

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL

N° B 528 /SG/PR *ay*

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC
SECRETARIAT GENERAL

Yaoundé, le 12 0 MAY 2013

LE MINISTRE, SECRETAIRE GENERAL,
The Minister, Secretary General,

A/to

MONSIEUR LE MINISTRE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT
-YAOUNDE-

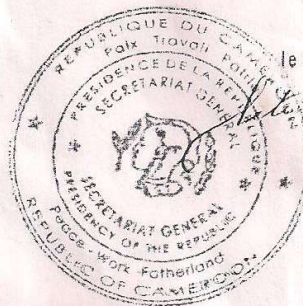
Objet : Organigramme du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises,
de l'Economie Sociale et de l'Artisanat (MINPMEESA).

J'ai l'honneur de vous faire tenir ci-joint, pour attribution, copie du
décret n°2013/169 du 27 mai 2013 relatif à l'objet repris en-marge. /-

Copie: SG/SPM.

Pour le Ministre Secrétaire Général
de la Présidence de la République
et par Délégation,

le Ministre Secrétaire Général-Adjoint



cf. [signature]
Peter AGBOR TABI



DECRET N° 2013/169 DU 27 MAI 2013

portant organisation du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat.



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

DECRETE :

TITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- (1) Le Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat est placé sous l'autorité d'un Ministre.

(2) Le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique du Gouvernement en matière de développement des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat.

A ce titre, il est chargé :

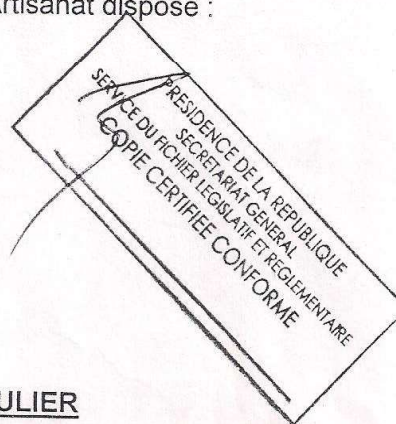
- de la promotion et de l'encadrement des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ;
- de l'identification et de l'étude des possibilités de migration des acteurs du secteur informel vers l'artisanat et les micro-entreprises ;
- du développement de l'économie sociale ;
- de la promotion de l'esprit d'entreprise et de l'initiative privée ;
- de la promotion des produits des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat, en liaison avec les organisations professionnelles concernées ;
- de la constitution, en liaison avec les organisations professionnelles, d'une banque de données et de projets à l'intention des investisseurs dans les secteurs des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ;
- de la promotion de l'artisanat ;
- du suivi de l'activité des organismes d'assistance aux petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ;



- du suivi des organisations professionnelles des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ;
- du suivi de l'évolution du secteur informel et des études y relatives ;
- de l'étude de toute mesure visant à favoriser l'information et la formation des acteurs du secteur informel.

ARTICLE 3.- Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat dispose :

- d'un (01) Secrétariat Particulier ;
- de deux (02) Conseillers Techniques ;
- d'une (01) Inspection Générale ;
- d'une (01) Administration Centrale ;
- des Services Déconcentrés.



TITRE II DU SECRETARIAT PARTICULIER

ARTICLE 4.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, le Secrétariat Particulier est chargé des affaires réservées du Ministre.

TITRE III DES CONSEILLERS TECHNIQUES

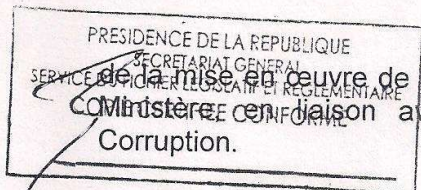
ARTICLE 5.- Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre.

TITRE IV DE L'INSPECTION GENERALE

ARTICLE 6.- (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général, l'Inspection Générale est chargée :

- de l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés, en liaison avec le Secrétariat Général ;
- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services du Ministère ;
- de l'information du Ministre sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
- de l'évaluation de l'application des techniques d'organisation et méthodes ainsi que de la simplification du travail administratif, 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, deux (02) Inspecteurs.

ARTICLE 7.- (1) Dans l'accomplissement des missions de contrôle et d'évaluation, l'Inspecteur Général et les Inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés.

A ce titre, ils peuvent :

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

(2) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Ministre, avec copie au Secrétaire Général. Le Ministre adresse copie du rapport au Ministre chargé de la réforme administrative et au Ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat.

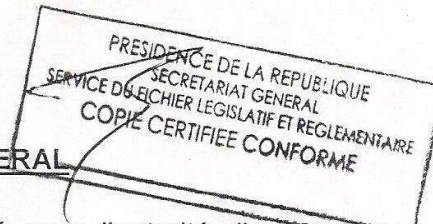
(3) Le Ministre adresse trimestriellement un rapport de contrôle ainsi que le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

TITRE V DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

ARTICLE 8.- L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction des Petites et Moyennes Entreprises ;
- la Direction de l'Artisanat et des Migrations du Secteur Informel ;
- la Direction de l'Economie Sociale ;
- la Division des Etudes, des Projets et de la Prospective ;
- la Division de la Coopération et du Partenariat ;
- la Direction des Affaires Générales.

CHAPITRE I 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 Ministère et reçoit du Ministre les délégations de signature nécessaires.

A ce titre, il :

- coordonne l'action des services de l'Administration Centrale et des Services Déconcentrés du Ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal au Ministre ;
- définit et codifie les procédures internes du 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'action et reçoit les comptes rendus d'activités ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation du Ministère ;
- suit et évalue les programmes de mise à niveau des petites et moyennes entreprises, des acteurs de l'économie sociale et de l'artisanat, en liaison avec les administrations et organismes concernés.

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

ARTICLE 10.- Sont rattachés au Secrétariat Général :

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

SECTION I 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 :

- des études relatives à la légalité des textes et actes pris par le Ministre ;



- de la préparation et de la mise en forme des projets de textes à caractère législatif ou réglementaire initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- des avis juridiques sur les problèmes relevant du Ministère ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du Ministère ;
- de la défense des intérêts de l'Etat en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire ;
- de l'étude des affaires contentieuses ;
- de l'étude, de la mise en forme et du suivi des traités, des accords et des conventions avec les pays étrangers, les organisations internationales et les personnes morales de droit public ou privé intéressant le Ministère, en liaison avec les départements ministériels concernés ;
- de l'information des opérateurs économiques sur les procédures et les textes en matière de promotion du secteur privé.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de la Réglementation ;
- la Cellule du Contentieux.

ARTICLE 12.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Réglementation est chargée :

- des études relatives à la légalité des textes et actes pris par le Ministre ;
- de l'élaboration des textes ou projets de textes à caractère juridique pris par le Ministre ;
- de la codification des textes législatifs et réglementaires ;
- de l'information des opérateurs économiques sur les procédures et les textes en matière de promotion du secteur privé.

(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 :

- de l'instruction des recours administratifs et contentieux, en liaison avec les directions techniques ;
- du conseil juridique et de la défense des intérêts du Ministère en justice ;
- de la réalisation de tous les autres travaux juridiques relatifs au contentieux ;



- du suivi de l'exécution des décisions de justice rendues en faveur de l'Etat ou le condamnant ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture du droit au sein du Ministère.

(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'action, 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 :

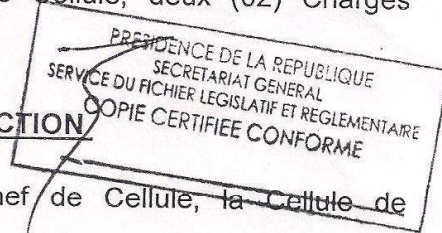
- de la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère ;
- de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;
- de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre ;
- de l'exploitation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



- de la mise à jour du site Internet du Ministère, en liaison avec les administrations concernées.

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

SECTION IV DE LA CELLULE DE TRADUCTION



ARTICLE 16.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Traduction est chargée :

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de qualité de la traduction courante ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives aux petites et moyennes entreprises, à l'économie sociale et à l'artisanat.

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

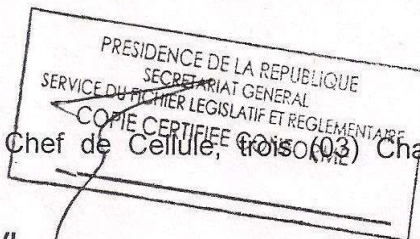
SECTION V DE LA CELLULE INFORMATIQUE

ARTICLE 17.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée :

- de la conception, de la mise en œuvre et de l'actualisation du schéma directeur informatique du Ministère ;
- des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatique du Ministère ;
- de la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques du Ministère ;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique du Ministère ;
- du traitement informatique, de la conservation et de la diffusion des données ;
- de l'évaluation des besoins du Ministère en équipements informatiques ;
- de la gestion et de la maintenance du matériel informatique ;
- de l'appui à la Cellule de Communication dans le cadre de la mise à jour du site Internet du Ministère ;
- de la veille technologique en matière informatique ;
- de la promotion de la gouvernance électronique.



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



SECTION VI **DE LA CELLULE DE LA COMPETITIVITE ET DE LA SOUS-TRAITANCE**

ARTICLE 18.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de cellule, la Cellule de la Compétitivité et de la Sous-traitance est chargée :

- du suivi et de l'évaluation des programmes de mise à niveau des petites et moyennes entreprises, des acteurs de l'économie sociale et de l'artisanat, en liaison avec les administrations et les organismes concernés ;
- du suivi du dispositif de financement des programmes de mise à niveau ;
- du suivi de la réalisation des investissements des petites et moyennes entreprises bénéficiaires du programme national de mise à niveau, en liaison avec les institutions de financement concernées ;
- de l'identification et de la diffusion des informations relatives aux filières à fort taux de croissance, en liaison avec les administrations et les organismes concernés ;
- de l'appui à l'internationalisation des petites et moyennes entreprises, des acteurs de l'économie sociale et de l'artisanat ;
- de la sensibilisation au respect des normes auprès des petites et moyennes entreprises, des acteurs de l'économie sociale et de l'artisanat, en liaison avec les administrations et les organismes concernés ;
- du suivi de la mise en œuvre de la politique de promotion de la sous-traitance au bénéfice des petites et moyennes entreprises, des acteurs de l'économie sociale et de l'artisanat en liaison avec les administrations et les organismes concernés ;
- de l'identification et de la diffusion des opportunités de contrats de sous-traitance au profit des petites et moyennes entreprises, des acteurs de l'économie sociale et de l'artisanat, en liaison avec les administrations et les organismes concernés.

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

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

ARTICLE 19.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargée :

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



- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la notification des actes individuels et de la ventilation des actes réglementaires ainsi que de 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 20.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Accueil et de l'Orientation est chargé :

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

(2) Il comprend :

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

ARTICLE 21.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

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

(2) Il comprend :

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



ARTICLE 22.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé de :

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

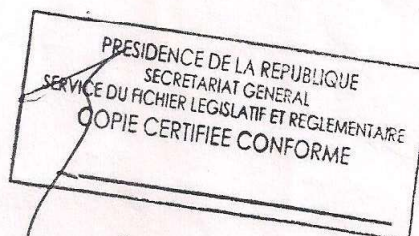
SECTION VIII **DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

ARTICLE 23.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation et des Archives est chargé :

- de la conception et de la mise en œuvre d'un système de classement de la documentation du Ministère ;
- de la collecte, de la centralisation, de la diffusion et de la conservation des documents du Ministère ;
- de l'archivage et de la conservation de la documentation du Ministère ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) Il comprend :

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



CHAPITRE II **DE LA DIRECTION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

ARTICLE 24.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Petites et Moyennes Entreprises est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de développement des petites et moyennes entreprises (PME) ;
- de l'élaboration des stratégies de création et de développement des PME ;
- de la définition d'un plan d'action et de la mise en œuvre de la stratégie de développement et de promotion des PME ;
- de l'amélioration de l'environnement des affaires, en liaison avec les administrations concernées ;
- de l'appui aux institutions de financement des PME, en liaison avec les administrations et les organismes compétents ;



- de la promotion des mécanismes de financement adaptés aux PME, en liaison avec les institutions financières et les administrations compétentes ;
- de l'appui au transfert de technologie vers les PME ;
- de l'appui au renforcement des capacités des PME ;
- de la recherche des débouchés aux produits des PME, en liaison avec les administrations et organisations compétentes ;
- de la facilitation de l'accès des PME aux filières à haute valeur ajoutée ;
- de l'appui à l'amélioration de la compétitivité des PME ;
- du suivi de l'évolution des activités du secteur des PME ;
- de la mise en place d'un système d'information sur les PME.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Facilitation de Création des Petites et Moyennes Entreprises ;
- la Sous-Direction des Actions Promotionnelles ;
- la Sous-Direction de Renforcement des Capacités des Petites et Moyennes Entreprises.

SECTION I **DE LA SOUS-DIRECTION DE LA FACILITATION** **DE CREATION DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

ARTICLE 25.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Facilitation de Création des Petites et Moyennes Entreprises est chargée :

- de l'élaboration des stratégies de facilitation de création des PME ;
- de la constitution des banques de données et de projets à l'intention des investisseurs du secteur, en liaison avec les services publics et privés compétents ;
- de l'orientation des promoteurs de PME vers les secteurs à haute valeur ajoutée ;
- de la coordination des activités relatives à l'incubation des PME ;
- du contrôle de l'effectivité de l'existence des activités déclarées par les PME ;
- de l'évaluation des activités relatives aux formalités de création des PME.

(2) Elle comprend :

- le Service du Guichet Unique ;
- le Service de l'Incubation ;
- le Service du Fichier.



ARTICLE 26.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Guichet Unique est chargé :

- de l'élaboration des stratégies de simplification des procédures de création des PME ;
- de l'appui à la mise en place et du fonctionnement des guichets uniques ;
- du suivi des rapports entre les services publics concernés par le fonctionnement des guichets uniques ;
- du suivi des relations entre les promoteurs de PME et les gestionnaires des guichets uniques ;
- de l'évaluation de l'efficacité des guichets uniques mis en place.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Facilitation ;
- le Bureau de l'Evaluation des Guichets Uniques.

ARTICLE 27.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Incubation est chargé :

- de l'élaboration des programmes d'incubation des PME ;
- du suivi de la mise en place des incubateurs et pépinières de PME ;
- de la coordination et du suivi de l'incubation ;
- de la régulation des rapports entre les promoteurs de PME et les promoteurs des structures d'incubation de PME ;
- de l'évaluation de l'incubation.

ARTICLE 28.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Fichier est chargé :

- de la collecte des données relatives à la déclaration d'existence ;
- de la synthèse des informations déclarées et de leur transmission aux services compétents ;
- des relations avec les administrations et organismes concernés par les activités déclarées sur les PME ;
- de la tenue du fichier de déclaration d'existence.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Collecte des Données ;
- le Bureau du Fichier.



SECTION II
DE LA SOUS-DIRECTION DES ACTIONS PROMOTIONNELLES

ARTICLE 29.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Actions Promotionnelles est chargée :

- de l'élaboration d'une stratégie des actions de promotion des PME ;
- de l'encadrement des organisations professionnelles des PME ;
- de l'organisation et de la supervision des événements de promotion des PME ;
- de la mise en place d'une stratégie d'attraction des investissements dans le secteur des PME ;
- de l'appui à l'organisation et au développement des filières porteuses ;
- de l'appui à l'organisation et au développement des pôles de compétitivité et des regroupements des PME ;
- de la mise en place d'une plate forme de concertation secteur public-secteur-privé et la société civile en vue de la promotion des PME ;
- de l'appui à la mise en place d'un système de communication au bénéfice des PME ;
- de l'appui à l'amélioration du climat des affaires dans le secteur des PME.

(2) Elle comprend :

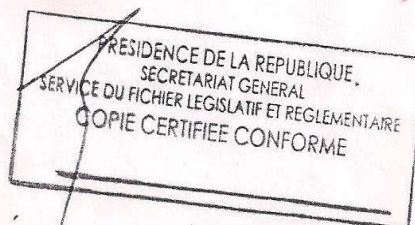
- le Service des Actions Promotionnelles Internes ;
- le Service des Actions Promotionnelles Internationales ;
- le Service de la Diffusion de la Culture d'Entreprise.

ARTICLE 30.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Actions Promotionnelles Internes est chargé :

- de l'élaboration d'une stratégie interne de promotion des PME ;
- de la mise en place des actions de promotion en collaboration avec les opérateurs publics et privés concernés ;
- du dialogue avec les promoteurs de PME ;
- de l'encadrement des dynamiques locales de promotion des PME ;
- de l'évaluation et de la réorientation des stratégies de promotion des PME.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Appui aux Actions Locales ;
- le Bureau des Actions Nationales.



ARTICLE 31.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Actions Promotionnelles Internationales est chargé :

- de l'appui à l'élaboration d'une stratégie de promotion des PME à l'international ;
- de la mise en place des espaces de promotion des PME à l'étranger, en rapport avec les opérateurs publics et privés concernés ;
- de la promotion du dialogue avec les entrepreneurs intéressés par la promotion de leurs PME à l'international ;
- de l'intégration des PME camerounaises dans des dynamiques de promotion des PME à l'international ;
- de l'évaluation et de la réorientation des stratégies de promotion des PME à l'international ;
- des études sur la simplification des procédures d'exportation des produits des PME ;
- du suivi de l'évolution des exportations et de la recherche des débouchés au profit des PME camerounaises.

ARTICLE 32.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Diffusion de la Culture d'Entreprise est chargé :

- de la valorisation de l'image des PME dans l'opinion publique ;
- de la conception des stratégies d'intéressement de toutes les catégories sociales à la vie des PME ;
- de l'appui à l'élaboration des supports techniques didactiques permettant aux jeunes de se familiariser très tôt à la vie des PME, en liaison avec les administrations compétentes ;
- de la définition en rapport avec les institutions scolaires et professionnelles compétentes, des schémas d'imprégnation à la culture d'entreprise ;
- du suivi et de la coordination des activités de même nature menées par les acteurs du secteur privé.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Sensibilisation en Milieu urbain ;
- le Bureau de la Sensibilisation en Milieu rural.



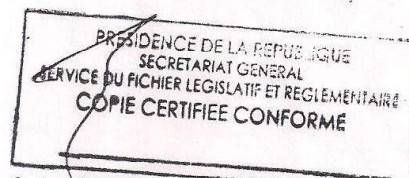
SECTION III
DE LA SOUS-DIRECTION DU RENFORCEMENT
DES CAPACITES DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

ARTICLE 33.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Renforcement des Capacités des Petites et Moyennes Entreprises est chargée de :

- la coordination des activités relatives au renforcement des capacités des PME ;
- l'identification des organismes spécialisés dans le diagnostic des PME ;
- la production des bilans de compétence, en liaison avec les services publics et privés compétents ;
- l'appui au renforcement des capacités pour la prévention des risques ;
- l'appui au renforcement des capacités des PME à réhabiliter ;
- l'encadrement des institutions de renforcement des capacités des PME ;
- l'élaboration des procédures sectorielles relatives au renforcement des capacités ;
- la collecte et de la vulgarisation des informations relatives aux institutions de renforcement des capacités techniques et aux sources de financement.

(2) Elle comprend :

- le Service des Bilans de Compétence ;
- le Service de l'Accompagnement.



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

- la conduite des opérations d'évaluation en rapport avec toutes les institutions publiques et privées compétentes ;
- la production des bilans de compétence ;
- l'orientation des processus d'encadrement des PME.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Bilan de Compétence Technique ;
- le Bureau du Bilan de Compétence Financière.

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

- de l'admission des PME dans les structures de prise en charge du renforcement des capacités ;

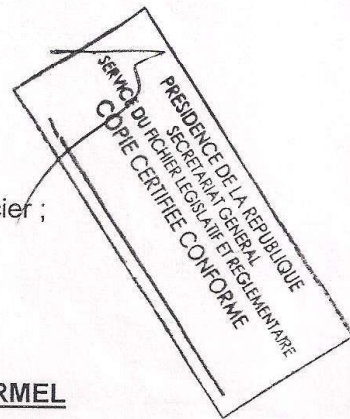


- de la détermination de programmes individuels et sectoriels renforcement des capacités des PME ;
- du suivi et de la coordination des activités de renforcement des capacités des PME ;
- de la production des rapports d'activités relatifs au renforcement des capacités des PME ;
- de la définition des stratégies d'accompagnement ;
- de l'organisation de l'évaluation continue des PME.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Accompagnement Technique et Financier ;
- le Bureau de la Prévention des Risques.

CHAPITRE III DE LA DIRECTION DE L'ARTISANAT ET DES MIGRATIONS DU SECTEUR INFORMEL



ARTICLE 36.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Artisanat et des Migrations du Secteur Informel est chargée :

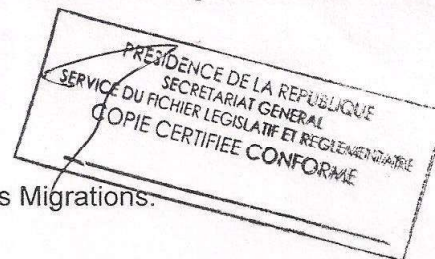
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de développement de l'artisanat ;
- de l'identification et de la promotion des filières artisanales ;
- de la facilitation de création des entreprises artisanales ;
- de l'encadrement des entreprises artisanales, du suivi de l'application des normes et de l'amélioration de la qualité des produits artisanaux ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une stratégie de promotion des produits de l'artisanat, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi de la mise en œuvre des mécanismes de renforcement des capacités des artisans ;
- de la recherche des débouchés aux produits artisanaux ;
- de la définition et de l'amélioration du statut de l'artisan ;
- de la promotion des groupements professionnels et des corps de métiers ;
- de la recherche et de l'élaboration des mécanismes d'appui en faveur des artisans, en liaison avec les administrations concernées ;
- du contrôle de l'exécution des programmes et projets en faveur des artisans ;
- de l'exploitation des résultats des études et des enquêtes sur le secteur informel ;
- de l'exploitation des résultats des études sur les possibilités de migration du secteur informel ;



- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une politique nationale de migration du secteur informel vers l'économie formelle ;
- de la mise en cohérence, en liaison avec les partenaires et administrations concernées, des programmes en faveur de la migration des activités informelles vers l'économie formelle.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de l'Artisanat ;
- la Cellule des Activités Informelles et des Migrations.



SECTION I DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ARTISANAT

ARTICLE 37.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Artisanat est chargée :

- du suivi de l'élaboration et de la mise à jour de la nomenclature des métiers de l'artisanat, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi de l'identification des artisans et des entreprises artisanales ;
- de la promotion des groupements professionnels et des corps de métiers ;
- de la promotion des filières artisanales à fort potentiel de croissance ;
- de la gestion des relations des Chambres Consulaires et des Groupements professionnels avec l'administration ;
- des relations avec les organisations partenaires ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de développement de l'artisanat ;
- du développement de la compétitivité et de l'amélioration de la qualité des productions artisanales ;
- de la définition et de la mise en place des mécanismes d'appui en faveur des artisans et des entreprises artisanales ;
- du suivi et de l'organisation des événements promotionnels ;
- de la promotion et de la facilitation des exportations des produits de l'artisanat, en liaison avec les administrations concernées.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Promotion des Métiers Artisanaux ;
- le Service du Renforcement des Capacités et du Suivi de la Normalisation ;
- le Service de la Facilitation Financière et de la Promotion Commerciale.

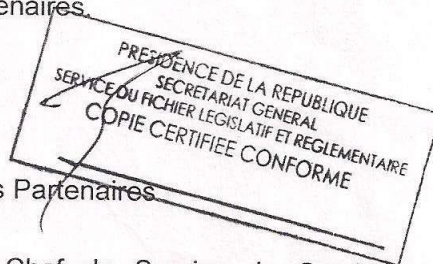


ARTICLE 38.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Promotion des Métiers Artisans est chargé :

- de l'élaboration, du suivi et de la mise à jour de la nomenclature des métiers artisans, en liaison avec les administrations et les organismes concernés ;
- de la conception, de la mise en place, du suivi et du contrôle du fichier des artisans, en liaison avec les administrations et organisations partenaires ;
- de l'appui à la promotion des filières artisanales à fort potentiel de croissance ;
- de la promotion des groupements professionnels ;
- des relations avec les organisations partenaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Métiers Artisans ;
- le Bureau du Suivi des Relations avec les Partenaires



ARTICLE 39.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Renforcement des Capacités et du Suivi de la Normalisation est chargé :

- de l'identification des besoins des artisans en matière de formation, d'appuis techniques et technologiques ;
- de la facilitation de l'accès à la labellisation et à la certification des biens et services de l'artisanat ;
- de l'incitation des artisans et des entreprises artisanales à l'exploitation des résultats de la recherche ;
- de l'élaboration des propositions en vue de la mise à niveau des entreprises artisanales ;
- de la promotion de la démarche qualité au sein des entreprises artisanales, en liaison avec les organismes et administrations concernés.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Appuis Techniques ;
- le Bureau des Normes et de la Qualité.

ARTICLE 40.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Facilitation Financière et de la Promotion Commerciale est chargé de :

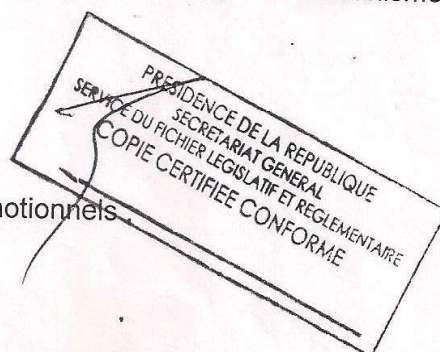
- l'identification et la diffusion des informations relatives aux sources de financement ;
- la facilitation et la mise en place des financements adaptés à l'artisanat, en liaison avec les institutions concernées ;



- la négociation de la mise en œuvre des mécanismes de financement ;
- la mise en œuvre de la politique de développement des actions de promotion commerciale ;
- l'organisation des événements promotionnels à caractère commercial à l'intérieur du territoire national, en liaison avec les administrations concernées ;
- la participation des artisans aux événements promotionnels à caractère international ;
- la recherche des débouchés pour la commercialisation des produits artisanaux ;
- la proposition des mesures incitatives en faveur de l'exportation des produits artisanaux, en liaison avec les administrations compétentes ;
- l'appui à la mise en place des méthodes modernes de commercialisation des produits artisanaux ;
- l'appui à la mise en place des équipements et infrastructures de promotion des produits artisanaux ;
- l'appui à la mise en place, en faveur des artisans, de mécanismes d'approvisionnement efficaces.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Financements ;
- le Bureau du Suivi des Evénements Promotionnels ;
- le Bureau des Incitations.



SECTION II

DE LA CELLULE DES ACTIVITES INFORMELLES ET DES MIGRATIONS

ARTICLE 41.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Activités Informelles et des Migrations est chargée :

- de l'exploitation des résultats des études et enquêtes sur le secteur informel ;
- de l'orientation et du suivi des études spécifiques sur la maîtrise du secteur informel ;
- du suivi de l'évolution des activités du secteur informel, en liaison avec les administrations compétentes ;
- de l'élaboration et de la tenue du fichier des acteurs et des regroupements du secteur informel ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies d'évolution des acteurs du secteur informel vers l'économie formelle ;



- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan d'accompagnement des acteurs du secteur informel dans la formalisation de leurs unités de production ;
- de la conception et de la mise en place des mécanismes d'appui à la modernisation des unités de production du secteur informel ;
- de la conception et de la mise en œuvre des mesures favorisant la migration ;
- de l'élaboration en collaboration avec les administrations compétentes d'une réglementation administrative, fiscale et sociale adaptée à la micro entreprise.

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

CHAPITRE IV DE LA DIRECTION DE L'ECONOMIE SOCIALE

ARTICLE 42.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Economie Sociale est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique nationale de développement de l'économie sociale ;
- de la structuration des organisations relevant de l'économie sociale ;
- de la définition et de la mise en œuvre d'une réglementation spécifique de l'économie sociale, en liaison avec les administrations compétentes ;
- de la coordination et du suivi des actions d'appui en faveur de l'économie sociale ;
- du développement de la professionnalisation des organisations de l'économie sociale ;
- du suivi et de l'évaluation des programmes et des projets des organisations de l'économie sociale ;
- de l'appui à la mise à niveau des organisations de l'économie sociale ;
- de la mise en place et de l'animation d'un cadre de concertation entre l'Etat et les organisations de l'économie sociale ;
- de la tenue du fichier des organisations de l'économie sociale, en liaison avec les services compétents.

(2) Elle comprend :

la Sous-Direction des Organisations de l'Economie Sociale ;

la Sous-Direction du Développement de l'Economie Sociale.



SECTION I
DE LA SOUS-DIRECTION DES ORGANISATIONS DE L'ECONOMIE SOCIALE

ARTICLE 43.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Organisations de l'Economie Sociale est chargée :

- de la définition et de la mise en œuvre des axes prioritaires d'intervention de l'Etat dans le domaine de l'économie sociale ;
- de la structuration des organisations de l'économie sociale ;
- du suivi des actions d'appui en faveur de l'économie sociale ;
- du suivi et de l'évaluation des programmes et des projets en faveur des organisations de l'économie sociale ;
- de la tenue du fichier des organisations de l'économie sociale, en liaison avec les services compétents.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Professionnalisation des Organisations de l'Economie Sociale ;
- le Service de l'Encadrement des Organisations de l'Economie Sociale.

ARTICLE 44.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Professionnalisation des Organisations de l'Economie Sociale est chargé :

- de l'identification des acteurs et des besoins des organisations de l'économie sociale ;
- du renforcement des capacités organisationnelles, techniques et managériales des organisations de l'économie sociale ;
- de l'élaboration et de la mise en place des dispositifs d'appui financier ;
- de la facilitation de l'accès aux techniques et technologies nécessaires à l'amélioration des performances des organisations de l'économie sociale.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Appuis Techniques ;
- le Bureau des Mécanismes de Financement.

ARTICLE 45.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Encadrement des Organisations de l'Economie Sociale est chargé :

- de la tenue du fichier des organisations de l'économie sociale ;
- de l'exploitation des études relatives à l'encadrement des organisations de l'économie sociale ;



- du suivi de l'activité des organisations de l'économie sociale ;
- de l'encadrement des réseaux d'organisations de l'économie sociale.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Suivi des Associations ;
- le Bureau du Suivi des Coopératives ;
- le Bureau du Suivi des Mutuelles.



SECTION II **DE LA SOUS-DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE SOCIALE**

ARTICLE 46.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Développement de l'Economie Sociale est chargée :

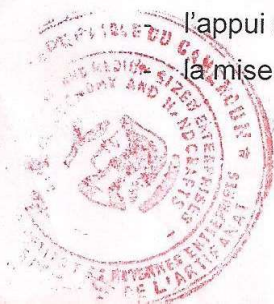
- de la mise en œuvre de la politique de promotion de l'économie sociale ;
- de la diffusion de la culture d'entreprise ;
- du suivi des initiatives des organisations de l'économie sociale ;
- de la contribution à la formation professionnelle des acteurs de l'économie sociale ;
- de la promotion de l'innovation dans le secteur de l'économie sociale ;
- du développement des organisations de l'économie sociale ;
- de la modernisation des entreprises de l'économie sociale.

(2) Elle comprend :

- le Service du Développement de l'Economie Sociale ;
- le Service de la Facilitation.

ARTICLE 47.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Développement de l'Economie Sociale est chargé de :

- l'appui à la promotion des organisations de l'économie sociale ;
- la mise en œuvre des programmes et des projets en faveur de l'économie sociale ;
- l'appui au renforcement des capacités des acteurs de l'économie sociale ;
- l'appui à la promotion de l'innovation dans le secteur de l'économie sociale ;
- la mise en œuvre de la modernisation des entreprises de l'économie sociale.





(2) Il comprend :

- le Bureau de la Promotion des Organisations de l'Economie Sociale ;
- le Bureau du Renforcement des Capacités.

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

- de l'appui à la mise en œuvre de toutes les procédures visant la promotion des organisations de l'économie sociale ;
- du suivi des relations entre les acteurs de l'économie sociale et les organisations partenaires ;
- de la contribution à la mise en place des cadres de concertation entre les différentes administrations publiques intervenant dans le secteur de l'économie sociale.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Suivi des Relations avec les Organisations Partenaires ;
- le Bureau de la Concertation.

CHAPITRE V

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

ARTICLE 49.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, des Projets et de la Prospective est chargée :

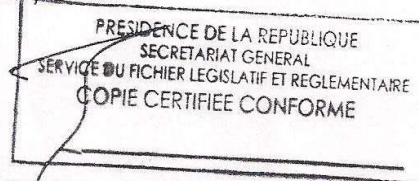
- de l'élaboration de la stratégie sectorielle du Ministère ;
- de la conduite et de la réalisation des études, projets et programmes, en liaison avec les partenaires concernés ;
- de la mise en place des outils d'analyse, de planification, de suivi, de contrôle de gestion des risques et de modification des projets ;
- de la définition des contenus des formations appropriées aux gestionnaires des projets ;
- de l'évaluation des performances des projets au cours de leur réalisation et de la proposition des mesures correctives ;
- de la préparation du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) du département ministériel, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la constitution et de la mise à jour des banques de projets dans le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale et de l'artisanat ;
- de l'assistance et du conseil en matière de planification des activités des autres services du Ministère ;



- de la constitution et de la mise à jour d'une banque de données statistiques du Ministère ;
- du suivi de conjoncture dans le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale et de l'artisanat.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Prospective ;
- la Cellule des Projets ;
- la Cellule des Statistiques.



SECTION I DE LA CELLULE DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE

ARTICLE 50.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de la Prospective est chargée :

- des études relevant de la compétence du Ministère ;
- de la conduite et de la réalisation des études, projets et programmes, en liaison avec les partenaires concernés ;
- de l'assistance et du conseil en matière de planification des autres activités du Ministère ;
- de la collecte et de la mise à disposition des études réalisées sur le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale et de l'artisanat ;
- de l'élaboration des notes trimestrielles de conjoncture sur le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale, de l'artisanat et du secteur informel.

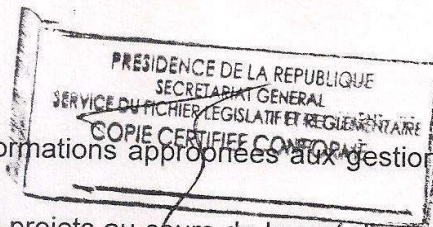
(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II DE LA CELLULE DES PROJETS

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

- l'élaboration et du suivi des projets et des programmes, en liaison avec les partenaires concernés ;
- l'identification des ressources appropriées pour la réalisation des projets ;
- la constitution et la mise à jour de la Banque des projets du Ministère ;
- la mise en place des outils d'analyse, de planification, de suivi, de contrôle de gestion des risques et de modification des projets ;





- l'élaboration des contenus des formations appropriées aux gestionnaires de projets ;
- l'évaluation de performances des projets au cours de leur réalisation et de la proposition des mesures correctives ;
- la constitution et la mise à jour des banques de projets dans le secteur de petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale et de l'artisanat.

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

SECTION III DE LA CELLULE DES STATISTIQUES

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

- la collecte, la centralisation et l'analyse des statistiques du secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale, de l'artisanat et du secteur informel ;
- la mise à jour des banques de données statistiques dans le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale, de l'artisanat et du secteur informel.

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

CHAPITRE VI DE LA DIVISION DE LA COOPERATION ET DU PARTENARIAT

ARTICLE 53.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Coopération et du Partenariat est chargée :

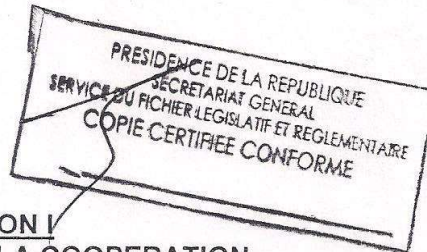
- de la structuration et de la mise en œuvre de la coopération ainsi que du partenariat dans le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale et de l'artisanat ;
- du suivi de la coopération technique bilatérale et multilatérale, en liaison avec le Ministère en charge de la coopération ;
- de la mobilisation des ressources appropriées pour la réalisation des projets ;
- de l'institution et de l'organisation des structures de dialogue, de concertation et de partenariat entre l'Etat, le secteur privé et la société civile dans les secteurs de compétence du Ministère ;
- de l'élaboration, de la coordination et du suivi des conventions de partenariat avec les organisations non gouvernementales nationales et internationales, en liaison avec les administrations compétentes ;



- du développement des partenariats avec les organismes de formation et les experts.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de la Coopération ;
- la Cellule du Partenariat.



SECTION I DE LA CELLULE DE LA COOPERATION

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

- de la structuration et de la mise en œuvre de la coopération dans le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale et de l'artisanat, entre le Ministère et les organismes concernés des pays étrangers ;
- du suivi des partenariats entre le public cible du Ministère et les PME, les artisans et les organisations de l'économie sociale situées dans les pays étrangers ;
- de la mise en œuvre et du suivi, en ce qui concerne le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale et de l'artisanat, de la coopération technique, bilatérale et multilatérale, en liaison avec le Ministère en charge de la coopération ;
- de l'élaboration, de la coordination et du suivi des conventions de coopération avec les organisations non gouvernementales internationales, en liaison avec les administrations compétentes ;
- du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre des mesures convenues dans le cadre de la coopération.

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

SECTION II DE LA CELLULE DU PARTENARIAT

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

- de la structuration et de la mise en œuvre du partenariat dans le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale et de l'artisanat, entre le Ministère, son public cible et les autres administrations ;
- de l'appui à la structuration d'une plateforme de partenariat entre les entreprises camerounaises ;
- du suivi des partenariats entre les PME et les grandes entreprises ;



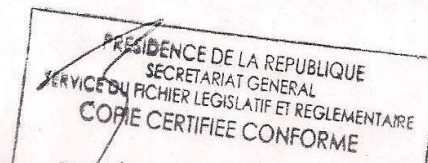
- de l'institution et de l'organisation des structures de dialogue, de concertation et de partenariat entre l'Etat, les PME, les artisans, les acteurs de l'économie sociale et la société civile dans les secteurs de compétence du Ministère ;
- du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre des mesures convenues dans le cadre desdits partenariats ;
- de l'adaptation desdites mesures à l'évolution de la conjoncture.

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

CHAPITRE VII DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

ARTICLE 56.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée :

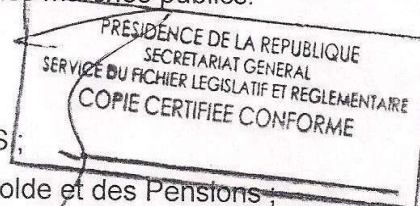
- de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines du Ministère ;
- de l'application de la politique du Gouvernement en matière de formation du personnel en service au Ministère ;
- de la coordination de l'élaboration du plan de formation pour le personnel du Ministère ;
- du suivi 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 préparation des éléments de solde et accessoires de solde ;
- de la saisie et de la validation solde des actes de prise en charge, de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles 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 de l'Etat et de la solde ;
- de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget du Ministère ;
- de l'acquisition et de la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- de la maintenance des biens meubles et immeubles du Ministère, en liaison avec le Ministère en charge des domaines ;
- 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, du Matériel et de la Maintenance.



SECTION I DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

ARTICLE 57.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES (Système Informatique de Gestion Intégré du Personnel de l'Etat et de la Solde) est chargée de :

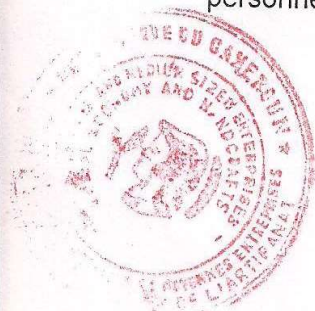
- la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers électroniques du personnel et de la solde ;
- l'édition des documents de la solde ;
- l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la Sous-Direction du Personnel, de la Solde et des Pensions.

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

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

ARTICLE 58.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Personnel, de la Solde et des Pensions est chargée :

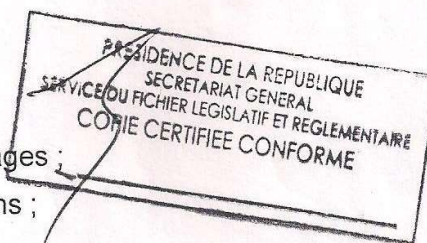
- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers physiques du personnel et de la solde ;



- 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 la centralisation des besoins en 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 aux personnels et de l'appui à la vie associative et culturelle ;
- de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée du personnel de l'Etat et de la solde ;
- de la saisie et de la validation solde des actes de prise en charge, de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde et des pensions.

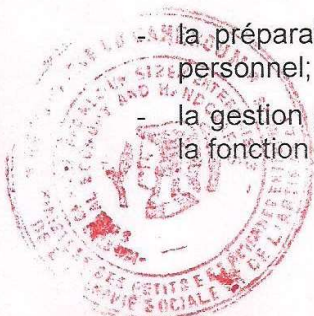
(2) Elle comprend :

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



ARTICLE 59.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel est chargé de :

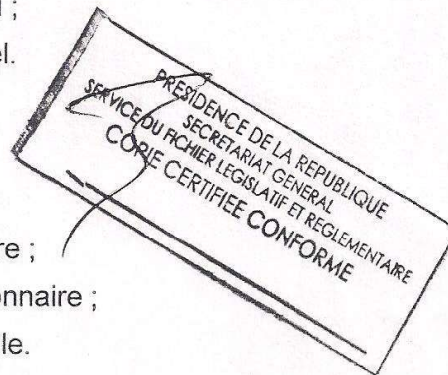
- la préparation des actes relatifs à la gestion et au suivi des carrières du personnel;
- la gestion prévisionnelle des effectifs, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique ;



- la gestion des postes de travail ;
- la centralisation des besoins de formation ;
- la préparation et l'instruction des dossiers disciplinaires du personnel ;
- la collecte des besoins en personnel ;
- la mise à jour du fichier du personnel.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier du Personnel;
- le Bureau du Personnel Fonctionnaire ;
- le Bureau du Personnel Non-Fonctionnaire ;
- le Bureau de la Gestion Prévisionnelle.



ARTICLE 60.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation et des Stages est chargé :

- de l'évaluation et de la centralisation des besoins de formation du personnel ;
- de l'élaboration, du suivi et de l'évaluation du plan sectoriel de formation ;
- de la formation continue du personnel ;
- du suivi et de l'évaluation du personnel admis en stage.

ARTICLE 61.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde et des Pensions est chargé :

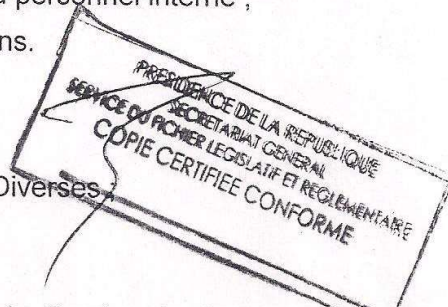
- de la préparation de la solde et des actes de paiement ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- de la préparation des actes relatifs aux accessoires de solde ;
- du traitement financier des dossiers de maladies et des risques professionnels ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- de la saisie et validation solde des actes de prise en charge, de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;



- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- des réclamations relatives à la solde, en liaison le Ministère chargé des finances ;
- de la préparation des actes de pension du personnel interne ;
- de l'établissement des listings des pensions.

(2) Il comprend :

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



ARTICLE 62.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé :

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

SECTION III

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

ARTICLE 63.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance est chargée de :

- l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget du Ministère ;
- la gestion et de la maintenance des biens meubles et immeubles du Ministère ;
- la préparation technique des dossiers de passation des marchés publics.

(2) Elle comprend :

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

ARTICLE 64.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et du Matériel est chargé :

- de la synthèse et de la consolidation du budget ;
- de la préparation et du suivi de l'exécution du budget ;



- du suivi des engagements des services centraux ;
- du conseil et de l'assistance en matière d'acquisition du matériel.

(2) Il comprend :

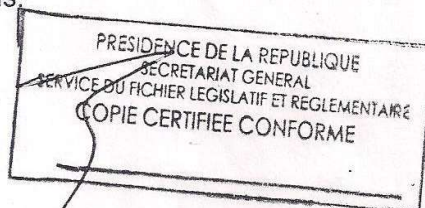
- le Bureau du Budget ;
- le Bureau du Matériel.

ARTICLE 65.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé de :

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

(2) Il comprend :

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



ARTICLE 66.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés est chargé :

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

(2) Il comprend :

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



TITRE VI DES SERVICES DECONCENTRES

ARTICLE 67.- Les Services Déconcentrés du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat comprennent :

- les Délégations Régionales des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat ;
- les Délégations Départementales des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat.

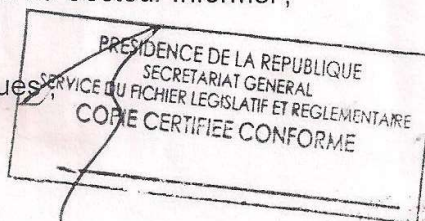
CHAPITRE I DE LA DELEGATION REGIONALE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES, DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

ARTICLE 68.- (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Régional, la Délégation Régionale des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat est chargée :

- de la collecte des statistiques concernant les petites et moyennes entreprises, l'économie sociale, l'artisanat et le secteur informel ;
- de la promotion des activités commerciales et artisanales des petites et moyennes entreprises dans la région ;
- du développement des petites et moyennes entreprises, ainsi que de l'évolution de l'économie sociale, de l'artisanat et du secteur informel ;
- du suivi des manifestations commerciales impliquant le domaine de compétence du Ministère au niveau régional ;
- de la promotion des produits des petites et moyennes entreprises et de l'artisanat ;
- de la gestion au niveau régional des ressources humaines, matérielles et financières du Ministère.

(2) Elle comprend :

- le Service du Développement des Petites et Moyennes Entreprises ;
- le Service de l'Artisanat et des Migrations du Secteur Informel ;
- le Service de l'Economie Sociale ;
- le Service des Enquêtes et des Statistiques ;
- le Service Administratif et Financier.



ARTICLE 69.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Développement des Petites et Moyennes Entreprises est chargé :



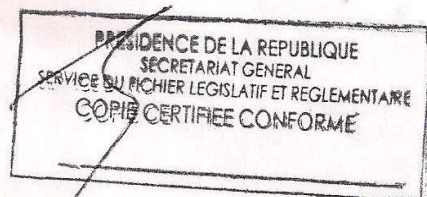
- de la collecte des informations concernant les PME ;
- de l'assistance des petites et moyennes entreprises dans la réalisation des projets au niveau de la région ;
- de la constitution d'une banque de données pour l'information des opérateurs sur les potentialités économiques et les facilités qui leur sont offertes ;
- du suivi de l'application de la réglementation et du fonctionnement des PME dans la région ;
- de l'appui, en liaison avec les services centraux, à l'amélioration des performances des PME situées dans la région ;
- du suivi, au niveau de la région, de l'organisation des manifestations à caractère promotionnel concernant les PME ;
- de la collecte des données statistiques concernant les PME.

ARTICLE 70.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Artisanat et des Migrations du Secteur Informel est chargé de :

- l'appui à la migration des activités informelles vers l'économie formelle ;
- la mise en œuvre des mesures prises en faveur de l'artisanat ;
- la constitution d'une banque de données régionales sur les activités artisanales ;
- l'encadrement des entrepreneurs artisanaux, ainsi que de la promotion de leurs produits ;
- la collecte des statistiques relatives à l'artisanat ;
- l'appui au perfectionnement des activités artisanales au niveau de la Région.

ARTICLE 71.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Economie Sociale est chargé de :

- de l'identification et de la tenue du fichier des organisations de l'économie sociale ;
- du suivi, au niveau régional, des activités du secteur de l'économie sociale ;
- du renforcement au niveau social, des capacités des acteurs de l'économie sociale ;
- de la modernisation des entreprises de l'économie sociale ;
- de la promotion et de l'encadrement de l'entreprenariat social.



ARTICLE 72.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Enquêtes et des Statistiques est chargé de :

- la collecte et l'analyse au niveau régional, des statistiques du secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale, de l'artisanat et du secteur informel ;
- la construction au niveau régional, d'une banque de données sur le secteur des petites et moyennes entreprises, de l'économie sociale, de l'artisanat et du secteur informel.

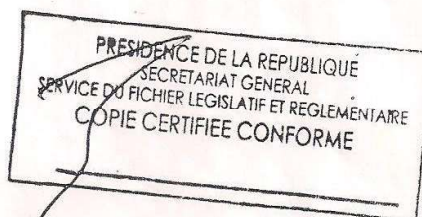
(2) Il comprend :

- le Bureau de la Collecte et du Traitement de l'Information ;
- le Bureau de la Diffusion de l'Information.

ARTICLE 73.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Administratif et Financier est chargé de la gestion du personnel, du budget et du matériel.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Courrier ;
- le Bureau du Personnel ;
- le Bureau du Budget et du Matériel.



CHAPITRE II
DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE
DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES,
DE L'ECONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT

ARTICLE 74.- (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Départemental, la Délégation Départementale des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat est chargée de la coordination des activités du Ministère au niveau du Département.

(2) Elle comprend :

- le Bureau des Petites et Moyennes Entreprises ;
- le Bureau de l'Artisanat et des Migrations du Secteur Informel ;
- le Bureau de l'Economie Sociale ;
- le Bureau des Enquêtes et des Statistiques ;
- le Bureau Administratif et Financier.



TITRE VII
DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 75.- Ont rang et prérogatives de :

Secrétaire Général :

- l'Inspecteur Général.

Directeur de l'Administration Centrale :

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

Directeur Adjoint de l'Administration Centrale :

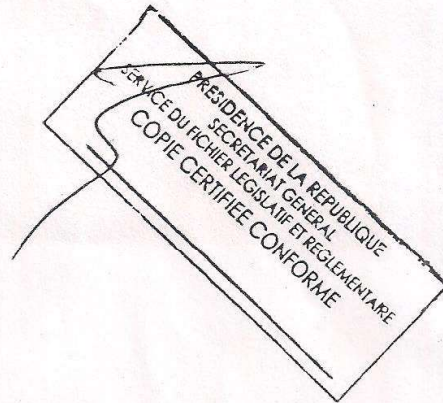
- les Délégués Régionaux.

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

- les Chefs de Cellule ;
- les Délégués Départementaux.

Chef de Service de l'Administration Centrale :

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



ARTICLE 76.- 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 77.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2010/062 du 05 Mars 2010 portant organisation du Ministère des Petites et Moyennes Entreprises, de l'Economie Sociale et de l'Artisanat.

ARTICLE 78.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 27 MAI 2013

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

