaboration des dossiers des commissions administratives paritaires de son ressort.

(2) Elle comprend :

- le Service des personnels Contractuels Nationaux ;
- le Service des personnels de la Coopération Technique.

Article 46.- (1) Placé chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels Contractuels Nationaux est chargé de :

- l'élaboration des actes de recrutement et de reclassement des contractuels d'administration ;
- la préparation technique des dossiers à soumettre aux Commissions Paritaires compétentes ;
- l'administration de la carrière des contractuels.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Contrats ;
- le Bureau de Gestion.

Article 47.- (1) Placé chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels de la Coopération Technique est chargé de la gestion des personnels expatriés.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Personnels de l'Assistance Technique et des Volontaires ;
- le Bureau des personnels Contractuels Expatriés.

SECTION V

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA LIQUIDATION DES DROITS

Article 48.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Liquidation des Droits est chargée :

- de l'élaboration des actes d'admission à la retraite ;
- de la liquidation et de la concession des droits aux ayant droits ;
- du suivi de l'application de la réglementation relative aux accidents de travail, aux maladies professionnelles et à la sécurité sociale.

(2) Elle comprend :

- le Service des Personnels Fonctionnaires des Services Educatifs et Sociaux ;
- le Service des Autres Personnels fonctionnaires ;
- le Service des Personnels Non Fonctionnaires.

Article 49.- (1) Placé chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, chacun des Services visés à l'article 48 alinéa (2) ci-dessus est chargé des attributions énumérées à l'alinéa (1) du même article.

(2) Le Service des Personnels Fonctionnaires des Services Educatifs et Sociaux comprend:

- le Bureau des Personnels de l'Enseignement Primaire et Maternel ;
- le Bureau des Autres Personnels Enseignants ;
- le Bureau des Personnels Sociaux.

(3) Le Service des Autres Personnels Fonctionnaires comprend :

- le Bureau des Personnels Administratifs et Financiers ;
- le Bureau des Personnels des Autres Administrations Techniques.

(4) Le Service des Personnels Non Fonctionnaires comprend :

- le Bureau de la Liquidation des Droits ;
- le Bureau des Auxiliaires Retraités et des Anciens Militaires.

CHAPITRE IV

DE LA DIVISION DE LA DISCIPLINE ET DU CONTENTIEUX

Article 50.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Discipline et du Contentieux est chargée :

- de l'instruction des dossiers disciplinaires des agents publics ;
- du Secrétariat du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique ;
- de l'instruction des recours administratifs ;
- du contentieux de la Fonction Publique pour les actes pris par le Premier Ministre ou le Ministre chargé de la fonction publique.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de la Discipline ;
- la Cellule des Affaires Contentieuses.

SECTION I **DE LA CELLULE DE LA DISCIPLINE**

Article 51.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Discipline est chargée :

- de l'instruction des dossiers disciplinaires des agents publics ;
- du secrétariat du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, cinq (5) Chargés d'Etudes-Assistants.

SECTION II **DE LA CELLULE DES AFFAIRES CONTENTIEUSES**

Articles 52.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Affaires Contentieuses est chargée de :

- l'instruction des recours administratifs en liaison avec les services de gestion concernés ;
- l'instruction des recours contentieux ;
- la défense des intérêts de l'Etat en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes-Assistants.

CHAPITRE V **DE LA DIVISION DE LA REGLEMENTATION, DE LA PROSPECTIVE** **ET DU CONTROLE DES EFFECTIFS**

Article 53.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Réglementation, de la Prospective et du Contrôle des Effectifs est chargée :

- de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs aux statuts des personnels de l'Etat ;
- des études juridiques générales ;
- des études générales et prospectives en matière de gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des personnels de l'Etat ;
- de la planification et de la programmation des besoins en ressources humaines des services de l'Etat à court, moyen et long termes, en liaison avec les administrations concernées ;
- du contrôle des effectifs ;
- de l'élaboration et de la publication des bulletins statistiques sur les personnels en activité ;
- du recensement des personnels de l'Etat et de l'exploitation des données y relatives ;
- de l'exploitation des informations sur les mutations et les promotions, en liaison avec les ministères concernés ;
- du suivi de la mise en œuvre des cadres organiques, en liaison avec les ministères concernés ;
- de l'élaboration et de la mise à jour permanente des tableaux de bord de gestion des ressources humaines ;
- du suivi de la mise en cohérence et du montage des projets, en liaison avec la Direction des Affaires Générales.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de la Réglementation ;
- la Cellule de la Prospective ;
- la Cellule du Contrôle des Effectifs ;
- la Cellule de la planification et des Projets.

SECTION I **DE LA CELLULE DE LA REGLEMENTATION**

Article 54.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Réglementation est chargée de :

- des études juridiques générales ;
- de l'élaboration des projets d'actes législatifs et réglementaires relatifs aux statuts des personnels de l'Etat et aux textes connexes, en liaison avec les autres structures concernées.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes-Assistants.

SECTION II **DE LA CELLULE DE LA PROSPECTIVE**

Article 55.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Prospective est chargée de :

- de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des personnels de l'Etat ;
- de la planification et de la programmation des besoins en ressources humaines des services de l'Etat à court, moyen et long termes, en liaison avec les administrations concernées ;
- des études générales et prospectives en matière de gestion des ressources humaines de l'Etat.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargé d'Etudes-Assistants.

SECTION III **DE LA CELLULE DES EFFECTIFS**

Article 56.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contrôle des Effectifs est chargée de :

- du contrôle des effectifs ;
- de l'élaboration et de la publication des bulletins statistiques sur les personnels en activité ;
- du recensement des personnels de l'Etat et de son exploitation ;
- de l'exploitation des informations sur les mutations et les promotions, en liaison avec les ministères concernés ;
- du suivi de la mise en œuvre des cadres organiques, en liaison avec les ministères concernés ;

- de la réalisation des tableaux de bord de gestion des ressources humaines de l'Etat.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) Chargés d'Etudes-Assistants.

SECTION IV

DE LA CELLULE DE LA PLANIFICATION ET DES PROJETS

Article 57.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Planification et des Projets est chargée de :

- de la planification stratégique sectorielle ;
- de la cohérence de la stratégie du sous-secteur fonction publique et réforme administrative avec les cadres stratégiques de référence ;
- de l'élaboration des dispositifs de suivi et d'évaluation de la stratégie de la Fonction publique et de la Réforme administrative :
- du suivi et de l'évaluation des programmes stratégiques ou des projets sectoriels, en collaboration avec les structures et administrations concernées ;

- de l'évaluation des programmes et projets, des résultats obtenus et de l'impact de la mise en œuvre de la stratégie de la fonction publique et la réforme administrative sur les bénéficiaires et le développement du secteur, en liaison avec les organismes concernés ;

- de l'appui à l'élaboration du rapport annuel sur le développement du sous-secteur ;
- de l'élaboration et de la diffusion des normes de présentation des programmes et projets d'investissement publics ;
- de la confection et de la mise à jour du fichier des projets en matière de fonction publique et de la réforme administrative, en liaison avec les services concernés;
- de l'évaluation des programmes et des projets servant de base d'élaboration des cadres de dépenses publiques à moyen terme du MINFOPRA ;
- de la coordination technique de l'élaboration du cadre des dépenses à moyen terme du MINFOPRA, en liaison avec les services concernés et du suivi son implémentation ;
- de la participation aux missions d'audits des programmes et projets d'investissements publics du MINFOPRA ;

- de la production des rapports périodiques de suivi/évaluation des programmes et projets d'investissements publics du MINFOPRA, en rapport avec les structures compétentes.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, trois(3) chargés d'Etude-Assistants

CHAPITRE V

DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Article 58 ; (1) Placé 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 ;
- du recrutement des personnels décisionnaires ;
- de la coordination de l'élaboration du plan de formation des personnels internes ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail
- de la préparation des actes administratifs de gestion des personnels internes ;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du département ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels internes ;
- 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 saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles, après visa des services compétents ;
- de la mise à jour du fichier des personnels internes ;
- de l'élaboration, de l'exécution et du contrôle du budget du Ministère ;

- de la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres et du suivi de l'exécution des marchés publics au sein du Ministère ;
- du contrôle du respect des procédures de passation des marchés ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics ;
- de la conservation des documents des marchés publics ;
- du suivi de l'exécution des travaux et prestations de service ;
- 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 III **DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES**

Article 59.- (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 électroniques du personnel et de la solde du Ministère ;
- l'édition des documents de la solde ;
- 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 I **DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS, DE LA SOLDE ET DES PENSIONS**

Article 60.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions est chargée :

- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers physiques du personnel et de la solde du Ministère ;

- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du ministère, conformément au cadre organique ;
- du suivi de la carrière des personnels ;
- de l'élaboration du plan sectoriel de formation des personnels du Ministère ;
- de la préparation des actes de gestion des personnels ;
- 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 ;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères, après visa des services compétents ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents.

(2) Elle comprend :

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

Article 61.- (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 ;
- la gestion des postes de travail ;
- la gestion prévisionnelle des effectifs, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;
- la centralisation des besoins de formation ;
- l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
- la mise à jour du fichier des personnels.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier des Personnels Internes ;
- le Bureau du Personnel Fonctionnaires ;
- le Bureau du Personnel Non Fonctionnaire ;
- le Bureau de la Formation ;
- le Bureau de la Discipline.

Article 62.- (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 ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- de la préparation des actes relatifs aux accessoires de solde ;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- du traitement financier des dossiers des maladies et des 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 ;
- de la gestion du contentieux 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 du Contentieux.

Article 63.- (1) 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 et aux accidents professionnels et de 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 internes.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Assistance Sociale ;
- le Bureau de l'Assistance Médicale ;
- l'Infirmierie.

SECTION II

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

Article 64.- (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 ;
- la gestion et de la maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres et du suivi de l'exécution des marchés publics au sein du Ministère.

(2) Elle comprend :

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

Article 65.- (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 du suivi 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 66.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés est chargé :

- de la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres ou de Consultation ;
- du respect et du suivi des procédures de passation et de contrôle de l'exécution des marchés publics, en liaison avec le Ministère en charge des marchés publics ;
- de la tenue du chier et des statistiques sur les marchés publics du Ministère ;
- du suivi des contentieux en matière des marchés publics ;
- de la conservation des documents des marchés publics du Ministère ;
- de la transmission de tous les documents relatifs à la commande publique au Ministère en charge des marchés publics.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Appels d'Offres ;
- le Bureau du Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés.

Article 67.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé :

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

(2) Il comprend :

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

TITRE VII **DES SERVICES DECONCENTRES**

Article 68.- Les Services Déconcentrés du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforma Administrative comprennent les Délégations Régionales.

CHAPITRE UNIQUE **DE LA DELAGATION REGIONALE**

Article 69.- (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Régional, la Délégation Régionale est chargée :

- de la supervision et de la coordination des activités des services ;
- de l'organisation, dans la région de son ressort, des concours administratifs et des stages de recyclage ou de perfectionnement autorisés par le Ministre chargé de la fonction publique ;
- de la gestion des personnels en service dans la Délégation ;
- de la coordination de l'assistance sociale aux personnels de la Délégation ;
- de l'élaboration des actes d'admission à la retraite, de liquidation et de concession des droits en découlant des agents décisionnaires de la Région ;
- du secrétariat des Commissions Paritaires d'avancement des agents décisionnaires de la Région ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- de la collecte de toutes données et informations nécessaires à l'amélioration de la qualité du service à l'utilisateur et à l'efficacité dans les administrations publiques ;
- de la gestion du courrier ;
- de l'organisation de l'accueil des usagers ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers ;
- des avis sur les propositions de récompenses à décerner aux agents publics de la Région ;
- de la préparation du projet de budget et de l'exécution du budget de la Délégation.

(2) Elle comprend

- le Service des Recrutement et de la Formation ;
- le Service du Fichier et de la Discipline ;
- le Service des Affaires Générales.

Article 70.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Recrutements et de la Formation est chargé :

- de la planification des besoins en ressources humaines de la Délégation et des autres services de la Région ;
- de la centralisation des données statistiques ;

- de l'organisation matérielle des concours ;
- du suivi de l'exécution du plan de formation des personnels en service dans la Région.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Recrutements ;
- le Bureau de la Formation.

Article 71.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier et de la Discipline est chargé :

- la constitution et de la mise à jour du fichier des agents publics de la Région ;
- l'instruction des dossiers disciplinaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier ;
- le Bureau de la Discipline.

Article 72.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la gestion des personnels de la Délégation ;
- de l'assistance sociale aux personnels de la Délégation
- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- du suivi du courrier ;
- de la conservation et de la notification des actes signés ;
- de la reprographie ;
- de la préparation du projet de budget et de l'exécution du budget de la Délégation ;
- de l'acquisition du matériel ;
- de la conservation et de la maintenance des biens de la Délégation.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Personnels ;
- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau du Courrier et de la Reprographie.

TITRE VIII

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 73.- (1) Dans le cadre de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la solde, certaines activités de gestion des carrières, notamment les avancements d'échelon, les avancements de classe, les bonifications d'échelon et les liquidations des droits sont progressivement transférées aux différents Ministres utilisateurs.

(2) Les ampliements des actes pris en application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus sont transmises au Ministre chargé de la fonction publique.

(3) Les recrutements dans les différents cadres et grades de la Fonction Publique ne peuvent faire l'objet de transfert.

(4) Le régime de la déconcentration prévue à l'alinéa 1 ci-dessus est fixé par un texte particulier.

(5) Les Conseillers en Organisation Administrative et les Conseillers-Assistants en Organisation Administrative continuent d'être régis par les dispositions du décret n° 86/1216 du 06 octobre 1986 fixant les dispositions particulières relatives aux personnels en service à l'Inspection Générale de l'Etat et de la Réforme Administrative.

Article 74.- Ont respectivement rang et prérogatives de :

Secrétaire Général :

- l'Inspecteur Général ;
- le Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative ;

Directeur de l'Administration Centrale :

- les Conseillers Techniques ;
- les Chefs de Division ;
- les Inspecteurs ;
- les Conseillers en organisation Administrative.

Directeur-adjoint de l'Administration Centrale :

- les Délégués Régionaux.

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

- les Chefs de Section ;
- les Chefs de Cellule ;
- les Conseillers Assistants en organisation Administrative ;

- les Chargés d'Etudes.

Chef de Service de l'Administration Centrale :

- les Chefs de Brigade ;
- les Chargés d'Etudes Assistants ;
- le Chef de Secrétariat Particulier.

Article 75.- Les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent décret se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

Article 76.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n° 2005/086 du 29 mars 2005 portant Organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Article 77.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 19 Novembre 2012

Le Président de la République
Paul BIYA