

DECRET N°94/160 DU 06 MAI 1994
PORTANT ORGANISATION DU MINISTERE
DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu le Décret n° 92/245 du 26 Novembre 1992 portant organisation du Gouvernement, ensemble des divers modificatifs ; Sur le rapport du Premier Ministre, Chef du Gouvernement

DECRETE

TITRE I
DES DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1er (1) Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est placé sous l'autorité du Ministre.

(2) Il est chargé :

- 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 ;
- de la préparation des mesures législatives ou réglementaires relatives au statut des agents publics de l'Etat ;
- de la coordination des actions de formation des agents de l'Etat et des fonctionnaires ;
- de l'instruction des actions disciplinaires contre les fonctionnaires et agents de l'Etat dans les conditions déterminées par les textes réglementaires ;
- des études relatives à l'évaluation des besoins en ressources humaines en liaison avec le Ministère chargé du Plan ;
- du contentieux de la Fonction Publique.

(3) Il est le Conseil du Gouvernement en matière d'organisation et de Réforme Administrative.

ARTICLE 2.- Pour l'exécution de ses missions, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative dispose : - d'un Secrétariat Particulier ;

- de deux Conseillers techniques ;
- d'une Cellule de Communication ;
- d'une Inspection Générale ;
- d'un Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative ;
- d'une Administration Centrale ;
- des Services Extérieurs.

TITRE II
DU SECRETARIAT PARTICULIER

ARTICLE 3.- (1) Le Secrétariat particulier est placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier ayant rang et prérogatives de Chef de Service de l'Administration Centrale.

(2) Le Chef du Secrétariat Particulier est chargé du protocole et des affaires réservées du Ministre.

TITRE III **DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

ARTICLE 4.- (1) Les Conseillers Techniques ont rang et prérogatives de Directeur de l'Administration Centrale.

(2) Ils sont chargés de la réalisation des études et missions à eux confiées par le Ministre.

TITRE IV **DE LA CELLULE DE COMMUNICATION**

ARTICLE 5.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule ayant rang et prérogatives de Sous-Directeur de l'Administration Centrale, la Cellule de Communication a pour attributions :

- la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère ;
- la conception et la mise en forme des messages spécifiques du Ministre ;
- la collecte la conservation et l'analyse de la documentation journalistique et audio-visuelle du Ministère ;
- l'organisation des conférences de presses et autres actions de communication du Ministre ;
- l'entretien des relations avec les médias et autres cellules de communication, et d'une manière générale les Chefs de Service de l'Administration Centrale.

TITRE V DE L'INSPECTION GENERALE

ARTICLE 6.- (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général ayant rang et prérogatives Secrétaire Général de Ministère, l'Inspection Générale a pour attributions :

- l'évaluation des performances par rapport aux objectifs ;
- le contrôle et l'évaluation du fonctionnement interne des services centraux et extérieurs du Ministère ;
- le contrôle et l'évaluation des établissements placés sous tutelle du Ministère ;
- l'information du Ministre sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services.

(2) Elle comprend deux (2) Inspecteurs ayant rang et prérogatives de Directeur de l'Administration Centrale.

ARTICLE 7 : (1) Dans l'accomplissement de sa mission de contrôle, l'Inspecteur Général a accès à tous les documents des services concernés. A ce titre, il peut demander par écrit des informations, explications ou documents aux responsables des services visités.

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

(3) L'Inspecteur Général effectue toute autre étude ou mission qui peut lui être confiée par le Ministre.

TITRE VI
DU SECRETARIAT PERMANENT A LA REFORME ADMINISTRATIVE

ARTICLE 8.- (1) Placé sous l'autorité d'un Secrétaire Permanent ayant rang et prérogatives de Secrétaire Général de Ministère, 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 dans les Administrations de l'Etat par :

- la conception et l'introduction des méthodes et procédés d'accélération de traitement des dossiers ;
- la rationalisation dans les structures des procédures et des méthodes de gestion ;
- des études tendant à réduire le coût d'acquisition et de maintenance des équipements ;
- 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 Projets ;
- la Division des Normes et Procédures ;
- la Division de l'Evaluation et du Contrôle des Performances.

CHAPITRE 1
DE LA DIVISION DES PROJETS

ARTICLE 9.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division assisté de trois (3) chargés d'Etudes, la Division des Projets est chargée de la conception et de la conduite des projets de réforme administrative.

A ce titre, elle :

- effectue toute étude prospective en matière de réforme administrative ;
- met au point les programmes de réforme à exécuter ;
- coordonne les travaux des projets dont elle a la charge.

CHAPITRE 2
DE LA DIVISION DES NORMES ET PROCEDURES

ARTICLE 10.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Division assisté de deux (2) Chargés d'Etudes, la Division des Normes et Procédures est chargée de :

- la définition des normes devant servir d'indicateur pour l'organisation et la gestion dans les services publics ainsi que des critères d'évaluation des performances desdits services ;
- la rationalisation des procédures administratives ;
- la diffusion des décisions gouvernementales en matière de réforme administrative ;
- la vulgarisation des techniques et technologies en matière d'organisation et de simplification du travail administratif ;
- l'établissement des normes d'acquisition et de maintenance des équipements de bureau ;
- l'acquisition, l'exploitation, la gestion et la conservation de la documentation.

CHAPITRE 3
DE LA DIVISION DE L'EVALUATION ET DU CONTROLE DES PERFORMANCES

ARTICLE 11.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Division assisté de deux (2) Chargés d'Etudes, la Division de l'Evaluation et du contrôle des Performances est chargée de :

- l'analyse des performances réalisées par les services publics ;
- l'application , en termes d'économies à réaliser, d'efficacité attendue et d'efficience optimale, des résultats atteints par les services publics par rapport aux objectifs fixés ;
- l'analyse des conditions d'utilisation du personnel et de ses performances.

TITRE VII **DE L'ADMINISTRATION CENTRALE**

ARTICLE 12.- L'Administration Centrale comprend : - le Secrétariat Général ;
- la Direction du Développement des Ressources Humaines ;
- la Direction des Etudes, de la Discipline et du Contentieux ;
- la Direction des Affaires Générales.

CHAPITRE 1 **DU SECRETARIAT GENERAL**

ARTICLE 13.- (1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre. Il suit l'instruction des affaires du département, et reçoit à cet effet les délégations de signature nécessaires.

A ce titre :

- il coordonne l'action des services centraux et extérieurs du Département et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal au Ministre ;
- il est directement responsable de la définition et la codification des procédures internes au Département, et de l'organisation matérielle des services ;
- 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 veille à la célérité dans le traitement des dossiers.

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

ARTICLE 14.- Sont rattachés au Secrétariat Général :
- la Cellule Informatique ;
- la Cellule Suivi ;
- le Service du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Traduction ;

SECTION 1 **DE LA CELLULE INFORMATIQUE**

ARTICLE 15.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée :
- des études et réalisations informatiques des procédures de gestion ;
- de la mise en œuvre de la politique de rationalisation de la gestion informatisée du personnel ;
- de la définition et de la gestion des bases et banques de données du personnel de l'Etat dont il assure la mise à jour et l'exploitation régulière ;
- des relations avec les autres départements ministériels pour tout ce qui a trait à la gestion informatique personnel ;

- de la gestion des dossiers individuels des personnels de l'Etat et de la conservation des archives .

(2) Elle comprend :

- le Service des Etudes et Projets ;
- le Service de la Production et de l'Exploitation ;
- le Service du Fichier et du Classement.

ARTICLE 16.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Etudes et Projets est chargé :

- de mener à bien les analyses conceptuelles, fonctionnelles et organiques nécessitées par la mise en œuvre de la politique informatique du département ainsi que mettre sur programme les diverses applications ;
- de rechercher toutes opportunités d'informatisation dans le département ;
- d'acquérir et de maintenir les logiciels ;
- de veiller à l'harmonisation des codes et nomenclatures utilisés dans les applications informatiques.

(2) Il comprend trois (3) Chefs de Projet ayant rang et prérogatives de Chef de Bureau de l'Administration Centrale.

ARTICLE 17.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Production et de l'Exploitation est chargé :

- d'assurer la production par ordinateur des actes de gestion ;
- d'assurer le façonnage de divers états informatiques issus de l'exploitation ;
- de fournir aux utilisateurs les états dont ils ont besoin ;
- de veiller à la maintenance des équipements ;
- de veiller à la détection de toutes anomalies ;
- d'assurer la mise à jour régulière des fichiers informatiques ;
- de veiller à la confidentialité, à l'intégrité et à la sécurité des informations.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Liaison ;
- le Bureau de traitement et d'Edition ;
- le Bureau de Façonnage et de Livraison.

ARTICLE 18.- 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 informatique des personnels de l'Etat ;
- de l'enregistrement des notes professionnelles et autres évaluations ou appréciations des personnels de l'Etat ;
- de la gestion, conservation, protection et classement des dossiers individuels des agents publics ;
- des relations avec les Archives nationales.

SECTION 2 DE LA CELLULE DE SUIVI

ARTICLE 19.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi mène toutes études ou missions que lui confie le Secrétaire Général. Elle est notamment chargée :

- du suivi des services centraux et extérieurs ;
- des synthèses sur les programmes d'action ;
- des rapports d'activité du Ministère.

(2) Le Chef de la Cellule de Suivi est assisté de deux (2) chargés d'Etudes-Assistants.

SECTION 3 DU SERVICE DU COURRIER ET DE LIAISON

ARTICLE 20.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de conservation des actes signés ;
- de la production et de la distribution des actes individuels et réglementaires ainsi que tous autres documents de service ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Il comprend :

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

SECTION 4 DU SERVICE DE LA TRADUCTION

ARTICLE 21.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Traduction est chargé de la traduction courante pour le compte du département.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Traduction en Langue Française ;
- le Bureau de la Traduction en Langue Anglaise.

CHAPITRE 2 DE LA DIRECTION DES PERSONNELS DE L'ETAT

ARTICLE 22.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Personnels de l'Etat est chargée :

- de l'élaboration des actes de recrutement et de gestion des fonctionnaires et des contractuels d'Administration ;
- du suivi de la carrière des personnels de l'Etat ;
- de l'élaboration des actes d'admission à la retraite, de liquidation et de concession des droits en découlant ;
- de l'application de la réglementation relative aux accidents de travail, aux maladies professionnelles et à la prévoyance sociale en général ;
- du secrétariat des commissions administratives paritaires, à l'exemption de celles compétentes en matière disciplinaire. Elle comprend :
- la Sous-Direction des Personnels Fonctionnaires ;
- la sous-Direction des Personnels Fonctionnaires des Services Educatifs ;
- la Sous-Direction des Personnels Non Fonctionnaires.

SECTION 1
DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS FONCTIONNAIRES

ARTICLE 23.- Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels Fonctionnaires comprend :

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

ARTICLE 24.- (1) Placé chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services prévus à l'article 25 ci-dessus sont chargés chacun dans son domaine de compétence :

- de l'intégration des fonctionnaires dans les différents cadres ;
- de l'administration de la carrière des fonctionnaires ;
- des opérations d'admission à la retraite ou de liquidation des droits des fonctionnaires ;
- accidents de travail et les maladies professionnelles ou en matière de prévoyance sociale.

(2) Ils disposent chacun de quatre (4) bureaux :

- le Bureau des Intégrations ;
- le Bureau des Promotions ;
- le Bureau des Positions ;
- le Bureau de la liquidation des droits.

SECTION 2
DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS
FONCTIONNAIRES DES SERVICES EDUCATIFS

ARTICLE 25.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels Fonctionnaires des Services Educatifs comprend :

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

(2) Les attributions et l'organisation de ces services sont, mutatis mutandis, celles prévues à l'article 26 ci-dessus.

SECTION 3.
DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS NON FONCTIONNAIRES

ARTICLE 26.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels non Fonctionnaires est chargée de la gestion des Contractuels d'Administration et des personnels de la coopération Technique.

(2) Elle comprend :

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

ARTICLE 27.- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels Contractuels Nationaux est chargé de la gestion des contractuels d'administration.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Contrats ;

- le Bureau de Gestion ;
- le Bureau de la Liquidation des droits ;
- le Bureau des Auxiliaires retraités et des anciens militaires.

ARTICLE 28.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la gestion des personnels expatriés.

(2) Elle comprend :

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

CHAPITRE 3

DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 29.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction du Développement des Ressources Humaines a pour mission :

- la prévision des effectifs des Fonctionnaires et Agents de l'Etat à recruter ;
- la planification et la satisfaction des besoins en ressources humaines des services de l'Etat, en liaison avec les Ministères intéressés ;
- l'organisation des concours administratifs ;

(2) Elle Comprend :

- le Service de la Programmation ;
- le Service des Concours
- le Service du Contrôle des Effectifs.

ARTICLE 30.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la programmation est chargé :

- de la projection et de la planification des besoins en ressources humaines des administrations publiques, à court et à moyen termes ;
- de la mise à la disposition des services utilisateurs des données statistiques analysant la position des effectifs en activité.

(2) Elle comprend :

- Le Bureau de la Planification ;
- Le Bureau des Statistiques.

ARTICLE 31.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Concours est chargé :

- de la constitution et de la mise à jour d'une banque de sujets pour les concours administratifs ;
- du traitement des sujets à soumettre aux candidats aux différents concours ;

(2) Il comprend :

- le Bureau de la banque des sujets ;
- le Bureau de l'organisation matérielle des concours ;
- le Bureau des Résultats.

ARTICLE 32.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du contrôle des Effectifs :

- participe au recensement des personnels de l'Etat ;
- contrôle le recrutement des personnels de l'Etat ;
- coordonne les mutations et promotions au sein des postes de travail.

(2) comprend :

- le Bureau du Recensement et des Statistiques ;
- le Bureau de la Publication.

SECTION 2 DE LA SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION ET DES STAGES

ARTICLE 33.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur; la Sous-Direction de la Formation et des Stages est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la politique gouvernementale en matière de formation professionnelle des agents publics ainsi que de la coordination des actions de perfectionnement de ces personnels.

A ce titre, elle est chargée :

- de suivre les activités de formation dispensées dans les Ecoles Nationales de formation ;
- de participer, en liaison avec les départements ministériels concernés, à l'élaboration et à l'actualisation des programmes des Ecoles Nationales de formation ;
- de contribuer, en liaison avec les administrations concernées , à la détermination des niveaux de correspondance entre les diplômes délivrés par les Ecoles Nationales de formation de fonctionnaires et ceux décernés par les Institutions étrangères de même vocation en vue de l'accès à la Fonction Publique ;
- d'évaluer les besoins en qualification spécifique des recyclages, en liaison avec les départements ministériels concernés ;
- de rechercher, centraliser et d'exploiter les offres de bourses de formation des personnels de l'Etat ;
- de gérer les personnels de l'Etat mis en stage ou les personnels recrutés par voie de concours dans les établissements nationaux de formation.

(2) Elle comprend :

- le Service de Formation ;
- le Service des Stages ;
- le Service de la Valorisation des formations.

ARTICLE 34.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation est chargé :

- du suivi de l'élaboration, en liaison avec les départements ministériels intéressés, des programmes d'enseignement pour la formation professionnelle initiale dans les écoles nationales de formation ;
- de l'évaluation et de l'actualisation permanentes desdits programmes ;
- des études sur la réforme des systèmes d'enseignements professionnel ;
- de l'élaboration en liaison les Ministères intéressés, des programmes des concours et des critères de formation des fonctionnaires ;
- du contrôle du déroulement des scolarités dans les écoles nationales de formation des fonctionnaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau du suivi des Programmes de Formation ;
- le Bureau de l'Evaluation.

ARTICLE 35.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Stages est chargé :

- de l'étude des besoins en qualification spécifique et en recyclage ;
- de la programmation des stages ;
- de la sélection et du suivi des stagiaires ;
- de l'organisation et de la coordination des stages de recyclage et des séminaires en vue de leur adaptation ;
- de la tenue du fichier et des statistiques des stagiaires ;
- de la gestion des bourses nationales ;
- du suivi du déroulement de la carrière des stagiaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Programmation de la formation continue ;
- le Bureau de Gestion et de Liaison ;
- le Secrétariat de la Commission Nationale des Stages dont le Chef a rang et prérogatives de Chef de Bureau de l'Administration Centrale.

ARTICLE 36.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Valorisation des Formations est chargé, en liaison avec les Ministères compétents :

- de faire établir les équivalences de niveau de formation entre les écoles nationales de formation des fonctionnaires et les institutions étrangères de même vocation en vue de dégager les critères d'éventuelle bonification d'échelon ou de reclassement à l'issue d'un stage ;
- de faire établir les correspondances entre les diplômes délivrés par les écoles nationales de formation des fonctionnaires et ceux décernés par les institutions étrangères de même vocation en vue de l'accès à la Fonction Publique ;
- de suivre, en liaison avec le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur, les activités de la commission compétente en matière de validation des formations dispensées à l'étranger.

CHAPITRE 4

DE LA DIRECTION DES ETUDES, DE LA DISCIPLINE ET DU CONTENTIEUX

ARTICLE 37.- (1) Placé sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Etudes, de la Discipline et Contentieux est chargée :

- des études juridiques générales ;
- de la discipline des agents publics ;
- du contentieux de la Fonction Publique ;
- du contentieux de la Fonction Publique.

(2) Elle comprend :

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

(3) Chaque Cellule est placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule ayant rang et prérogatives de Sous-Directeur de l'Administration Centrale.

SECTION 1
DE LA CELLULE DES ETUDES

ARTICLE 38.- (1) La Cellule des Etudes est chargée :

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

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

SECTION 2
DE LA CELLULE DE LA DISCIPLINE

ARTICLE 39.- (1) La Cellule de la Discipline est chargée de tous les problèmes concernant la discipline des fonctionnaires et des contractuels d'administration. A ce titre elle assure le secrétariat du Conseil Permanent de Discipline de la Fonction Publique.

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

SECTION 3
DE LA CELLULE DES AFFAIRES CONTENTIEUSES

ARTICLE 40.- (1) La Cellule des Affaires Contentieuses est chargée de l'instruction des recours administratifs ou contentieux ainsi que la défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions.

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

CHAPITRE V
DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

ARTICLE 41.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée de la gestion du personnel et de la logistique du département ministériel.

A ce titre :

- elle approvisionne d'une manière régulière le Département en matériel et fournitures nécessaires au fonctionnement des services ;
- elle met à la disposition des services les ressources matérielles et humaines dont ils ont besoin ;
- elle assure l'entretien et la propreté des biens meubles et immeubles.

(2) Elle comprend :

- le Service du Budget et du Matériel ;
- le Service de la Maintenance ;
- le Service du Personnel Interne.

ARTICLE 42.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et du Matériel est chargé :

- de la préparation et de l'exécution du Budget du département ;

- de l'approvisionnement des services en matériel et en fournitures ;
- de la gestion du matériel et des matières.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Budget ;
- le Bureau du matériel .

ARTICLE 43.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé :

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

(2) Il comprend :

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

ARTICLE 44.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel Interne est chargé :

- de la constitution et de la conservation des dossiers des personnels des services ;
- de la préparation des projets d'actes individuels et collectifs relatifs à la gestion du personnel du Ministère ;
- de l'élaboration et du suivi du planning de formation du personnel interne.

(2) Il comprend :

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

TITRE VIII **DES SERVICES EXTERIEURS**

ARTICLE 45.- Les Services Extérieurs du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme administrative sont constitués en Délégations Provinciales et en Service Départementaux.

CHAPITRE 1 **DE LA DELEGATION PROVINCIALE**

ARTICLE 46.- (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Provincial ayant rang et prérogatives de Sous-Directeur de l'Administration Centrale, la Délégation Provinciale est chargée :

- de la supervision et de la coordination des activités des services ;
- de l'organisation, dans la province de son ressort, des concours administratifs et des stages de recyclage ou de perfectionnement ;
- de la gestion des fonctionnaires et agents de l'Etat en poste dans la Province à l'exclusion de ceux des personnels relevant des statuts spéciaux ;
- de la centralisation des dossiers disciplinaires conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- de la collecte de toutes données et informations nécessaires à l'amélioration de la qualité du

service à l'usager et à l'efficacité dans les administrations publiques ;
- des avis sur les propositions de récompenses à décerner aux agents publics de la Province.

(2) Elle comprend :

- le Service des Affaires Générales ;
- le Service de la Gestion des Ressources Humaines ;
- le Service des Recrutements et de la Formation.

ARTICLE 47.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service , le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la gestion du personnel de la Délégation ;
- de l'élaboration du projet de budget et de l'exécution du budget de la Délégation ;
- de l'achat du matériel ;
- de la conservation et de la maintenance des biens de la Délégation.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Personnels ;
- le Bureau des Finances et du Matériel.

ARTICLE 48.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Ressources Humaines est chargé :

- du contrôle des actes régissant la carrière des personnels avant transmission aux Services Centraux ;
- de la diffusion des informations destinées aux usages ;
- de la gestion des dossiers des personnels en service dans la Province ;
- de l'étude des dossiers litigieux ;
- de la conservation et du classement des dossiers de la Province.

(2) Il émet un avis sur les propositions de récompenses aux agents en service dans la Province.

(3) Il comprend :

- le Bureau de Liaison ;
- le Bureau de la Gestion des Personnels ;
- le Bureau du Fichier et des Archives.

ARTICLE 49.- (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 éventuellement des autres services de la Province ; - de l'élaboration régulière des statistiques ;
- de la gestion des concours dans la Province ;
- de la gestion des stages et formations des personnels de la Province ;
- de la mise en forme des contrats de travail et de la centralisation des dossiers d'intégration.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Stages et Séminaires ;
- le Bureau des concours ;
- le Bureau des Contrats et Intégrations.

CHAPITRE 2 DU SERVICE DEPARTEMENTAL

ARTICLE 50.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service Départemental, le Service Départemental est chargé sous l'autorité administrative du Préfet et la supervision du Délégué Provincial concerné, des activités relevant du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

(2) IL comprend :

- le Bureau des Affaires Générales ;
- le Bureau de la Gestion des Ressources Humaines ;
- le Bureau des Recrutements et de la Formation.

TITRE IX DES DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 51.- (1) Les Chefs de Division et Contrôleurs ont rang et prérogatives de Directeur de l'Administration Centrale ;

(2) Les Chefs de Cellules et les Chargés d'Etudes ont respectivement rang et prérogatives de Sous-Directeur de l'Administration Centrale.

(3) Les Chargés d'Etudes-Assistants ont rang et prérogatives de Chef de Service de l'Administration Centrale.

(4) Les responsables et les personnels techniques du Secrétariat Permanent à la Réforme Administrative continuent de bénéficier des dispositions des textes relatifs aux personnels de l'ancienne Inspection Générale de l'Etat ci-après :

- Décret n° 71/DF/86 du 24 Février 1971 portant création de la fonction de Conseiller en Organisation Administrative au Service Central d'Organisation et Méthodes ;
- Décret n° 78/472 du 03 Novembre 1978 allouant une indemnité mensuelle de sujétion à certains Personnels en service à l'Inspection Générale de l'Etat et de la Réforme Administrative ;
- Décret n° 79/37 du 03 Février 1979 complétant le régime des déplacements des fonctionnaires et agents civils de l'Etat ;
- Décret n° 86/1214 du 06 Octobre 1986 relatif aux missions mobiles de contrôle et de vérification et aux missions d'organisation et méthodes ;
- Décret n° 86/1216 du 06 Octobre 1986 fixant les dispositions particulières relatives aux personnels en service à l'Inspection Générale de l'Etat et de la Réforme Administrative ;
- Décret n° 84/164 du 18 Avril 1984 complétant certaines dispositions du décret n° 83/510 du 26 Octobre 1983 fixant les dispositions particulières relatives au personnel en service à l'IGERA ;
- Décret n° 86/1213 du 06 Octobre 1986 fixant le taux des indemnités de sujétion des Chefs d'Unités Techniques opérationnelles de l'Inspection Générale de l'Etat et de la Réforme Administrative.

ARTICLE 52.- Des instructions du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative préciseront, en tant que de besoin, les attributions des bureaux, les règles et procédures de fonctionnement des services ainsi que les objectifs assignés aux titulaires des divers postes de responsabilité prévus par le présent décret.

ARTICLE 53.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 93/135 du 19 Mai 1993 portant organisation du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et celles du décret n° 78/485 du 09 Novembre 1978 fixant les attributions des Chefs de circonscriptions administratives, relatives à la gestion des personnels de l'Etat.

ARTICLE 54.- Le présent décret sera enregistré, selon la procédure d'urgence, publié puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais.-

Yaoundé, le 06 mai 1994

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

(è) PAUL BIYA