

[Accueil](#)[Curriculum vitae](#)[Enseignement](#)[Consultations](#)[Biographie](#)[Contact](#)[Actualités](#)

Recrutement des agents commerciaux pour la vente d'adresses des entreprises de Yaoundé sur (...)

[Suite...](#)

Le Préfet de Mundemba
Le Président du conseil
Nomination du Président
nomination du Président
Le Président du conseil

[Autres . . .](#)

Categories

[Droit de la personne et de la famille](#)[Droits de l'Homme](#)[Droit de la décentralisation](#)[Droit de la consommation](#)[Droit de la communication](#)[Droit des étrangers](#)[Droit foncier et domanial](#)[Droit des successions](#)[Droit des marchés publics](#)[Droit de l'urbanisme et de l'immobilier](#)[Fiscalité locale](#)[Les institutions publiques](#)[Police municipale](#)[Rédaction administrative](#)[Droit des baux](#)[Droit de travail](#)[Droit public économique](#)[Défense et sécurité](#)[Droit constitutionnel](#)[Droit de l'environnement](#)[Droit des transports](#)[Droit de la forêt, de la faune et de la pêche](#)[Droit administratif](#)[Droit des ressources naturelles](#)[Droit OHADA](#)[Autres...](#)

Travail à Domicile Payé

[sondagescompares.ch](#)

Donnez Votre Avis en Ligne et Gagnez jusqu'à 12 CHF par heure!



Formation Hippocratus

[hippocratus.com](#)

e-Formation agréée sur les Huiles Essentielles - 5 Cours Offerts!



Cameroun : ORGANISATION DU MINISTRE DE (...)

jeudi 10 janvier 2013

ORGANISATION DU MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Le président de la République décrète :

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : (1) Le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est placé sous l'autorité d'un Ministre. (2) Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelles.

A ce titre, il est chargé :

- ▶ De l'élaboration de la politique de l'emploi et de la formation professionnelle ;
 - ▶ Des études sur l'évolution de l'emploi et du marché du travail ;
 - ▶ Des études sur l'évolution des qualifications des emplois ;
 - ▶ De la promotion de l'emploi ;
 - ▶ De la définition des programmes de formation et d'insertion professionnelle en liaison avec les Administrations et Organismes concernés ;
 - ▶ De la définition des normes d'organisation des systèmes d'apprentissage et de qualification professionnelle et du contrôle de leur application ;
 - ▶ De la conception et de l'organisation des activités de formation à cycle courts ;
 - ▶ De l'orientation et du placement de la main d'œuvre ;
 - ▶ De l'organisation et du suivi de l'insertion professionnelle des jeunes formés ;
 - ▶ De l'organisation des activités de recyclage ou de requalification pour les travailleurs en activité et ceux ayant perdu leur emploi ;
 - ▶ Du suivi de l'adéquation formation emploi ;
 - ▶ Des relations avec les entreprises et les organisations professionnelles en liaison avec les Départements Ministériels sectoriels concernés ;
 - ▶ Du suivi et du contrôle des structures de formation professionnelle en liaison avec les Départements Ministériels concernés.

Il suit les activités des organismes d'intervention en matière de prospection d'emploi.

Il exerce la tutelle sur le Fonds National de l'Emploi (FNE).

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

- ▶ D'un secrétariat Particulier ;
 - ▶ De deux (02) Conseillers technique ;
 - ▶ D'une Inspection Générale des services ;
 - ▶ D'une Inspection Générale des Formations ;
 - ▶ D'une Administration Centrale ;
 - ▶ De services Déconcentrés ;
 - ▶ D'Organismes Rattachés.

TITRE II : DU SECRETARIAT PARTICULIER

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

ECOLE PROFESSIONNELLE

[hp-formation.ch](#)

certifiée EduQwa et reconnue
SCA Formation sérieuse et de
qualité



Newsletter

Contact direct

Portable: +237 77 52 62 56 / 94 82 88 06
 Tel: +237 22 21 99 25
 Domicile: +237 22 22 60 61
 Adresse: BP. 8 Yaoundé,
 Cameroon
 E-mail: info@atangana-eteme-emeran.com

Nous écrire**27 visiteurs en ce moment****total visiteurs****TITRE III : DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

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

TITRE IV : DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES

Article 5 : (5) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général des services, l'Inspection Générale des services est chargée :

- ▶ De l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés ;
 - ▶ Du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services du Ministère, des structures sous-tutelle, ainsi que des organismes ou projets rattachés ;
- ▶ De l'information du Ministre sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
 - ▶ De l'évaluation de l'application des techniques d'organisation et méthodes ainsi que de la simplification du travail administratif, en liaison avec les services chargés de la réforme administrative ;
- ▶ De la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein du Ministère, en liaison avec la Cellule Ministérielle de Lutte contre la Corruption.

(2) Elle comprend, outre l'Inspecteur Général des services, deux (02) Inspecteurs des Services.

Article 6 : (1) Dans l'accomplissement des missions de contrôle de l'évaluation, l'Inspecteur Général des services et les inspecteurs des services 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 Ministère, avec copie au Secrétaire Général.

Le Ministre adresse une copie du rapport au Ministre chargé de la réforme administrative et au Ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat.

(3) Le Ministre adresse trimestriellement au Premier Ministre, Chef du Gouvernement un rapport de contrôle et à la fin de chaque année, le rapport d'activités de l'Inspection Générale des services.

TITRE V : DE L'INSPECTION GENERALE DES FORMATIONS Article 7 : (1) Placé sous l'autorité d'un Inspecteur Général des Formations est chargée :

- ▶ De la définition des grandes orientations pédagogiques et andragogiques de la formation professionnelle ;
 - ▶ De la recherche et de la production des documents et ressources pédagogiques dans le domaine de l'ingénierie de la formation professionnelle pour l'emploi, en liaison avec le Centre National de l'Education (CNE) ;
- ▶ De la normalisation du dispositif et des mécanismes de formation professionnelle pour l'emploi, de leur classification et de leur réhabilitation ;
- ▶ Du développement de la qualité, de l'efficacité et de l'efficacé des méthodes de formation professionnelle ;
 - ▶ Du suivi de l'application des normes de formation ;
 - ▶ De la mise en œuvre des référentiels de formation professionnelle ;
 - ▶ De l'adaptation permanente des technologies de formation aux meilleures pratiques ;
 - ▶ De la participation à la coopération avec les partenaires institutionnels et techniques ainsi qu'avec les entreprises ;
- ▶ De l'implication et la consultation des commissions professionnelles locales, régionales, sectorielles et nationales ;
- ▶ De la définition, du groupement et des études des secteurs de formation professionnelle ;
 - ▶ De la production des documents d'accompagnement pédagogique et andragogique ;
 - ▶ De l'élaboration et de la diffusion de la carte de formation professionnelle ;
 - ▶ Du développement de la formation à distance ;
 - ▶ De la validation des propositions de sujets d'examens nationaux et spécifiques, en liaison avec le secteur professionnel concerné ;
 - ▶ De l'évaluation de la formation dans les structures spécialisées de formation professionnelle, en liaison avec les administrations et organismes concernés.

(2) Elle comprend, outre l'Inspecteur Général des Formations, quatre (04) Inspecteurs des Formations. Chaque Inspecteur des Formations est assisté d'un (01) Attaché Pédagogique.

TITRE VI : DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Article 8 : L'Administration Centrale comprend :

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

CHAPITRE 1 : DU SECRETARIAT GENERAL

Article 9 : (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 procès-verbal au Ministre ;

- ▶ Définit et codifie les procédures internes au Ministère ;
- ▶ veille à la formation permanente du personnel et organise, sous l'autorité du Ministre, des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;

Suit, sous l'autorité du Ministre, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'actions et reçoit les comptes-rendus d'activités ;

- ▶ Veille à la célébrité 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 assumer l'intérim.

Article 10 : Sont rattachés au Secrétariat général :

- ▶ La Division des Affaires Juridiques ;
 - ▶ La cellule de Suivi ;
 - ▶ La Cellule de Communication ;
 - ▶ La Cellule Informatique ;
 - ▶ La Cellule de Traduction ;
 - ▶ La Sous-direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;
 - ▶ La Sous-direction de la Documentation et des Archives.
- SECTION 1 : DE LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Article 11 : (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Affaires Juridiques est chargée :

- ▶ De la préparation et de la mise en forme des projets de textes législatifs, réglementaires ou de conventions initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- ▶ Des avis juridiques sur les questions importantes relevant du Ministère ;
- ▶ Du respect de la légalité et de la régularité juridique des actes engageant le Ministère ;
- ▶ Du traitement des recours gracieux dirigés contre les actes produits par le Ministère ;
- ▶ De la défense des intérêts de l'Etat en justice chaque fois que le Ministère en charge de la Justice ;
- ▶ De la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du Ministère.

(2) Elle comprend :

- ▶ la Cellule des Etudes et de la Réglementation ;
- ▶ la Cellule du Contentieux.

Article 12 : (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de la Réglementation est chargée :

- ▶ De la préparation et de la mise en forme de tous les projets de textes législatifs, réglementaires ou de conventions initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- ▶ Des avis juridiques sur les questions importantes du Ministère ;
- ▶ De la codification des textes législatifs et réglementaires.

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

Article 13 : (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contentieux est chargée :

- ▶ Du traitement des recours gracieux dirigés contre les actes produits par le Ministère ;
- ▶ 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, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II : DE LA CELLULE DE SUIVI

Article 14 : (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, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III : DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 15 : (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 documentation relative à la presse et à l'audiovisuel du Ministère ;
- ▶ De l'exploitation des articles relatifs aux problèmes d'emploi, de formation professionnelle et d'apprentissage dans la presse nationale et internationale ;
- ▶ De la promotion permanente de l'image de marque du Ministère ;
- ▶ Du protocole à l'occasion des cérémonies organisées par le Ministère ;
- ▶ De la réalisation des émissions spécialisées du Ministère dans les médias ;
- ▶ De l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre ;
- ▶ Des relations publiques du Ministère ;
- ▶ De la rédaction et de la publication du bulletin d'information et toutes autres publications intéressant l'emploi, la formation professionnelle et l'apprentissage.

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

SECTION IV : DE LA CELLULE INFORMATIQUE

Article 16 : (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée :

- ▶ Des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications du réseau informatique du Ministère ;

- ▶ De la conception et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
 - ▶ De la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique ;
 - ▶ De la veille technologique en matière informatique ;
 - ▶ De la mise en place et de l'exploitation des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques du Ministère ;
 - ▶ De la conception, de l'exploitation et de la mise en œuvre d'une base de données relative à l'emploi et la formation professionnelle ;
 - ▶ De la promotion des technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère.
- (2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION V : DE LA CELLULE DE TRADUCTION

Article 17 : (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 effectuée par des services internes ;
 - ▶ De la constitution d'une banque de données terminologiques relatives à l'emploi et à la formation professionnelle.
- (2) Elle comprend outre le Chef de cellule, deux (02) chargés d'Etudes Assistants chargés respectivement de la traduction en langue française et de la traduction en langue anglaise.

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

Article 18 : (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 notification des actes individuels ;
 - ▶ De la ventilation des actes 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 et de Liaison ;
 - ▶ le Service de la Relance.

Article 19 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service de l'Accueil et de l'Orientation est chargé :

- ▶ De la réception du courrier ;
 - ▶ De l'accueil et de l'information des usagers ;
 - ▶ Du contrôle et de la conformité des dossiers.
 - ▶ (2) Il comprend :
 - ▶ le Bureau de l'Accueil et de l'Information ;
 - ▶ le Bureau du Contrôle de Conformité.

Article 20 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service du Courrier et de Liaison est chargé :

- ▶ De l'enregistrement et de la codification des dossiers ;
 - ▶ 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 21 : 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 ;
 - ▶ De la préparation des projets de relance des autres départements ministériels.

SECTION VII : DE LA SOUS-DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

Article 22 : (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de la Documentation et des Archives est chargée :

- ▶ De la conception et de la mise en œuvre de la politique du Ministère en matière des archives ;
 - ▶ De la conception et de la mise en place d'un système de classement des archives et de la documentation administrative ;
- ▶ De la conception et de la mise en place d'un système d'archivage numérique consultable à distance ;
 - ▶ De la collecte, de la conservation et de la diffusion de la documentation écrite, photographique, numérique et audiovisuelle en matière d'emploi, de formation et d'orientation professionnelle ;
- ▶ De la promotion de la lecture et de la recherche documentaire ;
 - ▶ De la liaison avec les Archives Nationales.

(2) Elle comprend :

- ▶ le service de la Documentation ;
- ▶ le service des Archives.

Article 23 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service de la Documentation est chargé :

- ▶ De la préparation et de l'application du système de classement et conservation de la documentation du Ministère ;
- ▶ De la collecte, l'analyse, la centralisation et la diffusion de la documentation écrite, photographique, numérique et audiovisuelle en matière d'emploi, de formation et d'orientation professionnelles ;
- ▶ De constituer et de gérer le fonds documentaire du Ministère.

(2) Il comprend :

- ▶ le Bureau de la Reprographie et de la Diffusion ;
- ▶ le Bureau de la Documentation.

Article 24 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service des Archives est chargé :

De la collecte, de la centralisation et de la conservation des archives du Ministère ;

- ▶ De la préparation et de la mise en place d'un système de classement et des procédures d'archivage ;
- ▶ Du versement des archives du Ministère aux Archives Nationales.

(2) Il comprend :

- ▶ le Bureau du Classement ;
- ▶ le Bureau de la Numérique.

CHAPITRE II : DE LA DIVISION DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI

Article 25 : (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Promotion de l'Emploi est chargée :

- ▶ De l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'emploi ;
 - ▶ De la promotion de l'auto-emploi ;
 - ▶ De l'élaboration de la législation et de la réglementation relatives à l'emploi ;
 - ▶ Des études sur l'évolution du marché de l'emploi, en liaison avec l'Observatoire National de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (ONEFOP) ;
- ▶ Des enquêtes sur l'emploi ;
 - ▶ De l'élaboration et de la mise à jour de la nomenclature nationale des emplois ;
 - ▶ Des études sur l'évolution des qualifications des emplois ;
 - ▶ Des études sur les emplois potentiels en fonction desquels les formations peuvent être orientées ;
 - ▶ Du suivi des activités des organismes d'intervention en matière de prospection d'emploi.

(2) Elle comprend :

- ▶ la Cellule de la Planification et du Développement de l'Emploi ;
- ▶ la Cellule de Lutte contre le Chômage.

SECTION 1 : DE LA CELLULE DE LA PLANIFICATION ET DU DEVELOPPEMENT DE L'EMPLOI

Article 26 : (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Planification et du Développement de l'Emploi est chargée :

- ▶ De l'élaboration des propositions relatives à la définition de la politique gouvernementale en matière d'emploi ;
 - ▶ De la prospection des opportunités d'emploi ;
 - ▶ De l'identification et du recensement des projets créateurs d'emploi ;
 - ▶ Des études sur l'évolution de l'emploi et du marché de l'emploi ;
 - ▶ Des enquêtes sur l'emploi .

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

SECTION 2 : DE LA CELLULE DE LUTTE CONTRE LE CHOMAGE

Article 27 : (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Lutte contre le Chômage est chargée :

- ▶ Des stratégies et des programmes de lutte contre le chômage en liaison avec les administrations concernées et les organismes d'intervention en matière d'emploi ;
 - ▶ De la promotion de l'auto-emploi et des emplois salariés ;
 - ▶ Des relations avec les entreprises promotrices d'emploi ;
 - ▶ Du suivi des activités des organismes d'intervention en matière de prospection d'emploi ;
 - ▶ Des actions synergiques pour créer l'emploi ;
 - ▶ Du renforcement des capacités des structures chargées de la promotion de l'emploi ;
 - ▶ De l'élaboration et de la mise à jour de la nomenclature des emplois ;
 - ▶ De l'appui technique aux différents départements ministériels concernés par les activités de migration du secteur informel vers le secteur formel ;
 - ▶ De l'identification et de la promotion des emplois au profit des groupes vulnérables.
- (2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DE LA REGULATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Article 28 : (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Régulation de la Main-d'œuvre est chargée :

- ▶ De l'élaboration des programmes d'insertion professionnelle en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- ▶ Du placement et de la protection de la main-d'œuvre ;
 - ▶ Des statistiques sur la main-d'œuvre nationale et expatriée ;
 - ▶ Du visa des contrats de travail ;

- ▶ De l'agrément des organismes de placement et des entreprises de travail temporaire ;
- ▶ De la régulation des mouvements de main-d'œuvre ;
 - ▶ Des rapports périodiques sur la situation de la main-d'œuvre ;
 - ▶ De l'évaluation des activités des organismes de placement et des entreprises de travail temporaire ;
 - ▶ Des relations avec la Commission Nationale de Camerounisation des Emplois ;
 - ▶ De la vérification de la régularité du séjour des travailleurs étrangers au Cameroun, en liaison avec les administrations concernées ;
- ▶ Des relations avec tout projet créateur d'emplois ;
 - ▶ De l'évaluation des engagements souscrits par les entreprises agréées au code des investissements et aux divers codes sectoriels en matière de main-d'œuvre ;
- ▶ De la participation à la mise en œuvre de la procédure de cessation d'activité des travailleurs expatriés en situation irrégulière ;
- ▶ De la conception et de l'évaluation de l'application de la politique de promotion de la main-d'œuvre nationale ;
 - ▶ De la conception des normes et des procédures de contrôle et d'évaluation des activités relevant de sa compétence ;
- ▶ De l'insertion socio-professionnelle des jeunes diplômés ou non dans le circuit de production, en liaison avec les organismes d'intervention en matière de prospection d'emploi ;
- ▶ Du déclenchement de la procédure de sanction contre les employeurs utilisant les travailleurs expatriés en situation irrégulière.

(2) Elle comprend :

- ▶ la Sous-direction de la Réglementation et de la Planification de la Main-d'œuvre ;
- ▶ la Sous-direction de l'Insertion et des Agréments.

SECTION 1 : DE LA SOUS-DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DE LA PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE.

Article 29 : (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de la Réglementation et de la Planification de la Main-d'œuvre est chargée :

- ▶ De la préparation de la législation et de la réglementation en matière de main-d'œuvre ;
 - ▶ De l'élaboration des stratégies en matière de régulation de la main-d'œuvre ;
 - ▶ De l'initiation des enquêtes sur la gestion de la main-d'œuvre ;
 - ▶ Des analyses prospectives sur les besoins en main-d'œuvre du système productif ;
 - ▶ De l'analyse structurelle du marché de l'emploi et de son impact sur la main-d'œuvre ;
 - ▶ De l'organisation du fichier sur la main-d'œuvre expatriée ;
 - ▶ De la mise en place du fichier des entreprises ;
 - ▶ De la conception et de la mise en place du fichier des entreprises de travail temporaire et des offices privés de placement agréés ;
- ▶ De la production des statistiques sur la main-d'œuvre nationale et expatriée.

(2) Elle comprend :

- ▶ le service de la Réglementation de la Main-d'œuvre ;
- ▶ le service des Statistique et de la Planification de la Main-d'œuvre.

Article 30 : Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service de la Réglementation de la Main-d'œuvre est chargé :

- ▶ De la préparation de la législation et de la réglementation en matière de main-d'œuvre ;
 - ▶ De l'élaboration des propositions relatives à la réinsertion de la main-d'œuvre ;
 - ▶ De l'application des stratégies en matière de régulation de la main-d'œuvre.

Article 31 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des Statistique et de la Planification de la Main-d'œuvre est chargé :

- ▶ De l'élaboration et de la tenue du fichier des entreprises et de la main-d'œuvre ;
 - ▶ De l'élaboration d'un fichier des compétences techniques nationales ;
 - ▶ De la collecte, du traitement et de la mise à disposition des données statistiques sur la main-d'œuvre ;
 - ▶ De l'analyse structurelle du marché de l'emploi et son impact sur la main-d'œuvre ;
 - ▶ De l'élaboration et de l'application des programmes d'adaptation de la main-d'œuvre à l'emploi.

(2) Il comprend :

- ▶ le Bureau des Fichiers ;
- ▶ le Bureau des Statistiques et de la Planification.

SECTION 2 : DE LA SOUS-DIRECTION DE L'INSERTION ET DES AGREMENTS

Article 32 : (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de l'insertion et des agréments est chargée :

- ▶ De la préparation et du suivi de la mise en œuvre des programmes d'insertion professionnelle ;
 - ▶ Du placement de la main-d'œuvre ;
 - ▶ De la préparation du visa des contrats de travail ;
 - ▶ De l'agrément des organismes de placement et des entreprises de travail temporaire ;
 - ▶ De l'insertion socio-professionnelle des jeunes diplômés dans les circuits de production ;
 - ▶ De la conception et de l'exploitation du fichier des entreprises de travail temporaire et des offices privés de placement ;
 - ▶ De l'organisation du placement et de l'insertion professionnelle des jeunes formés, valides ou handicapés ;
 - ▶ De la participation aux activités et du secrétariat de la Commission Nationale de Camerounisation des Emplois ;

- Du contrôle des engagements souscrits par les entreprises agréées au code des investissements et aux divers codes sectoriels en matière de main-d'œuvre ;
- De la participation à la conception des normes, des indicateurs et des procédures de contrôle et d'évaluation relevant de son domaine.

(2) Elle comprend :

- le service de l'Insertion ;
 - le service des Contrats ;
 - le Service des Agréments et des Contrôles.

Article 33 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service de l'Insertion est chargé :

- De la collecte des données relatives à l'élaboration des programmes d'insertion professionnelle et du suivi de leur mise en œuvre ;
- De l'insertion des jeunes diplômés dans les circuits de production ;
 - De la prospection, de l'identification et du recensement de toutes les opportunités d'auto-emploi et d'emploi salarié concernant les jeunes formés, valides ou handicapés ;
- De la centralisation et de l'exploitation des données sur les chercheurs d'emploi, sous réserve des attributions dévolues aux autres départements ministériels ;
- De la mise en œuvre de toutes les actions susceptibles de créer des opportunités d'emploi ;
 - De l'élaboration des rapports périodiques sur les engagements souscrits par les entreprises agréées au code des investissements et aux divers codes sectoriels en matière de main-d'œuvre ;
- De l'exploitation des données sur la main-d'œuvre expatriée produites par les services déconcentrés.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Centralisation des Données sur les Chercheurs d'Emplois ;
- le Bureau de Prospection des Opportunités d'Emplois.

Article 34 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des Contrats est chargé :

- De la préparation du visa des contrats de travail ;
- De la régulation des mouvements de la main-d'œuvre ;
 - Du Secrétariat de la Commission Nationale de Camerounisation des Emplois ;
 - De l'élaboration et du suivi de l'application de la politique de promotion de la main-d'œuvre nationale.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Contrats de Travail des Nationaux ;
- le Bureau des Contrats de Travail des Expatriés.

Article 35 : (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des Agréments et des Contrôles est chargé :

- De l'agrément des entreprises de travail temporaire et bureaux ou offices privés de placement ;
 - Du suivi et de la vérification des activités des entreprises de travail temporaire et des organismes de placement de la main-d'œuvre ;
- De la préparation de la réglementation sur le placement et l'exercice des activités des entreprises de travail temporaire ;
- De la centralisation et de l'exploitation des rapports de contrôle des services déconcentrés dans les entreprises de travail temporaire et des organismes privés de placement ;
- De l'exploitation des rapports annuels d'activités des entreprises de travail temporaire et des organismes privés de placement. (2) Il comprend :
 - le Bureau des Agrément ;
 - le Bureau du suivi des Activités.

CHAPITRE IV

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

Article 36.-

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

- De l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de formation et d'orientation professionnelle, d'apprentissage et de formation en alternance ;
- De la détermination des besoins en filière de formation et en personnels des structures publiques de formation professionnelle ;
- De la définition des programmes de formation professionnelle
 - De la préparation des mouvements des personnels d'administrations et de formateurs des structures publiques de formation professionnelle ;
- Des activités de recyclage, de reconversion et de dépistage des handicaps en vue de la requalification et de la formation continue ;
- De la prospection et de l'octroi des bourses et des stages dans le domaine de la formation professionnelle ;
 - Des statistiques sur les structures, les personnels, les offres de formation et les apprenants des structures publiques et privées de formation professionnelle ;
- De la création, de l'ouverture, de la fermeture, de l'octroi ou du retrait des agréments accordés aux structures privées de formation professionnelle, en liaison avec les administrations concernées ;
- De l'information du public sur les structures publiques et privées de formation professionnelle, en liaison avec l'ONEFOP ;
- Des subventions aux structures privées de formation professionnelle et du contrôle de leur utilisation, conformément aux dispositions légales en vigueur ;
- De la régulation de l'offre par rapport à la demande de formation professionnelle ;

- ▶ De la supervision administrative des activités des structures publiques et privées de formation ;
 - ▶ De la conception des indicateurs, des normes et procédures relevant du domaine de la formation professionnelle ;
- ▶ Du suivi de l'application de la réglementation en matière d'examens psychotechniques et d'orientation professionnelle ;
- ▶ De la supervision des concours et examens organisés par les structures publiques et privées de formation professionnelle ;
- ▶ De l'organisation des examens de fins de formation ;
 - ▶ De l'organisation des sessions de validation des acquis de l'expérience ;
 - ▶ Du suivi des structures spécialisés de formation professionnelle , en liaison avec les administrations et organismes concernés .

(2) Elle comprend :

- ▶ La Sous –Direction de la Gestion des Structures de Formation ;
 - ▶ La Sous –Direction des Examens, des Concours et de la Certification ;
 - ▶ La Sous-direction de l'Orientation Professionnelle.

SECTION I

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

Article 37.-

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

- ▶ Du suivi et du contrôle administratif des structures publiques et privées de formation professionnelle ;
 - ▶ De la préparation des mutations des personnels d'administration et des formateurs ;
 - ▶ De l' étude des dossiers de demande de création, d'ouverture ou d'agrément des structures privées de formation professionnelle ;
- ▶ De l'étude des dossiers de retrait d'agrément ou de fermeture des structures privées de formation professionnelle ;
- ▶ Du suivi des structures spécialisées de formation professionnelle, en liaison avec les administrations et organisations concernées.

(2) Elle comprend :

- ▶ Le Service du Suivi des Structures de Formation Professionnelle ;
 - ▶ Le Service des Agréments, du Contrôle et de la Diffusion.

Article 38.-

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

- ▶ De la préparation et du suivi du mouvement des personnels d'administration et des formateurs ;
 - ▶ De la tenue des dossiers et des documents statistiques relatifs au fonctionnement des structures de formation professionnelle ;
- ▶ De la tenue et de l' exploitation des dossiers et des documents statistiques relatifs au fonctionnement des structures spécialisées de formation professionnelle ;
- ▶ De l'exploitation des rapports d'activités des responsables des structures de formation professionnelle ;
 - ▶ De l'exploitation des rapports d'activités des responsables des structures de formation professionnelle ;
 - ▶ De la tenue du fichier des personnels des structures de formation professionnelle ;
 - ▶ Du suivi de l'utilisation des subventions de l'Etat accordés aux structures privées de formation professionnelle ;
- ▶ Du suivi de l'exécution des plans d'action des structures de formation professionnelle ;
 - ▶ De la tenue du fichier des infrastructures et des équipements des structures de formation professionnelle.

(2) Il comprend :

- ▶ Le Bureau du Suivi des Structures Publiques et Privées de Formation Professionnelle ;
 - ▶ Le Bureau du Suivi des Structures Spécialisées de Formation Professionnelle ;

Article 39.-

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

- ▶ Du contrôle des structures privées de formation professionnelle ;
 - ▶ De la participation à l'élaboration de la réglementation relative aux structures privées de formation professionnelle ;
- ▶ Du traitement des dossiers de création, d'ouverture ou de fermeture des structures privées de formation professionnelles ;
- ▶ De la préparation des dossiers de demande d'agrément à soumettre à la Commission Supérieure ;
 - ▶ De la diffusion des informations relatives à la formation professionnelle et à l'apprentissage.

(2) Il comprend :

- ▶ Le Bureau du Contrôle et d'Agrément des structures privées de formation professionnelle ;
 - ▶ Le Bureau de la Diffusion, de la Documentation et des Archives.

SECTION II

DE LA SOUS- DIRECTION DES EXAMENS, DES CONCOURS ET DE LA CERTIFICATION

Article 40.-

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

- ▶ De l' organisation et de la supervision des examens et concours relatifs à la formation professionnelle , sous réserve des attributions dévolues à l' autres organisation publics ;

- De la normalisation des procédures relatives aux concours et examens, ainsi qu'à la validation des acquis de l'expérience et de la certification ;
- De l'établissement des diplômes de qualification professionnelle et des attestations de fin de formation professionnelle sous réserve des attributions dévolues à l'autres organismes et examens ;
- Du suivi- évaluation des concours et examens ;
- De la production des statistiques relatives aux examens et concours.

(2) Elle comprend :

- Le service de l'Organisation des Examens et Concours ;
- Le Service de la Certification, des Archives et des Statistiques.

Article 41. –

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

- De l'organisation matérielle des examens et concours ;
- De l'organisation et de la gestion du matériel des examens et concours ;
 - De l'organisation des sessions de validation des acquis de l'expérience ;
 - Du contrôle de l'authenticité et de la publication des résultats ;
 - De la diffusion des textes réglementaires en matière d'examens et concours organisés par le Ministère ;
- De la codification et de la programmation des épreuves des examens et concours ;
- De la tenue des statistiques relatives aux examens et concours.

(2) Il comprend :

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

Article 42. –

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

- De l'authentification des attestations, certificats et diplômes ;
- De l'établissement des attestations, des certificats et des diplômes ainsi que des relevés des notes ;
 - De la conservation et de l' archivage des registres relatifs aux examens et concours ainsi que des attestations , des certificats et des diplômes ;
- De l'élaboration et de la mise à jour des statistiques.

(2) Elle comprend :

- Le Bureau de la Certification ;
- Le Bureau des Archives et des Statistiques.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Article 43.-

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

- Des propositions pour la mise en œuvre des politiques nationales en matière d'orientation professionnelle ;
- Des études sur les conditions psychologiques du travail ;
 - De la prospection et de la gestion des bourses de formation professionnelle ;
 - De l' exploitation et de la mise à disposition des chercheurs d'emploi , d'informations sur le marché de l' emploi et le milieu de formation professionnelle , en liaison avec l' ONEFOP ;
- De la conception et de la mise production des supports d'informations sue les filières de formation et leurs débouchés ;
- De l'élaboration et du suivi de l'application des normes en matière d'examens psychotechniques ;
 - Du suivi et du contrôle de la réglementation en matière de sélection, de reconversion et de reclassement professionnelle ;
- De l'assistance aux organismes publics et privés de formation en matière de recrutement de leurs apprenants ;
 - De l'assistance aux organismes publics et privés en matière de sélection et de recrutement des personnels ;
 - De l' information , de l' orientation et du conseil des jeunes chercheurs d'emploi , des travailleurs en difficulté et des postulants aux bourses et stages ;
- De l' agrément, du contrôle et du suivi des cabinets privés psychotechniques et des organismes privés chargés d'orientation , de réadaptation ou de reclassement professionnel.

(2) Elle comprend :

- Le service de l'Orientation Professionnelle ;
- Le service Reclassement Professionnelle.

Article 44.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Orientation Professionnelle est chargé :

- De l'information des jeunes chercheurs d'emploi et des travailleurs en difficultés ;
 - De l'élaboration et de la protection des supports d'information sur les filières de formation et leurs débouchés ;
- De l'orientation et du conseil des jeunes chercheurs d'emploi et des travailleurs en difficultés ;
 - Du suivi de la gestion des bourses de formation professionnelle.

(2) Il comprend :

- Le Bureau de l'Orientation, de l'Information et de la Production ;

- ▶ Le Bureau des Statistiques et des Archives.

Article 45.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Agréments de la Réglementation Psychotechnique et des Reclassements Professionnelle est chargé :

- ▶ Du suivi de l'application de la réglementation en matière de sélection, de reconversion, de reclassement professionnelle et des examens psychotechniques ;
- ▶ Des études sur les conditions psychologiques du travail ;
 - ▶ De l'organisation des examens d'orientation professionnelle et des tests psychotechniques ;
 - ▶ de l'assistance aux organismes publics et privés en matière de sélection et de recrutement de leurs personnels ;
- ▶ du suivi de la mise en œuvre de l'assistance aux structures publiques et privées de formation professionnelle en matière de recrutement de leurs apprenants .

(2) Il comprend :

- ▶ Le Bureau de la Réglementation Psychotechnique ;
- ▶ Le Bureau des Agréments et des Reclassements Professionnelle.

CHAPITRE V

DE LA DIVISION DES ETUDES DE LA PROSPECTION ET DE LA COOPERATION

Article 46.-

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

- ▶ De la conception des procédures relatives aux enquêtes sur l'emploi et la formation professionnelle ;
 - ▶ De l'élaboration des indicateurs clés sur l'emploi, la formation et l'orientation professionnelles ;
 - ▶ De l'étude d prospective des indicateurs de chaque secteur, en liaison avec les administrations concernées ;
- ▶ De l'exploitation des données statistiques sur l'emploi, la formation professionnelle et sur le personnel du Ministère ;
- ▶ De la formulation, de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques, des plans d'action et des stratégies de coopération internationale ;
- ▶ De la préparation des accords et des conventions ainsi que du suivi de l'activité partenariale ;
 - ▶ Du suivi de l'activité partenariale ;
 - ▶ De la collecte, de l'analyse et de la diffusion des données relatives à la coopération internationale ;
 - ▶ De l'élaboration des projets et des stratégies de développement en matière d'emploi et de formation professionnelle ;
- ▶ De la conduite des études en vue de la réalisation des projets et programmes, en liaison avec les partenaires concernés ;
- ▶ De la constitution et de la mise à jour d'une banque des projets ;
 - ▶ Des relations avec les entreprises et organisations professionnelles en liaison avec les administrations concernées.

(2) Elle comprend :

- ▶ La cellule des Etudes, de la Prospective et des Statistiques ;
- ▶ La cellule de la Coopération.

SECTION I

DE LA CELLULE DES ETUDES DE LA PROSPECTION ET DES STATISTIQUES

Article 47.-

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

- ▶ De l'étude prospective des indicateurs de chaque secteur , en liaison avec les autres administrations et le cas échéance , les organismes sous-tutelle ou rattachés ;
- ▶ De l'élaboration , de la coordination et du suivi de l'exécution des projets et des stratégies de développement en matière d'emploi , de formation et d'orientation professionnelles ;
- ▶ De la participation aux études en vue de la réalisation des projets et programmes, en liaison avec les administrations et partenaires concernés ;
- ▶ De l'organisation d'une banque de projet ;
 - ▶ De l'identification des projets à soumettre à divers partenaires ;
 - ▶ De la conception et du suivi des enquêtes sur l'emploi , la formation et l'orientation professionnelles , en liaison avec les organismes sous- tutelle ou rattachés ;
- ▶ De l'exploitation des données statistiques sur l'emploi , la main d'œuvre , la formation , l'orientation et l'insertion professionnelles ;
- ▶ De l'analyse de l'impact des études menées en matière d'emploi , de formation et d'orientation professionnelles de taux de chômage et de sous- emploi .

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

SECTION II

DE LA CELLULE DE LA COOPERATION

Article 48.-

SECTION I

DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

Article 50.-

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

- ▶ Du suivi de la mise en œuvre de la coopération bilatérale et multilatérale en matière d'emploi et de formation professionnelle ;
- ▶ De l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques, des plans d'actions et des stratégies de coopération internationale ;
- ▶ De la préparation des accords et des conventions ainsi que le suivi de leur exécution ;
- ▶ De la collecte, de l'analyse et de la diffusion des données relatives à la coopération internationale ;
- ▶ Du suivi des relations avec les départements ministérielles et les partenaires publics et privés dans le domaine de l'emploi et de la formation professionnelle.

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

CHAPITRE VI

DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALE

Article 49.-

(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 du personnel en service au Ministère ;
- ▶ De la coordination de l'élaboration du plan de formation pour le personnel du Ministère ;
- ▶ Du suivi de l'amélioration des conditions de travail ;
- ▶ De la préparation des actes administratifs de gestion du personnel ;
- ▶ De la préparation des mesures d'affectation du personnel au sein du département ;
- ▶ De l'instruction des dossiers disciplinaires du personnel ;
- ▶ De l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses du personnel du Ministère ;
- ▶ De la saisie et de la validation solde des actes de prise en charge , de recrutement , de promotion , de nomination , d'avancement de carte et de grade ;
- ▶ De la saisie et de la validation soldes 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 , liquidation et signature des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- ▶ De la gestion des pensions du personnel du Ministère ;
- ▶ De la mise à jour du fichier du personnel ;
- ▶ Du suivi de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels des personnels de l'Etat et de la solde ;
- ▶ De l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget du Ministère ;
- ▶ De l'acquisition, de la gestion et de la maintenance des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- ▶ De la préparation technique des dossiers de passation des marchés publics, en liaison avec le Ministère en charge des marchés publics. (2) Elle comprend :
- ▶ La cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;
- ▶ La Sous-direction du Personnel, de la Solde et des Pensions ;
- ▶ La Sous- direction du Budget ;
- ▶ La Sous- Direction des Infrastructures, des Equipements et de la maintenance.

SECTION I

DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

Article 50.-

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

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

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

SECTION II

DE LA SOUS- DIRECTION DU PERSONNEL, DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

Article 51.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous- Directeur, la Sous- Direction du personnel , 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 du personnel au sein du Ministère, conformément au cadre organique ;
- ▶ Du suivi de la carrière du personnel ;
- ▶ De l'élaboration du plan sectoriel de formation du personnel du Ministère ;
- ▶ De la préparation des actes de gestion du personnel ;
- ▶ De l'instruction des dossiers disciplinaires du personnel ;
- ▶ De la préparation des dossiers disciplinaires du personnel ;

- ▶ De l'assistance sociale au personnel et de l'appui à la vie associative et culturelle ;
- ▶ De l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels du personnel de l'Etat et de la solde ;
- ▶ De la gestion des pensions ;
- ▶ De la préparation des l'élément 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 concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles.

(3) Elle comprend :

- ▶ Le Service du Personnel et de la Formation Continue ;
- ▶ Le Service de la Solde et des Pensions ;
- ▶ Le Service de l'action Sociale.

Article 52.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel et de la Formation Continue est chargé :

- ▶ De la préparation des actes relatifs à la gestion des ressources humaines du Ministère ;
- ▶ De la gestion des postes de travail ;
 - ▶ De la mise à jour du fichier du personnel ;
 - ▶ De la préparation des dossiers disciplinaires du personnel ;
 - ▶ De la centralisation des besoins en formation du personnel interne ;
 - ▶ De l'identification des besoins en formation du personnel interne ;
 - ▶ De la sélection des candidatures et de l'organisation matérielle des séminaires et des stages de formation du personnel interne ;
- ▶ De l'élaboration et de la mise à jour du planning annuel de formation du personnel ;
 - ▶ Du suivi des relations avec les organismes nationaux et internationaux s'intéressant au renforcement des capacités.

(2) Il comprend :

- ▶ Le Bureau du Personnel Fonctionnaire ;
- ▶ Le Bureau du Personnel non Fonctionnaire ;
 - ▶ Le Bureau de la Formation Continue ;
 - ▶ Le Bureau de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs.

Article 53.-

(1) Placée 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, de la liquidation et de la signature des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- ▶ De l'élaboration, de la liquidation et de la signature des actes concédant de 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, en liaison avec le Ministère en charge des Finances.

(2) Il comprend :

- ▶ le Bureau de la Solde et des Prestations Diverses ;
- ▶ Le Bureau des Pensions.

Article 54.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé :

- ▶ De l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles et aux accidents de travail et de prise en charge médicale , en liaison avec les Ministères en charge 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 du personnel du Ministère.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET

Article 55.-

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

- ▶ De la préparation et du suivi de l'exécution du budget du Ministère ;
 - ▶ De l'approvisionnement des services ;
 - ▶ Du conseil et de l'assistance en matière d'acquisition du matériel ;
 - ▶ De l'élaboration et du suivi de la programmation des marchés ;
 - ▶ 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 ;
- ▶ Du fichier et des statistiques sur les marchés publics du Ministère ;
 - ▶ Du contentieux en matière des marchés publics.

(2) Elle comprend :

- ▶ Le Service du Budget ;
- ▶ Le Service des Marchés Publics.

Article 56.-

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

- ▶ De la préparation du budget du Ministère ;
 - ▶ du suivi de l'exécution des engagements financiers des services centraux ;
 - ▶ du suivi de l'exécution du budget de fonctionnement et d'investissement.

(2) Il comprend :

- ▶ Le Bureau de la Préparation du Budget ;
- ▶ Le Bureau du Suivi de l'exécution du Budget.

Article 57.-

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

- ▶ De la préparation des Dossiers d' Appel d' Offre 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 fichier et des statistiques sur les marchés publics du Ministère ;
 - ▶ Du suivi des contentieux en matière 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'Offre ;
- ▶ Le Bureau du Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés.

SECTION IV

LA SOUS-DIRECTION DES INFRASTRUCTURES, DES EQUIPEMENT ET DE LA MAINTENANCE

Article 58.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous- Directeur, la Sous- Direction des infrastructures, des Equipements et de la Maintenance

- ▶ Des études relatives à la préparation et à la gestion des projets de construction ;
 - ▶ De la normalisation des opérations en matière de construction ;
 - ▶ Du contrôle de l'implantation des infrastructures de formation professionnel ;
 - ▶ De la définition et de la diffusion des normes de maintenance ;
 - ▶ Des travaux divers de maintenance ;
 - ▶ De la gestion des équipes d'entretien ;
 - ▶ De la conservation et de la sécurité du patrimoine du Ministère ;
 - ▶ De la centralisation et de l'exploitation des données sur les équipements.

(2) Elle comprend :

- ▶ Le Service du Suivi des Normes de Construction ;
- ▶ Le Service du Matériel, des Equipements et de la Maintenance.

Article 59.-

Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Normes de Construction est chargé :

- ▶ Du suivi des études architecturales et techniques réalisées par des structures compétentes ;
 - ▶ De l'élaboration des fiches de projets de construction ;
 - ▶ De la participation au choix et à l' acquisition des terrains , en liaison avec le Ministère en charge des domaines ;
- ▶ Du suivi des implantations des infrastructures
 - ▶ De l'identification des besoins de construction.

Article 60.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Matériel , des Equipements et de la Maintenance est chargé :

- ▶ De la collecte des données sur les équipements ;
 - ▶ Du recensement des besoins en équipements ;
 - ▶ Du suivi de l'utilisation du matériel et des équipements ;
 - ▶ De la mise au point des spécifications techniques des équipements ;

- ▶ De la conception et de l'application des normes d'utilisation des équipements ;
- ▶ Du conseil et de l'assistance des Directions techniques en matière d'acquisition du matériel ;
 - ▶ Des mesures de garde, de la conservation et de la sécurisation du matériel ;
 - ▶ Du suivi de l'application de la réglementation en matière de sécurité, en liaison avec les administrations concernées ;
- ▶ Du suivi de la propreté des locaux et de leurs abords, de l'identification des besoins en maintenance.

TITRE VII DES SERVICES DECONCENTRES

Article 61.- Les services Déconcentrés du Ministère de l'emploi et de la formation professionnelle comprennent :

- ▶ Les Délégués Régionales ;
- ▶ Les Délégués Départementales ;
- ▶ Les structures publiques de formation professionnelle.

CHAPITRE I DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 62.- (1) placée sous l'autorité d'un Délégué régional, la Délégation régionale de l'emploi et de la formation professionnelle est chargée :

- ▶ De l'accompagnement des collectivités territoriales décentralisées en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ;
- ▶ Du suivi de l'évolution de l'emploi et du marché de l'emploi ;
 - ▶ De la coordination des moyens mis en œuvre pour la régulation du marché de l'emploi ;
 - ▶ De la mise œuvre et du suivi des actions des actions relatives au maintien et a la création d'emplois ;
 - ▶ De la coordination et de l'animation des activités de formation professionnelle ;
 - ▶ Du suivi, de la programmation et de l'organisation de la formation continue des personnels relevant de son ressort de compétence ;
- ▶ De l'organisation des rencontres d'information sur les possibilités d'emploi d'apprentissage et d'actions de formation professionnelle ;
- ▶ De l'enregistrement, du placement et du contrôle de la main d'œuvre ;
 - ▶ De la transmission assortie d'avis, de demandes de création, d'ouverture ou d'agrément des structures privées de formation professionnelle ;
- ▶ De la proposition des personnels impliqués dans l'organisation des examens relevant de sa compétence ;
- ▶ De l'organisation du fichier des structures publiques et privées de formation professionnelle ;
 - ▶ De l'étude des demandes de visa de contrats des travailleurs expatriés ainsi que de leur transmission, assorties d'avis ;
- ▶ De la transmission des données statistiques relatives à la main d'œuvre ;
- ▶ De la supervision et du contrôle des activités des agences régionales des organismes sous tutelle ;
 - ▶ De la préparation des actes relatifs à la gestion du personnel relevant de son autorité ;
 - ▶ De la désignation des animateurs pédagogiques dans la structure de formation professionnelle, de l'étude assortie d'avis, des demandes d'agrément des entreprises de travail temporaire et de bureaux ou offices privés de placement ;
- ▶ De l'étude et du visa des contrats de travail des nationaux dans sa circonscription de compétence ;
 - ▶ Du suivi de la mise en œuvre des programmes d'insertion professionnelle, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- ▶ Du suivi des activités des organismes d'intervention en matière de prospection d'emploi.

(2) Elle comprend :

- ▶ L'inspection Régionale des formations ;
- ▶ Le service de la promotion de l'emploi ;
 - ▶ Le service de la régulation de la main d'œuvre ;
 - ▶ Le service de la formation et de l'orientation professionnelle ;
 - ▶ Le service Administratif et financier
 - ▶ Le bureau de l'accueil, du courrier et de liaison.

SECTION I DE L'INSPECTION REGIONALE DES FORMATIONS

Article 63.- (1) placée sous l'autorité d'un inspecteur Régional, l'inspection régionale des formations est chargée, en liaison avec les administrations concernées :

- ▶ De l'encadrement, de l'animation, du contrôle et de l'évaluation pédagogique ;
 - ▶ De l'inspection du personnel formateur et du contrôle du respect des référentiels de formation professionnelle ;
- ▶ De l'organisation des stages, des séminaires et des conférences pédagogiques ;
 - ▶ De la conception, de la production, de la diffusion de la documentation pédagogique destinée à l'encadrement des formateurs ;
- ▶ De la promotion et de la diffusion des travaux de recherche pédagogiques réalisés ;
 - ▶ De la validation des documents produits par les formateurs ;
 - ▶ De la vulgarisation des démarches et pratiques expérimentales ;
 - ▶ De l'aide à la formation à distance des formateurs ;
 - ▶ De la mise en œuvre des actions de recyclage et de formation continue ;
 - ▶ De la collecte et de la scrutation des propositions des sujets d'examen ;
 - ▶ De l'identification des besoins en formation continue des formateurs ;
 - ▶ De l'intermédiation au plan local entre les structures de formation et d'apprentissage d'une part, les collectivités territoriales décentralisées et les chambres de métiers d'autre part ;

- ▶ De l'identification des besoins en compétences au plan local ;
- ▶ De la collecte des données en vue de la préparation de la carte de la formation professionnelle, du recensement des spécialités à adapter à l'environnement local.

(2) Elle comprend, outre l'inspection Régionale des formations, des conseillers Régionaux, à raison de six (06) pour les Régions du Centre et du Littoral et trois (03) pour chacune des autres Régions.

SECTION II DU SERVICE DE LA PROMOTION DE L'EMPLOI

Article 64.- (1) placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la promotion de l'Emploi est chargé :

- ▶ Du suivi de la mise en œuvre de la politique gouvernementale de l'emploi ;
 - ▶ De l'analyse de la situation de l'emploi ;
 - ▶ Du suivi des activités des organismes d'intervention en matière de prospection d'emploi ;
 - ▶ De la tenue des statistiques ;
 - ▶ De la mise en œuvre de la stratégie de promotion de l'emploi dans les secteurs formels, de l'auto emploi et de l'approche HIMO ;
 - ▶ Du conseil et de l'information des partenaires sociaux notamment par la diffusion des textes et documents législatifs et réglementation relatifs à l'emploi ;
 - ▶ Du contrôle de l'application de la législation et de la réglementation en matière d'emploi.

(2) Il comprend :

- ▶ Le bureau de la promotion de l'auto emploi ;
- ▶ Le bureau de la promotion de l'approche HIMO ;
 - ▶ Le bureau de Migration du secteur Informel vers le secteur formel.

SECTION III DU SERVICE DE LA REGULATION DE LA MAIN D'ŒUVRE

Article 65.- (1) placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la Régulation de la main d'œuvre est chargé :

- ▶ Du suivi de l'insertion professionnelle des jeunes formés ;
 - ▶ De la mise en œuvre des programmes d'insertion professionnelle en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- ▶ De la tenue des statistiques ;
 - ▶ Du suivi des activités de recyclage et de requalification de la main d'œuvre ;
 - ▶ De l'enregistrement, de l'orientation et du placement de la main d'œuvre ;
 - ▶ De l'analyse des offres et demandes d'emploi ;
 - ▶ Du contrôle des organismes privés de placement et des entreprises de travail temporaire ;
 - ▶ De l'étude préalable, pour avis des contrats de travail et d'apprentissage, ainsi que des dossiers d'agrément des organismes privés de placement et des entreprises de travail temporaire ;
- ▶ Du respect de la réglementation en matière de main d'œuvre ;
 - ▶ De la collecte des données statistiques sur la main d'œuvre ;
 - ▶ De l'étude préalable pour visa, des documents de suivi de la main d'œuvre.

(2) Il comprend :

- ▶ Le bureau de l'enregistrement et du placement ;
- ▶ Le bureau du fichier et des statistiques.

SECTION IV DU SERVICE DE LA FORMATION ET DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Article 66.- placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la formation et de l'orientation professionnelle est chargé :

- ▶ De la participation au développement et du suivi de la formation en alternance ;
 - ▶ De la mise en œuvre des actions de recyclage et de formation continue ;
 - ▶ De la préparation des dossiers de demande d'agrément des structures privées de formation professionnelle, des cabinets psychotechniques et des organismes privés d'orientation, de réadaptation ou de reclassement professionnel ;
- ▶ De la collecte et de la diffusion de la documentation et des informations relatives à la formation initiale, continue et par la voie de l'apprentissage ;
- ▶ De la participation à la préparation et à l'organisation des examens de fin de formation et des concours ;
 - ▶ De l'application de la politique de sélection et d'orientation professionnelle et de la réglementation psychotechnique ;
- ▶ Du suivi de l'application de la réglementation en matière des examens psychotechniques et d'orientation professionnelle ;
- ▶ De la passation des tests psychotechniques ;
 - ▶ De l'assistance aux administrations et organismes publics dans le cadre du recrutement de leurs personnels ;
- ▶ Du contrôle des activités des organismes privés d'orientation professionnelle ;
 - ▶ Du suivi et de l'évaluation des conditions psychologiques du travail au sein des entreprises.

(2) Il comprend :

- ▶ Le bureau de gestion des structures de formation professionnelle ;
- ▶ Le bureau des Evaluations
 - ▶ Le bureau de l'Orientation, des tests psychotechniques et du contrôle des conditions psychologiques du travail.

SECTION V DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Article 67.- (1) placé sous l'autorité d'un chef de service, le service Administratif et financier est chargé :

- ▶ De la gestion et de la mise à jour des dossiers du personnel de la Délégation ;

- ▶ Du suivi de l'évaluation périodique du personnel et de l'analyse des besoins en formation ;
- ▶ De l'élaboration du planning de formation du personnel ;
- ▶ De la défense des intérêts et de la protection du patrimoine de la Délégation ;
- ▶ De la préparation du budget de la Délégation sous l'autorité du Délégué régional ;
- ▶ De la préparation des dossiers relatifs à l'exécution du budget sous l'autorité du gestionnaire des crédits ;
- ▶ De la préparation des commandes à passer dans le cadre de l'exécution du budget ;
- ▶ De la production et de la transmission des informations relatives au traitement de la solde.

(2) Il comprend :

- ▶ Le bureau du personnel ;
- ▶ Le bureau du budget et du Matériel.

SECTION VI DU BUREAU DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

Article 68.- placé sous l'autorité d'un chef de bureau, le bureau de l'accueil, du courrier et de liaison est chargé :

- ▶ De l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- ▶ De la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- ▶ De la conservation des actes signés ;
- ▶ De la reproduction et de la notification des actes ;
- ▶ De la relance des services pour le traitement des dossiers ;
- ▶ Des archives de la Délégation régionale.

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

Article 69.-(1) placée sous l'autorité d'un Délégué départemental, la Délégation départementale de l'emploi et de la formation professionnelle est chargée :

- ▶ De l'accompagnement des collectivités territoriales décentralisées en matière d'emploi, de formation et d'insertion professionnelle ;
- ▶ De la supervision, de la coordination et de l'évaluation des activités du Ministère ;
- ▶ Du contrôle de la mise en œuvre de la législation et de la réglementation en matière d'emploi, de formation professionnelle et d'insertion ;
- ▶ De l'insertion des demandeurs d'emploi ;
- ▶ Du suivi des activités des organismes d'intervention en matière de prospection d'emploi ;
- ▶ De la mise en œuvre des programmes d'insertion professionnelle, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- ▶ De la production des statistiques sur l'emploi et la formation professionnelle ;
- ▶ Du contrôle des organismes privés de placement, de formation professionnelle et de travail temporaire ;
- ▶ De la gestion des ressources humaines, budgétaires et matérielles relevant de sa compétence ;
- ▶ De la constitution et de la mise à jour du fichier sur le secteur informel.

(2) Elle comprend :

- ▶ Le service de lutte contre le sous-emploi et le chômage des jeunes ;
- ▶ Le service de la formation, de l'orientation professionnelle et des évaluations ;
- ▶ Le bureau des Affaires Générales ;
- ▶ Le bureau de l'accueil, du courrier et de liaison.

SECTION I DU SERVICE DE LUTTE CONTRE LE SOUS-EMPLOI ET LE CHOMAGE DES JEUNES

Article 70.- (1) placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de lutte contre le sous-emploi et le chômage des jeunes est chargé :

- ▶ De la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de promotion de l'emploi et d'insertion socio-professionnelle ;
- ▶ De la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de lutte contre le sous-emploi et le chômage des jeunes ;
- ▶ Du contrôle des organismes privés de placement et des entreprises de travail temporaire ;
- ▶ De la mise en œuvre des programmes d'insertion professionnelle ;
- ▶ Du suivi des activités des organismes d'intervention en matière de prospection d'emploi ;
- ▶ Des statistiques relatives à l'emploi ;
- ▶ Du contrôle de la main d'œuvre expatriée ;
- ▶ Des liaisons avec les entreprises promotrices d'emploi ;
- ▶ De la recherche, de l'exploitation et de la diffusion des informations en matière d'emploi ;
- ▶ De la collecte, du traitement et de la transmission périodique des données et des informations sur les demandeurs d'emploi ;
- ▶ De la collecte des statistiques sur l'emploi et les placements de la main d'œuvre.

(2) Il comprend :

- ▶ Le bureau de l'emploi Salarié ;
- ▶ Le bureau de l'emploi Indépendant ;
- ▶ Le bureau des contrôles et des statistiques.

SECTION II DU SERVICE DE LA FORMATION, DE L'ORIENTATION PROFESSIONNELLE ET DES EVALUATIONS

Article 71.- (1) placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la formation, d'orientation professionnelle et des Evaluations est chargé :

- ▶ Du suivi des activités en matière de formation professionnelle ;
- ▶ Du contrôle de la régularité du fonctionnement des structures publiques et privées de formation professionnelle ;
- ▶ De la sensibilisation des promoteurs des structures privées de formation professionnelle sur le respect des procédures liées aux examens et concours ;
- ▶ Du contrôle des activités des cabinets psychotechniques et des organismes privés d'orientation, de réadaptations ou de reclassement professionnel.

(2) Il comprend :

- ▶ Le bureau de l'accueil des chercheurs d'emploi ;
- ▶ Le bureau de l'orientation professionnelle ;
- ▶ Le bureau de la gestion des structures de formation.

SECTION III

DU BUREAU DES AFFAIRES GENERALES

Article 72.-placé sous l'autorité d'un chef de bureau, le bureau des affaires générales est chargé :

- ▶ De la gestion et de la mise à jour des dossiers du personnel de la délégation ;
- ▶ De la collecte des données relatives aux besoins en formation ;
- ▶ Du suivi de la gestion du patrimoine de la délégation ;
- ▶ De la préparation du budget de la délégation sous l'autorité du délégué départemental ;
- ▶ De la préparation des procédures liées à l'exécution du budget, sous l'autorité du gestionnaire des crédits ;
- ▶ De la production et de la transmission des informations relatives au traitement de la solde.

SECTION IV DU BUREAU DE L'ACCEUIL, DU COURRIER ET DE LIAISON

Article 73.-placé sous l'autorité d'un chef de bureau, le bureau de l'accueil, du courrier et de liaison est chargé :

- ▶ De l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- ▶ De la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- ▶ De la conservation des actes signés ;
- ▶ De la reproduction et de la notification des actes ;
- ▶ De la relance des services pour le traitement des dossiers ;
- ▶ Des archives de la délégation départementale.

CHAPITRE III

DES STRUCTURES PUBLIQUES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 74.-(1) les structures publiques de formation professionnelle du ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle comprend :

- ▶ Les Centres de Formations Professionnelles d'Excellence (CFPE) ;
- ▶ Les Centres Sectoriels de Formation Professionnel (CSFP) ;
- ▶ Les Centres de Formation aux Métiers (CFM) ;
- ▶ Les Centres d'Apprentissage Professionnel (CAP) ;
- ▶ Les Centres Publics de Formation Professionnelle Rapide (CPFPR) ;
- ▶ Les Sections Artisanales Rurales et Sections Ménagères (SAR/SM) ;

(2) L'organisation et le fonctionnement des structures publiques de formation professionnelle visées à l'alinéa 1 ci-dessus font l'objet de textes particuliers.

TITRE VIII DES ORGANISATIONS RATTACHES

Article 75.-Sont rattachés au ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle les organismes et projets ci-après :

- ▶ L'Observation National de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (ONEFOP) ;
- ▶ Le Projet Intégré d'Appui aux Acteurs du Secteur Informel (PIAASI) ;
- ▶ Les Centres d'Organisation Scolaire, Universitaire et Professionnelle (COSUP).

TITRE IX DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 76.-Ont rang et prérogative de :

Secrétaire général :

- ▶ L'Inspecteur Général des Services ;
- ▶ L'Inspecteur Général des Formations ;
- ▶ Directeur de l'Administration Centrale :
- ▶ Les Conseillers Techniques ;
- ▶ Les Inspecteurs des Services ;
- ▶ Les Inspecteurs des Formations ;
- ▶ Les Chefs de Division ;
- ▶ Directeur Adjoint de l'Administration Centrale :

- ▶ Les Délégués Régionaux ;

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

- ▶ Les Attachés Pédagogiques ;
- ▶ Les Chefs de Cellule ;
- ▶ Les Inspecteurs Régionaux des Formations ;
- ▶ Les Délégués Départementaux ;

Chef de Service de l'Administration Centrale :

- Le Chef de Secrétariat Particulier ;
 - Les Chargés d'Etudes-Assistants ; les Responsables des Structures Publiques de Formation Professionnelle et d'Apprentissage ;
- Les Conseillers Régionaux des Formations.

Article 77.-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 78.-Sont abrogées toutes dispositions antérieures, notamment celles du décret n° 2011/126 du 23 mai 2011 portant organisation du ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Article 79.- le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au journal officiel, en français et en anglais.

Yaoundé, le 28 décembre 2012

Le président de la République

(é) Paul BIYA

[Accueil](#) | [Enseignement](#) | [Consultations](#) | [Biographie](#) | [WebMail](#) | [Statistique](#) | [Contact](#) | [Liens Partenaires](#) | [Actualités](#)

0

Tweeter



ATANGANA ETEME
Emeran

Like 1,051