

Accueil | Actualités | Brèves | Premier Ministre | Gouvernement | **Documentation** | Salle de Presse | Photos | SPM

OK

TV

undefined

Jeudi 21 Mai 2015

Vous êtes ici : Accueil > Documentation > Textes & lois

Textes législatifs et réglementaires

Décret n° 2005/086 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

Catégorie : Décret

Le Président de la République,

Vu la Constitution ;

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

Décrète :

TITRE I

DISPOSITIONS 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 départements 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 ;

- 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 ;

- 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 Secrétaire 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.

DOCUMENTATION

- Discours
- Textes & lois
 - Lois
 - Décrets
 - Circulaires
 - Arrêtés
 - Décisions
 - Ordonnances
 - Instructions
- Publications
- Gouvernance

ADMINISTRATION PUBLIQUE

- Agriculture, Pêches et Elevage
- Justice
- Energie, Transports et Télécoms
- Sûreté nationale et Défense
- Diplomatie
- Forêt, Faune et Environnement
- Education, Formation et Emploi
- Jeunesse et sports
- Recherche et développement tech.
- Mines et industrie
- Economie et Finances
- Tourisme, Culture et Communication
- Travaux publics, Urbanisme et Habitat
- Etat et aménagement du territoire
- Santé publique et Société
- Artisanat
- Femme et Famille

DISCOURS

- Président de la République
- Autres discours

LE PREMIER MINISTRE



S. E. Philémon Yang

- Biographie
- Interventions
- Rapports
- Collaborateurs
- Services du PM
- Historique des PM
- Ecrire au PM

GOVERNEMENT

- Philemon Yang
- Amadou Ali
- Bello Bouba Maigari
- Laurent Esso
- Edgar Alain Mebe Ngo'o
- René Emmanuel SADI
- Pierre Moukoko Mbonjo
- Henri Eyebe Ayissi
- Zacharie Perevet
- Hele Pierre
- ABA SADOU
- Bakang Mbock Cathérine
- Essimi Menye Lazare
- Ama Tutu Muna
- Mbarga Atangana Luc Magloire
- Issa Tchiroma Bakary
- Jacqueline Koung à Bessike
- Basile Atangana Kouna
- Emmanuel Nganou Djoumessi
- Youssouf née Adjidja Alim
- Dr TAIGA
- Louis Bapes Bapes
- Jacques Fame Ndongo
- Alamine Ousmane Mey
- Michel Ange Angouin
- ...

- Philippe NGOLLE NGWEST
- Jean-Claude Mbwentchou
- Ismaël Bidoung Kwatt
- Emmanuel Bonde
- Laurent Serge Etoundi Ngoa
- Biyiti Bi Essam Jean Pierre
- Abena Ondoa
- Tchuinte Madeleine
- Mama Fouda André
- Adoum Garoua
- Robert Nkili

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

LE CAMEROUN EN BREF

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

■ DIASPORA

- Camerounais de l'étranger
- Se faire connaître

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 administrative 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 oeuvre du schéma directeur de la réforme administrative ;
- du suivi de la coopération en matière d'organisation et de réforme administratives ;
- 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) Il comprend :

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

(3) 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 prévues à l'article 5 alinéa (2) ci-dessus 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 ;
- 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 d'indicateurs d'organisation et de gestion des services publics, ainsi que des critères d'évaluation des performances de ces derniers.

(2) Chacune des Divisions dispose :

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

LIENS UTILES

SITES INSTITUTIONNELS

- PRC
- Assemblée Nationale
- Investir au Cameroun

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 administratives ;
- 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 programmes 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'EVALUATION ET DU CONTROLE DES PERFORMANCES

Article 8 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Section, la Section de l'Evaluation 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 ;
- 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 optimale 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

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 l'acquisition, de l'exploitation, de la gestion et de la conservation des ressources documentaires en matière de réforme et d'organisation administratives ;
- du développement des applications des technologies de l'information et de la communication pour contribuer à la modernisation des Administrations de l'Etat.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (3) 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'Inspecteur 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'activités de l'Inspection Générale au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

TITRE VI

DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

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 des Etudes, 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 du Ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal 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 rattachés au Secrétariat Général :

- la Division Informatique ;
- la Cellule de Suivi ;
- 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 INFORMATIQUE

Article 16 :

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

- de la conception et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatique du Ministère ;
- de la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques du Ministère ;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique du Ministère ;
- de la coordination et du suivi du réseau informatique de gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- du suivi des applications de gestion des ressources humaines de l'Etat ;
- des interfaces avec les autres départements ministériels en matière de gestion informatique des ressources humaines de l'Etat.

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

SECTION II

DE LA CELLULE DE SUIVI

Article 17 :

(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 (2) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III

DE LA CELLULE DE LA COMMUNICATION

Article 18 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la 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 média ;

- 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 IV

DE LA CELLULE DE TRADUCTION

Article 19 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef 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, deux (2) Chargés d'Etudes Assistants, chargés respectivement de la traduction en langue française et de la traduction en langue anglaise.

SECTION V

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

Article 20 :

(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 21 :

(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 22 :

(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 23 : 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 VI

DE LA SOUS-DIRECTION DU FICHIER CENTRAL ET DE LA DOCUMENTATION

Article 24 :

(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.

(2) Elle comprend :

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

Article 25 :

(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 ;
- de la notification des départs à la retraite ;
- de l'établissement des états généraux des services et des relevés de note.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Notification ;
- le Bureau des Retraites ;
- le Bureau de l'Exploitation et de l'Authentification.

Article 26 :

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

- 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 I

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

Article 27 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Développement des Ressources Humaines de l'Etat est chargée :

- 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 recherche de la satisfaction des besoins en ressources humaines des départements ministériels ;
- de la coordination du réseau des structures chargées de la formation des agents publics ;

- 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 des agents publics ;
- de la participation, en liaison avec les départements ministériels concernés, à l'élaboration et à l'actualisation des programmes des écoles nationales de formation des agents publics ;
- de la planification et de la programmation des actions de perfectionnement et de recyclage des agents publics, en liaison avec les départements ministériels concernés ;
- de la participation à la Commission Nationale d'Evaluation des Formations 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 CONCOURS

Article 28 :

(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 ;
- de l'organisation matérielle des concours administratifs ;
- de la conservation des archives des concours ;
- de 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 de Bourse.

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

- de la collecte des documents ;
- de la conservation et de la gestion des archives des concours.

Article 30 :

(1) Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les autres services prévus à l'article 28 alinéa (2) ci-dessus sont chargés :

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

(2) Chaque service prévu à l'alinéa (1) ci-dessus comprend :

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

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DU RENFORCEMENT DES CAPACITES

Article 31 :

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

- du suivi et de la coordination des activités du réseau des structures chargées de la formation des agents publics ;
- du suivi de l'exécution de la politique gouvernementale en matière de formation des agents publics ;
- 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 ;
- des études générales et prospectives en matière de renforcement des capacités des personnels de l'Etat.

personnels de l'Etat ;

- du suivi des activités de formation dispensées dans les écoles nationales de formation des agents publics ;
- de la participation, en liaison avec les départements ministériels concernés, à l'élaboration et à l'actualisation des programmes des écoles nationales de formation des agents publics ;
- 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 des agents publics ;
- de la planification et de la programmation des actions de perfectionnement et de recyclage des agents publics, en liaison avec les départements ministériels concernés ;
- de la programmation et de la préparation des sessions de la Commission Nationale des Stages ;
- de la gestion des personnels de l'Etat admis en stage en liaison avec les Ministères utilisateurs.

(2) Elle comprend :

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

Article 32 :

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

- de la préparation et de l'élaboration 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 de formation professionnelle initiale dans les écoles nationales de formation des agents publics, 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 33 :

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Gestion des Stagiaires est chargé :

- de la mise à jour du fichier et des statistiques des stagiaires ;
- 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 II

DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES CARRIERES

Article 34 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, 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 des méthodes et outils d'amélioration de la gestion des carrières ;

- 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 ;
- du suivi de l'application de la réglementation relative aux accidents de travail, aux maladies professionnelles et à la sécurité sociale, en liaison avec le Ministère concerné ;
- du secrétariat des Commissions Administratives Paritaires ;
- 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 35 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Coordination des Structures chargées de la Gestion des Carrières est chargée :

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

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

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS FONCTIONNAIRES

Article 36 :

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

- de l'élaboration des actes de recrutements ;
- de l'organisation des Commissions Administratives Paritaires ;
- du suivi de la carrière des personnels fonctionnaires ;
- de la préparation des dossiers à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires compétentes.

(2) Elle comprend :

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

Article 37 :

(1) Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 36 alinéa (2) ci-dessus, sont chargés :

- 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 à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires compétentes.

(2) Chaque Service comprend :

- le Bureau des Intégrations ;
- le Bureau des Positions ;

le Bureau des Positions ;

- le Bureau des Promotions.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS FONCTIONNAIRES DES SERVICES EDUCATIFS

Article 38 :

(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 ;
- de la préparation des dossiers à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires compétentes.

(2) Elle comprend :

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

Article 39 :

(1) Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 38 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 à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires compétentes.

(2) Chaque Service comprend :

- le Bureau des Intégrations ;
- le Bureau des Positions ;
- le Bureau des Promotions.

SECTION IV

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES

Article 40 :

(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 la préparation des dossiers à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires compétentes.

(2) Elle comprend :

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

Article 41 :

(1) Placé 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 ;
- de la préparation technique des dossiers à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires compétentes ;
- de l'administration de la carrière des contractuels.

(2) Il comprend :

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

Article 42 :

(1) Placé 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 43 :

(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 44 :

(1) Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 43 alinéa (2) ci-dessus sont chargés 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 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 III

DE LA DIVISION DE LA DISCIPLINE ET DU CONTENTIEUX

Article 45 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction 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 46 :

(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**

Article 47 :

(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 autres structures concernées ;
- de l'instruction des recours contentieux ;
- de 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 DES ETUDES, DE LA PROSPECTIVE ET DU CONTROLE DES EFFECTIFS

Article 48 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, 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 oeuvre 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 de l'Etat.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes ;
- la Cellule de la Prospective ;
- la Cellule du Contrôle des Effectifs.

SECTION I

DE LA CELLULE DES ETUDES

Article 49 :

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

- 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 50 :

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

- 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) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III

DE LA CELLULE DU CONTROLE DES EFFECTIFS

Article 51 :

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

- 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 oeuvre 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.

CHAPITRE VI DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Article 52 :

(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 ;
- du recrutement des personnels internes en collaboration avec la Direction du Développement des Ressources Humaines de l'Etat ;
- de la coordination de l'élaboration du plan de formation pour les 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 de personnels du Ministère ;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde des personnels en services au Ministère, en liaison avec la Division Informatique ;
- 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 53 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du Projet SIBIPES 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 (2) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II

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

Article 54 :

(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 département, 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 internes ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels internes ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires des personnels internes ;
- 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 des personnels du Ministère ;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde des personnels du Ministère.

(2) Elle comprend :

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

Article 55 :

(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 internes ;
- de la gestion des postes de travail ;
- de la centralisation des besoins de formation ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels internes ;
- de la mise à jour du fichier des personnels internes.

(2) Il comprend :

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

Article 56 :

(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 internes ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- de la préparation des actes relatifs aux accessoires de solde ;
- du traitement financier des dossiers des maladies et des risques professionnels des personnels internes ;
- de la documentation et des archive,s relatives à la solde ;
- de la préparation des actes de pension aux personnels internes ;
- 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 57 : 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, aux accidents professionnels et à la 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.

SECTION III

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

Article 58 :

(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 de la Maintenance.

Article 59 :

(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 60 :

(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 VII

DES SERVICES DECONCENTRES

Article 61 : Les Services Déconcentrés du Ministère comprennent des Délégations Provinciales de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

CHAPITRE UNIQUE

DE LA DELEGATION PROVINCIALE

Article 62 :

(1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Provincial, la Délégation Provinciale de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est chargée :

- de la supervision et de la coordination des activités des services de la délégation ;
- de l'organisation, dans la province du 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'instruction des dossiers disciplinaires conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- de la collecte des données et informations nécessaires à l'amélioration de la qualité du service à l'usager et à l'efficacité dans les administrations publiques de la province ;
- des avis sur les propositions de récompenses à décerner aux agents publics de la province ;
- de la préparation du projet de budget et de l'exécution du budget de la délégation :

(2) Elle comprend :

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

Article 63 :

(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 province ;
- 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 province.

(2) Il comprend :

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

Article 64 :

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

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

(2) Il comprend :

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

Article 65 :

(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 la préparation du projet de budget et de l'exécution du budget de la délégation ;
- de l'acquisition et de la gestion du matériel de la délégation ;
- 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.

TITRE VIII

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 66 :

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

(2) Les ampliations 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.

Article 67 : 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.

Directeur-Adjoint de l'Administration Centrale :

- les Délégués Provinciaux.

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

- les Chefs de Section ;
- les Chefs de Cellule.

Chef de Service de l'Administration Centrale :

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

Article 68 : 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 69 : Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n° 2003/034 du 4 février 2003 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

Article 70 : Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 29 mars 2005

Le Président de la République,

(é) Paul Biya

[<- retour vers Textes
& lois](#)

Portail du Gouvernement

Brèves
Liens Utiles
FAQ
Nous contacter
Mentions légales
Plan du site

Gouvernement

Missions
Organisation
Feuilles de route

Textes & lois

Lois
Décrets
Circulaires
Arrêtés
Décisions
Ordonnances
Instructions

Projets structurants

Gouvernance et lutte contre la corruption
Economie
Infrastructures
Réalizations du Gouvernement