



**CAPEF**

**DECISION N°2021/\_\_\_\_\_/CAPEF/BE DU \_\_\_\_\_**  
portant organisation et fonctionnement des services administratifs  
de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts  
du Cameroun (CAPEF).

**LE BUREAU EXECUTIF DE LA CHAMBRE D'AGRICULTURE, DES  
PÊCHES, DE L'ELEVAGE ET DES FORÊTS DU CAMEROUN,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Vu la loi n° 2001/016 du 23 juillet 2001 fixant le statut des Chambres consulaires ;
- Vu la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;
- Vu le décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 ;
- Vu le décret n° 2005/118 du 15 avril 2005 portant organisation du Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- Vu le décret n° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2011/409 du 09 décembre 2011 portant formation du Gouvernement et ses modificatifs subséquents ;
- Vu le décret N° 2015/598 du 22 décembre 2015 portant nomination de Monsieur TANYI Jacob TACHOT en qualité de Secrétaire Général de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun ;
- Vu le décret n° 2016/194 du 13 avril 2016 portant réorganisation de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Élevage et des Forêts du Cameroun ;
- Vu le décret N° 2021/116 du 24 février 2021 portant nomination de Monsieur MINDJOS MOMENY Martin Paul, en qualité de Président de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun ;
- Vu la Convention Collective Nationale du Commerce du 13 février 2017 ;
- Vu la délibération N°2021/002/CAPEF/5RBex du 06 août 2021 portant adoption de l'Organigramme des services administratifs de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun ;

Considérant les nécessités de service,

**DECIDE :**

## **TITRE I<sup>ER</sup> :** **DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>.**- (1) La présente décision porte organisation et fonctionnement des services administratifs de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun.

(2) Elle est prise en application des dispositions de l'article 40 alinéa 6 du décret n° 2016/194 du 13 avril 2016 portant réorganisation de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun.

**Article 2.-** (1) La Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun en abrégée « CAPEF », ci-après désignée « la Chambre », est un établissement public spécifique doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

(2) La Chambre est placée sous la tutelle technique du Ministère en charge de l'agriculture et sous la tutelle financière du Ministère en charge des finances.

(3) Son siège est fixé à Yaoundé.

(4) La Chambre assure des missions d'intérêt professionnel et des missions de service public. A ce titre, elle :

- représente et défend les intérêts de ses ressortissants et émet des avis consultatifs sur les questions concernant la profession auprès des pouvoirs publics et des organismes nationaux et internationaux ;
- assure la mission de promotion économique des activités et des acteurs relevant de ses domaines de compétence ;
- assure la mission de formation professionnelle de ses membres et de ses ressortissants, en liaison avec les administrations sectorielles concernées ;
- assure des missions d'investissement et de développement économique des secteurs de sa compétence, en cohérence avec le plan de développement national défini par le gouvernement.

## **TITRE II :** **DES SERVICES ADMINISTRATIFS DE LA CHAMBRE**

**Article 3.-** Pour l'exécution de ses missions, le Président de la Chambre s'appuie sur les services administratifs suivants :

- les Services Administratifs Centraux ;
- les Services Administratifs des Délégations Régionales ;
- les Unités Opérationnelles Spécialisées.

## **CHAPITRE I :** **DES SERVICES ADMINISTRATIFS CENTRAUX**

**Article 4.-** Les Services Administratifs Centraux de la Chambre comprennent :

- le Cabinet du Président de la Chambre ;
- le Secrétariat Général ;
- la Direction de la Formation Professionnelle (DFP) ;
- la Direction des Investissements et du Patrimoine (DIP) ;
- la Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF) ;
- la Division de l'Action Consulaire, de la Coopération et du Partenariat (DACCOOP) ;
- la Division de la Promotion Economique (DPE).

## **SECTION I :** **DU CABINET DU PRESIDENT DE LA CHAMBRE**

**Article 5.-** Le Cabinet du Président de la Chambre comprend :

- le Conseiller Technique (CT) ;
- la Division du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne (DCGAI) ;
- le Chef de Cabinet du Président de la Chambre (CCP) ;
- l'Assistant (e) du Président de la Chambre (AP) ;
- le Secrétariat du Président de la Chambre (SP) ;
- le Bureau du Protocole (BPRO).

### **SOUS-SECTION I :** **DU CONSEILLER TECHNIQUE (CT)**

**Article 6.-** (1) Le Conseiller Technique effectue toutes les missions qui lui sont confiées par le Président de la Chambre.

(2) Le Conseiller Technique est assisté d'un (e) Secrétaire de Direction.

### **SOUS-SECTION II :** **DE LA DIVISION DU CONTROLE DE GESTION** **ET DE L'AUDIT INTERNE (DAICG)**

**Article 7.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne est responsable du contrôle de la performance et de la réalisation des audits administratif, financier, comptable, technique et informatique, au sein de la Chambre. A ce titre, elle est chargée :

#### **a) En matière de contrôle de gestion :**

- de la définition des objectifs de performances de la Chambre en liaison avec toutes les autres structures ;
- de la participation à l'élaboration du budget de la Chambre et du cadre de référence pour l'évaluation de la performance, en collaboration avec toutes les autres structures ;
- du contrôle et de l'évaluation des performances des services de la Chambre dans l'exécution du budget ;
- de la participation à l'élaboration des sous-programmes consignés dans le projet de performance de la Chambre ;

- de la participation à la fixation des objectifs et à la définition des indicateurs de performance des sous-programmes ;
- de la promotion de la culture de la performance au sein de la Chambre ;
- de la tenue de la comptabilité analytique de la Chambre ;
- de la collecte et de l'analyse des informations de gestion ;
- de l'élaboration du Rapport Annuel de Performance de la Chambre en collaboration avec les responsables des sous programmes ;
- de l'exécution de toute autre mission de contrôle et de pilotage de la performance instruite par le Président de la Chambre.

**b) En matière d'audit interne :**

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique d'audit interne, de la Charte d'audit interne, du Code de déontologie et des outils nécessaires aux activités d'audit ;
- de l'implémentation d'un cadre de référence propice à l'audit interne ;
- de la réalisation de l'audit interne et de la production des rapports associés ;
- de la veille en matière de respect des procédures, de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- du contrôle de la fiabilité et de la sincérité de l'information comptable et financière ;
- de la facilitation des missions d'audit externe ;
- de l'évaluation de la mise en œuvre, par les services, des recommandations des rapports d'audits en cohérence avec la politique d'audit interne de la Chambre ;
- de la coordination des activités de lutte contre la corruption ;
- des missions d'enquête et de détection de fraude et des cas de corruption ;
- de toutes autres missions à elle confiées par le Président de la Chambre.

(2) Dans le cadre de l'accomplissement de ses attributions, la Division du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne, dont les responsables sont tenus au devoir de réserve, ont accès à tous les documents des structures de la Chambre. A ce titre, ils peuvent demander par écrit des informations, renseignements ou documents, aux responsables des services ciblés, qui sont tenus de répondre dans les délais impartis.

(3) Le Chef de Division du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne est assisté d'un (e) Secrétaire de Direction.

(4) La Division du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne comprend deux (02) cellules :

- la Cellule de Contrôle de Gestion ;
- la Cellule d'Audit Interne.

**PARAGRAPHE I :**  
**DE LA CELLULE DE CONTROLE DE GESTION**

**Article 8.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Contrôle de Gestion est chargée :

- de la définition des objectifs de performances de la Chambre en liaison avec toutes les autres structures ;
- de la participation à l'élaboration du budget de la Chambre et du cadre de référence pour l'évaluation de la performance, en collaboration avec toutes les autres structures ;
- du contrôle et de l'évaluation des performances des services de la Chambre dans l'exécution du budget ;
- de la participation à l'élaboration des sous-programmes consignés dans le projet de performance de la Chambre ;
- de la participation à la fixation des objectifs et à la définition des indicateurs de performance des sous-programmes ;
- de la promotion de la culture de la performance au sein de la Chambre ;
- de la tenue de la comptabilité analytique de la Chambre ;
- de la collecte et de l'analyse des informations de gestion ;
- de l'élaboration du Rapport Annuel de Performance de la Chambre en collaboration avec les responsables des sous programmes ;
- de l'exécution de toute autre mission de contrôle et de pilotage de la performance instruite par le Président de la Chambre.

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

## **PARAGRAPHE II :** **DE LA CELLULE D'AUDIT INTERNE (CAI)**

**Article 9.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule d'Audit Interne est responsable de l'audit administratif et de l'audit des projets de la CAPEF. A ce titre, elle est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique d'audit interne, de la Charte d'audit interne, du Code de déontologie et des outils nécessaires aux activités d'audit ;
- de l'implémentation d'un cadre de référence propice à l'audit interne ;
- de la réalisation de l'audit interne et de la production des rapports associés ;
- de la veille en matière de respect des procédures, de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- du contrôle de la fiabilité et de la sincérité de l'information comptable et financière ;
- de la facilitation et de la capitalisation des missions d'audit externe ;
- de l'évaluation de la mise en œuvre, par les services, des recommandations des rapports d'audits, selon la politique d'audit interne de la Chambre ;
- de la coordination des activités de lutte contre la corruption ;
- des missions d'enquête et de détection de fraude et des cas de corruption ;
- de la réalisation des contrôles inopinés auprès des détenteurs de fonds et autres valeurs appartenant à la Chambre ;
- de toutes autres missions à elle confiées par le Président.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Auditeurs, respectivement chargés de l'Audit de l'Administration et de l'Audit des Projets.

**SOUS-SECTION III :**  
**DU CHEF DE CABINET DU PRESIDENT DE LA CHAMBRE**

**Article 10.-** Le Chef de Cabinet du Président de la Chambre est chargé :

- des affaires réservées du Président de la Chambre ;
- de toutes autres missions que lui confie le Président de la Chambre.

**SOUS-SECTION IV :**  
**DE L'ASSISTANT (E) DU PRESIDENT DE LA CHAMBRE**

**Article 11.-** L'Assistant (e) du Président de la Chambre est chargée :

- de l'administration du Cabinet du Président de la Chambre ;
- de la gestion des relations fonctionnelles entre le Président de la Chambre et les élus ;
- de l'accueil des visiteurs et des invités du Président de la Chambre ;
- du suivi des réunions et des audiences ;
- de toutes autres missions que lui confie le Président de la Chambre.

**SOUS-SECTION V :**  
**DU SECRETARIAT DU PRESIDENT DE LA CHAMBRE**

**Article 12.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat du Président de la Chambre est chargé :

- de l'organisation et de la coordination des activités du Secrétariat du Président de la Chambre ;
- de la gestion du courrier du Président de la Chambre ;
- de la tenue du calendrier des réunions et des audiences ;
- de la gestion des liaisons téléphoniques et numériques du Cabinet du Président de la Chambre ;
- de la collecte, du classement et de la sécurisation dans les archives, des dossiers directement suivis par le Président de la Chambre.

**SOUS-SECTION VI :**  
**DU BUREAU DU PROTOCOLE**

**Article 13.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Protocole, le Bureau du Protocole est chargé :

- du protocole lors des cérémonies organisées par la Chambre ;
- des réservations dans les agences de voyage, les hôtels et les résidences ;
- de l'accueil des hôtes nationaux et internationaux de la Chambre ;
- de la préparation matérielle des cérémonies et déplacements, en liaison avec la Direction des Affaires Administratives et Financières.

## **SECTION II :** **DU SECRETARIAT GENERAL**

**Article 14.-** (1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Président de la Chambre.

(2) Le Secrétaire Général assure la coordination des services administratifs, suit l'instruction des affaires de la Chambre et reçoit du Président, les délégations de signature nécessaires.

(3) A ce titre, il est chargé :

- de la coordination de l'action des services administratifs de la Chambre ;
- de la tenue des réunions de coordination dont il adresse le compte rendu au Président de la Chambre ;
- de la définition et de la codification des procédures internes à la Chambre ;
- de l'organisation de la formation permanente du personnel, des séminaires et des stages de recyclage, de spécialisation ou de perfectionnement, sous l'autorité du Président de la Chambre ;
- du suivi, sous l'autorité du Président de la Chambre, de l'action des Délégations Régionales et des Unités Opérationnelles Spécialisées dont il approuve les programmes d'actions et reçoit les rapports d'activités ;
- de la centralisation des archives et de la gestion de la documentation de la Chambre ;
- du suivi et de l'exécution des décisions prises par l'Assemblée Plénière et par le Bureau Exécutif de la Chambre.

(4) Le Secrétaire Général participe avec voix consultative aux réunions des Assemblées Plénières et du Bureau Exécutif, dont il est le Rapporteur.

(5) En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Président désigne un responsable du rang de Directeur pour assurer l'intérim.

(6) Le Secrétaire Général est assisté d'un (e) Secrétaire de Direction.

**Article 15.-** Sont rattachés au Secrétariat Général :

- la Cellule des Affaires Juridiques (CAJ) ;
- la Cellule de Suivi et de Coordination (CSC) ;
- la Cellule de Communication et des Relations Publiques (CCRP) ;
- la Cellule du Système d'Information (CSI) ;
- la Cellule de Traduction, d'Interprétariat et de Promotion du Bilinguisme (CTIPB) ;
- la Cellule de Promotion des Normes et de la Qualité (CPNQ) ;
- le Service de la Documentation et des Archives (SDA) ;
- le Service d'Accueil, du Courrier et de Liaison (SACL).

**SOUS-SECTION I :**  
**DE LA CELLULE DES AFFAIRES JURIDIQUES**

**Article 16.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Affaires Juridiques est chargée :

- de la veille légale et réglementaire ;
- du suivi des procédures disciplinaires et contentieuses du personnel ;
- du suivi des procédures de recouvrement des créances de la Chambre ;
- de l'organisation de la défense des intérêts de la Chambre en justice ;
- de la préparation et du suivi des audiences d'arbitrage ;
- de la constitution des archives juridiques ;
- de l'instruction des affaires contentieuses ;
- de la formulation des avis juridiques ;
- de l'assistance au règlement des différends et contentieux ;
- de l'assistance juridique aux structures de la Chambre ;
- de la mise en forme de tous les projets de textes de nature réglementaire à soumettre à la signature ou au visa du Président de la Chambre ;
- de l'assistance juridique à la conduite des procédures de sécurisation du patrimoine de la Chambre, en liaison avec les structures concernées ;
- du contrôle de la régularité juridique des engagements et actes de la Chambre ;
- du suivi des affaires relatives à la responsabilité civile de la Chambre, des suites des dommages causés aux tiers ;
- des conciliations en cas de litige entre les membres et ressortissants d'une part, et entre ceux-ci et des entreprises nationales et/ou étrangères, d'autre part ;
- de la collecte et de la diffusion des textes législatifs et réglementaires en lien avec le monde rural ;
- de l'identification, de la collecte, de la centralisation, de l'exploitation et de la vulgarisation des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'activité de la Chambre ;
- du suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune ;
- de toutes autres missions à elle confiées par la hiérarchie.

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

**SOUS-SECTION II :**  
**DE LA CELLULE DE SUIVI ET DE COORDINATION**

**Article 17.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi et de Coordination est chargée :

- du suivi des activités des Services Centraux, des Délégations Régionales et des Unités Opérationnelles Spécialisées de la Chambre ;
- du suivi du traitement des requêtes des usagers ;



- de la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les Services administratifs Centraux, les Délégations Régionales et les Unités Opérationnelles Spécialisées de la Chambre ;
- du suivi de la mise en œuvre des résolutions et recommandations des organes statutaires de la Chambre, sous le contrôle du Secrétaire Général ;
- de l'appui à la préparation des sessions du Bureau Exécutif et de l'Assemblée Plénière ;
- du contrôle de l'exécution des instructions et directives du Président et du Secrétaire Général ;
- de la relance des services en cas de non-respect des délais normatifs de traitement des dossiers.

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

### **SOUS-SECTION III :** **DE LA CELLULE DE COMMUNICATION ET DES** **RELATIONS PUBLIQUES**

**Article 18.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Communication et des Relations Publiques est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies et du plan de communication de la Chambre ;
- des relations publiques de la Chambre ;
- de la veille informationnelle ;
- des relations avec les médias et les autres services de communication ;
- de l'organisation des activités de communication interne ;
- de la couverture médiatique des cérémonies, foires, expositions et réceptions organisées par la Chambre ou impliquant la Chambre ;
- de la conception, de la publication et de l'évaluation des supports de communication de l'organisme ;
- des synthèses d'actualité à l'attention du Président et du Secrétaire Général de la Chambre ;
- du suivi de la rédaction et de l'édition des publications de la Chambre ;
- de la préparation et de l'organisation des conférences et points de presse du Président de la Chambre ;
- de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique, numérique et audiovisuelle de la Chambre ;
- de la participation à la conception et la mise à jour du site Internet de la Chambre, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'élaboration de la stratégie du Social Media Management ;
- de la veille informationnelle et concurrentielle sur les réseaux sociaux ;
- du développement de la visibilité et de la notoriété de la Chambre sur les réseaux sociaux ;
- de la gestion de l'image de marque et de la notoriété de la Chambre ;

- de l'animation des plateformes web et réseaux sociaux de la Chambre ;
- de l'accompagnement des structures de la Chambre à l'utilisation des réseaux sociaux ;
- de la mise en forme des communications du Président de la Chambre en liaison avec les structures concernées.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, un (01) Social Media Manager, et deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

#### **SOUS-SECTION IV :** **DE LA CELLULE DU SYSTEME D'INFORMATION**

**Article 19.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Système d'Information est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre du Schéma Directeur Informatique de la Chambre ;
- du développement du système d'information, conformément au Schéma Directeur Informatique de la Chambre ;
- de la promotion de la transformation digitale de la Chambre ;
- de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi technique des projets informatiques de la Chambre ;
- de la sécurité des infrastructures et du système d'information de la Chambre ;
- de l'élaboration et du suivi des projets informatiques de la Chambre ;
- de la gestion, de l'administration et de la maintenance technique du site Web de la Chambre, en liaison avec les structures concernées ;
- de la veille, de l'assistance et de la formation dans le domaine des systèmes informatiques ;
- de la disponibilité, de la fiabilité et de l'intégrité de l'infrastructure technique du système d'information ;
- des études de développement, d'exploitation et de maintenance des bases de données et applications informatiques, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'exploitation et de la maintenance de l'infrastructure du système d'information, des réseaux et du parc informatiques de l'organisme ;
- du suivi des audits de sécurité du système d'information ;
- de l'application des dispositions en matière de cyber-sécurité ;
- de la conception et de la mise en place d'un système de sauvegarde des données ;
- de l'assistance technique lors de l'acquisition du matériel informatique par la Chambre ;
- du suivi des recommandations et directives des organes en charge de la régulation du secteur des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- du développement des applications et logiciels.

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

**SOUS-SECTION V :**  
**DE LA CELLULE DE TRADUCTION, D'INTERPRETARIAT**  
**ET DE PROMOTION DU BILINGUISME**

**Article 20.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Traduction, d'Interprétariat et de Promotion du Bilinguisme 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 ;
- de l'interprétariat dans le cadre des audiences et des entretiens accordés aux hôtes de marque, ainsi que des cérémonies organisées par la CAPEF ;
- de la vulgarisation de la réglementation sur le bilinguisme ;
- de l'élaboration des rapports et avis sur la promotion du bilinguisme ;
- du suivi de la mise en œuvre des dispositions constitutionnelles faisant de l'Anglais et du Français deux langues officielles d'égale valeur ;
- des études et propositions en vue du renforcement du bilinguisme dans les pratiques et usages de la CAPEF ;
- de la dénonciation de toutes les formes de discriminations fondées sur le non-respect des dispositions relatives au bilinguisme.

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

**SOUS-SECTION VI :**  
**DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

**Article 21.-** (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, conformément à la réglementation en vigueur, du système de gestion de la documentation et des archives ;
- des relations avec l'organisme en charge des archives nationales ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations, des directives et des orientations des organismes en charge des archives nationales ;
- de la collecte, du traitement et de la conservation des actes individuels et réglementaires, ainsi que de tout autre document signé par le Président de la Chambre ;
- de la conception et de la mise en place d'un système de codification, de conservation, d'archivage et de stockage physique de la documentation administrative et technique ;
- de la conservation des archives électroniques de la Chambre ;
- de l'acquisition des ouvrages nécessaires à l'activité de la Chambre ;
- de la collecte, de la centralisation, de la conservation, de la multiplication, de l'édition et de la diffusion des documents de la Chambre ;

- de la conservation des armoiries de la Chambre ;
- de l'initiative de création et de la gestion des Centres de Documentation et d'Information Spécialisés.

(2) Il comprend deux (02) Bureaux :

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

### **PARAGRAPHE I :** **DU BUREAU DE LA DOCUMENTATION**

**Article 22.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Documentation est chargé :

- de l'acquisition des ouvrages nécessaires à l'activité de la Chambre ;
- de la collecte, du traitement et de la conservation des actes individuels et réglementaires, ainsi que de tout autre document signé par le Président de la Chambre ;
- de la collecte, de la centralisation, de la conservation, de la multiplication, de l'édition et de la diffusion des documents de la Chambre ;
- de la conservation des armoiries de la Chambre ;
- de l'initiative de création et de la gestion des Centres de Documentation et d'Information Spécialisés.

### **PARAGRAPHE II :** **DU BUREAU DES ARCHIVES**

**Article 23.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Archives est chargé :

- des relations avec l'organisme en charge des archives nationales ;
- du suivi de la mise en œuvre des recommandations, des directives et des orientations des organismes en charge des archives nationales ;
- de la conception et de la mise en place d'un système de codification, de conservation, d'archivage et de stockage physique de la documentation administrative et technique ;
- de la conservation des archives électroniques de la Chambre.

### **SOUS-SECTION VII :** **DU SERVICE D'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON**

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

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du tri, de l'enregistrement, de la ventilation du courrier arrivée suivant les procédures de la Chambre ;
- de la collecte, du tri et de l'affranchissement du courrier à expédier ;
- de la codification des dossiers physiques ;

- de la participation à la numérisation de la gestion du courrier ;
- de la gestion du courrier électronique de la Chambre ;
- de la gestion du courrier transmis par fax ;
- de la vérification de l'authenticité des pièces, des dossiers ou du courrier ;
- de l'enregistrement des requêtes et réclamations en vue de leur ventilation ou transmission ;
- de la reprographie, de la publication et de la conservation des actes individuels et réglementaires, ainsi que de tous les autres documents de service ;
- du classement et de la conservation des actes signés.

(2) Il comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le Bureau du Courrier et de Liaison.

### **PARAGRAPHE I :** **DU BUREAU DE L'ACCUEIL ET DE L'ORIENTATION**

**Article 25.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Accueil et de l'Orientation est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la gestion de la boîte à suggestion en liaison avec la structure en charge du suivi.

### **PARAGRAPHE II :** **DU BUREAU DU COURRIER ET DE LIAISON**

**Article 26.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Archives est chargé :

- de la réception, du tri, de l'enregistrement, de la ventilation du courrier arrivée suivant les procédures de la Chambre ;
- de la collecte, du tri et de l'affranchissement du courrier à expédier ;
- de la codification des dossiers physiques ;
- de la participation à la numérisation de la gestion du courrier ;
- de la gestion de l'adresse électronique de la Chambre ;
- de la gestion du courrier électronique de la Chambre ;
- de la gestion du courrier transmis par fax ;
- de la vérification de l'authenticité des pièces, des dossiers ou du courrier ;
- de l'enregistrement des requêtes et réclamations en vue de leur ventilation ou transmission ;
- de la reprographie, de la publicité et de la conservation des actes individuels et réglementaires, ainsi que de tous les autres documents de service ;
- de la conception, de la tenue et de la mise à jour du plan de localisation des partenaires de la Chambre ;
- du classement et de la conservation des actes signés.

### **SECTION III :**

#### **DE LA DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**Article 27.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Formation Professionnelle assure la formation initiale et continue des membres et ressortissants de la Chambre. A ce titre, elle est chargée :

- de la conception et de l'organisation des activités de formation initiale et continue des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de l'organisation des activités d'apprentissage direct et de recyclage ;
- de l'apprentissage et des formations par alternance, dans le ressort de compétence de la Chambre ;
- de l'organisation des stages, ateliers, séminaires et conférences ;
- de la prospection des opportunités de bourses et de stages dans le domaine de la formation professionnelle ;
- de la participation, en liaison avec les structures de formation spécialisées, à la formation et au recyclage des membres et des ressortissants ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les structures de formation professionnelle publiques et privées dans les domaines de compétence de la Chambre ;
- de la collecte et de la diffusion des informations relatives aux structures de formation professionnelles publiques et privées à l'intention des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de la collecte et de l'analyse des besoins en formation des membres et des ressortissants de la Chambre ;
- de la régulation de l'offre de formation par rapport à la demande ;
- de la coordination des activités des structures de formation professionnelle et d'apprentissage placées sous la tutelle de la Chambre ;
- de l'élaboration, en liaison avec la Direction des Affaires Administratives Financières, des propositions de subventions à allouer aux structures de formation professionnelle placées sous la tutelle de la Chambre ;
- de l'animation et de l'évaluation périodique du fonctionnement des structures et moyens de formation placés sous la tutelle de la Chambre ;
- de l'élaboration et de l'actualisation de la carte de formation professionnelle de la Chambre ;
- de l'impulsion des actions de coordination entre les structures de formation professionnelle et les opérateurs économiques ;
- de la supervision des activités de formation des membres et ressortissants par les Délégations Régionales et les Unités Opérationnelles Spécialisées de la Chambre.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de l'Organisation des Formations (SDOF) ;
- la Sous-Direction du Suivi des Structures de Formation (SDSSF).

(3) Le Directeur de la Formation Professionnelle est assisté d'un (e) Secrétaire de Direction.

## **SOUS-SECTION I :** **DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ORGANISATION DES FORMATIONS**

**Article 28.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Organisation des Formations, est chargée :

- de la conception et de l'organisation des activités de la formation initiale et continue des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de la participation, en collaboration avec les établissements spécialisés, à la formation et au recyclage de ses membres et ressortissants ;
- de l'organisation des stages, ateliers, séminaires et conférences ;
- de la prospection des opportunités de bourses et de stages dans le domaine de la formation professionnelle, de l'apprentissage et des formations par alternance, dans le ressort de compétence de la Chambre ;
- de la régulation de l'offre de formation par rapport à la demande ;
- du renforcement de la liaison recherche/vulgarisation par la dissémination en milieu paysan des résultats de la recherche et de l'innovation dans les domaines de compétence de la Chambre ;
- de la collecte et de l'analyse des besoins en formation des membres et des ressortissants et de la Chambre ;
- du compagnonnage et du conseil agricole, pastoral, halieutique, forestier et faunique ;
- de l'actualisation de la carte de la formation professionnelle de la Chambre ;
- de la supervision des activités de formation des membres et ressortissants par les Délégations Régionales.

(2) Elle comprend quatre (04) Services :

- le Service de la Formation en Agriculture (SFA) ;
- le Service de la Formation en Pêches (SFP) ;
- le Service de la Formation en Elevage (SFE) ;
- le Service de la Formation en Forêts et Faune (SFFF).

**Article 29.-** Placés sous l'autorité des Chefs de Services, les Services prévus à l'article 28 (2) sont chargés dans leurs domaines de ressort :

- de l'organisation des activités de la formation initiale et continue des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de la formation et du recyclage de ses membres et ressortissants ;
- de l'organisation des stages, ateliers, séminaires et conférences ;
- de la prospection des opportunités de bourses et de stages dans le domaine de la formation professionnelle, de l'apprentissage et des formations par alternance, du ressort de compétence de la Chambre ;
- de la régulation de l'offre de formation par rapport à la demande ;
- de la collecte et de l'analyse des besoins en formation des membres et ressortissants et de la Chambre ;
- de l'élaboration et de l'actualisation de la carte de formation professionnelle de la Chambre.

**SOUS-SECTION II :**  
**DE LA SOUS-DIRECTION DU SUIVI DES STRUCTURES DE FORMATION**

**Article 30.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Suivi des Structures de Formation, est chargée :

- de la participation, en liaison avec les structures de formation spécialisés, à la formation et au recyclage des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les structures de formation professionnelle publiques et privées, de la compétence de la Chambre ;
- de la coordination des activités des structures de formation professionnelle et d'apprentissage placées sous la tutelle de la Chambre ;
- de la collecte et de la diffusion des informations relatives aux structures de formation professionnelle publiques et privées à l'intention des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de l'élaboration, en liaison avec la Direction des Affaires Administratives et Financières, des propositions de subventions à allouer aux structures de formation placées sous la tutelle de la Chambre ;
- de l'impulsion des actions de coordination entre les structures de formation professionnelle et les opérateurs économiques ;
- de la supervision des activités de formation des membres et ressortissants par les Délégations Régionales et les Unités Opérationnelles Spécialisées de la Chambre.

(2) Elle comprend, deux (02) Services :

- le Service de la Coordination Administrative des Etablissements de Formation (SCAEF) ;
- le Service de la Coordination Pédagogique des Etablissements de Formation (SCPEF).

**PARAGRAPHE I :**  
**DU SERVICE DE LA COORDINATION ADMINISTRATIVE DES**  
**ETABLISSEMENTS DE FORMATION**

**Article 31.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Coordination Administrative des Etablissements de Formation est chargé :

- de la coordination des activités des structures de formation professionnelle et d'apprentissage placées sous la tutelle de la Chambre ;
- de l'élaboration, en liaison avec la Direction des Affaires Administratives et Financières, des propositions de subventions à allouer aux structures de formation placées sous la tutelle de la Chambre ;
- de l'impulsion des actions de coordination entre les structures de formation professionnelle et les opérateurs économiques ;
- de la supervision des activités de formation des membres et ressortissants par les Délégations Régionales et les Unités Opérationnelles Spécialisées de la Chambre.



**PARAGRAPHE II :**  
**DU SERVICE DE LA COORDINATION PEDAGOGIQUE DES**  
**ETABLISSEMENTS DE FORMATION**

**Article 32.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Coordination Pédagogique des Etablissements de Formation est chargé :

- de la participation, en collaboration avec les établissements de formation spécialisés, à la formation et au recyclage des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les structures de formation professionnelle publiques et privées, dans les domaines de son ressort de compétence ;
- de la collecte et de la diffusion des informations relatives aux structures de formation professionnelles publiques et privées à l'intention des membres et ressortissants de la Chambre.

**SECTION IV :**  
**DE LA DIRECTION DES INVESTISSEMENTS ET DU PATRIMOINE**

**Article 33.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Investissements et du Patrimoine est chargée :

- de l'initiative et de la programmation des activités génératrices de revenus dans les secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune, en liaison avec les autres administrations concernées ;
- de la prise ou du rachat des participations au capital des entreprises financières, commerciales, et industrielles, relevant du secteur de la production rurale, en liaison avec les autres administrations concernées ;
- des relations avec les agences de promotion des investissements tant à l'intérieur qu'à l'extérieur ;
- de l'accompagnement des membres et des ressortissants à la gestion et l'administration des établissements ou entreprises relevant des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune, en liaison avec les autres administrations concernées ;
- de l'organisation et de la tenue du fichier du patrimoine immobilier bâti et non bâti de la Chambre ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un programme de constitution du patrimoine bâti et non bâti de la Chambre, en liaison avec les autres administrations concernées ;
- de la sécurisation du patrimoine foncier de la Chambre, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la valorisation et de la rentabilisation du patrimoine foncier de la Chambre ;
- de la confection, de la tenue et la de mise en œuvre des carnets d'entretien des bâtiments appartenant à la Chambre, en liaison avec les administrations concernées ;

- de la promotion des investissements en liaison avec les agences de promotion et d'investissement ;
- du suivi des affaires domaniales ;
- du suivi de l'exécution des travaux d'investissement.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Promotion des Investissements (SDPI) ;
- la Sous-Direction du Développement du Patrimoine (SDDP).

(3) Le Directeur des Investissements et du Patrimoine est assisté d'un

(e) Secrétaire de Direction.

### **SOUS-SECTION I :** **DE LA SOUS-DIRECTION DE LA PROMOTION DES INVESTISSEMENTS**

**Article 34.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Promotion des Investissements est chargée :

- de la recherche des partenaires techniques et financiers, nationaux et internationaux, en vue de la création des activités génératrices de revenus dans les secteurs relevant de son domaine de compétence, en cohérence avec les administrations sectorielles concernées ;
- de la prise ou du rachat des participations au capital des entreprises financières, commerciales, et industrielles relevant du secteur de la production rurale ;
- de la création et de la gestion des centres d'incubation des entreprises des secteurs de de compétence de la Chambre ;
- de l'accompagnement à la gestion et l'administration des établissements ou entreprises relevant des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune ;
- du suivi de l'exécution des travaux d'investissement ;
- du suivi de la promotion d'investissement en liaison avec les agences de promotion d'investissement.

(2) Elle comprend, outre le Sous-Directeur, deux (02) Ingénieurs d'Etudes.

### **SOUS-SECTION II :** **DE LA SOUS-DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU PATRIMOINE**

**Article 35.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Développement du Patrimoine est chargée :

- de l'organisation et de la tenue du fichier du patrimoine immobilier bâti et non bâti de la Chambre ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un programme de prospection et d'acquisition du patrimoine foncier de la Chambre, en liaison avec les autres administrations concernées ;

- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un programme de construction et d'acquisition des bâtiments pour le compte de la Chambre, en liaison avec les autres administrations concernées ;
- de la sécurisation physique et juridique, de la valorisation et de la rentabilisation du patrimoine foncier de la Chambre, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la confection, la tenue et la mise en œuvre des carnets d'entretien des bâtiments appartenant à la Chambre, en liaison avec les administrations concernées.

(2) Elle comprend, outre le Sous-Directeur, deux (02) Ingénieurs d'Etudes.

## **SECTION V :** **DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET** **FINANCIERES**

**Article 36.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Administratives et Financières est chargée :

### **a) En matière de gestion des ressources humaines, de la solde, des pensions et de l'action sociale :**

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la Chambre ;
- du suivi de la mise en œuvre du cadre organique de la Chambre ;
- du suivi du respect des règles disciplinaires ;
- du renforcement des capacités du personnel ;
- de la mise en œuvre de la politique de la Chambre en matière de traitement du personnel ;
- de la tenue du fichier et des statistiques du personnel ;
- du suivi et du contrôle des actes d'admission à la retraite, des actes de liquidation et de concession des droits aux ayant-droits, en liaison avec les structures compétentes ;
- du suivi des fêtes et cérémonies dédiées au personnel ;
- du suivi du mouvement syndical et de l'action sociale en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi de l'application de la réglementation relative aux risques et à la sécurité sociale en milieu professionnel.

### **b) En matière de gestion des ressources financières et budgétaires, de comptabilité, de matériel et de marchés publics :**

- de la coordination de la préparation et de l'exécution du budget, en liaison avec les autres structures ;
- du suivi et de la planification du recouvrement des recettes de la Chambre, prévues par la réglementation ;
- de la préparation des comptes et bilans ;
- du suivi des relations avec l'administration fiscale ;

- de la tenue de la comptabilité générale de la Chambre ;
- de l'inventaire et de l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- de la préparation et du suivi, au plan financier, des réunions des organes statutaires de la Chambre ;
- de la reddition des comptes ;
- du classement des archives comptables ;
- de la gestion de toutes questions liées aux marchés publics ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics ;
- du suivi du contentieux en matière de marchés publics, en liaison avec les services compétents.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Ressources Humaines (SDRH) ;
- la Sous-Direction du Budget, des Marchés, du Recouvrement de la et Comptabilité (SDBMRC).

(3) Le Directeur des Affaires Administratives et Financières est assisté d'un (e) Secrétaire de Direction.

### **SOUS-SECTION I :** **DE LA SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 37.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Ressources Humaines est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de la Chambre ;
- du suivi de la mise en œuvre du cadre organique de la Chambre ;
- du suivi du respect des règles disciplinaires ;
- du renforcement des capacités du personnel ;
- de la mise en œuvre de la politique de la Chambre en matière de traitement du personnel ;
- de la tenue du fichier et des statistiques du personnel ;
- du suivi et du contrôle des actes d'admission à la retraite, des actes de liquidation et de concession des droits aux ayant-droits, en liaison avec les structures compétentes ;
- du suivi du mouvement syndical et de l'action sociale en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi de l'application de la réglementation relative aux risques et à la sécurité sociale en milieu professionnel.

(2) Elle comprend trois (03) Services :

- le Service des Ressources Humaines (SRH) ;
- le Service de la Solde et Pensions (SSP) ;
- le Service de l'Action Sociale (SAS).

### **PARAGRAPHE I :** **DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 38.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Ressources Humaines est chargé :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de développement des compétences des ressources humaines de la Chambre ;
- de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des plans annuels de recrutement, de renforcement des capacités et de mutation du personnel ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences ;
- de l'élaboration et de la mise à jour de la cartographie des emplois, des fiches de poste et du plan d'occupation des postes, en liaison avec les autres structures ;
- du traitement des demandes d'emploi et de la préparation des actes de recrutement du personnel ;
- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers et des dossiers individuels du personnel de la Chambre ;
- du suivi de la carrière des personnels ;
- du suivi de la mise en œuvre du Cadre Organique de la Chambre ;
- de la préparation et du contrôle des actes de gestion des personnels ;
- de la mise à jour de la base de données sur le personnel ;
- du suivi du respect des règles disciplinaires ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'organisation des sessions du Conseil de Discipline ;
- de la consolidation des sanctions positives ou négatives issues de l'évaluation des performances du personnel ;
- de l'organisation des travaux des sessions de la Commission d'Avancement et de Reclassement ;
- de l'évaluation des actions d'amélioration et d'acquisition des compétences, en liaison avec les structures concernées ;
- de la gestion des stages ;
- de l'organisation des stages d'imprégnation et de l'accompagnement à l'insertion des nouvelles recrues ;
- du suivi de la mise en œuvre du processus d'évaluation du personnel ;
- de la collecte et de la gestion des réclamations issues des évaluations des performances du personnel ;
- du suivi des relations entre la Chambre et l'administration en charge de l'emploi et de la formation professionnelle.

(2) Il comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau de la Gestion des Carrières (BGDC) ;
- le Bureau de la Formation et des Stages (BFS).

**Article 39.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Gestion des Carrières est chargé :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de développement des compétences des ressources humaines de la Chambre ;

- de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des plans annuels de recrutement, de renforcement des capacités et de mutation du personnel ;
- de la gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences ;
- de l'élaboration et de la mise à jour de la cartographie des emplois, des fiches de poste et du plan d'occupation des postes, en liaison avec les autres structures ;
- du traitement des demandes d'emploi et de la préparation des actes de recrutement du personnel ;
- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers et des dossiers individuels du personnel de la Chambre ;
- du suivi de la carrière des personnels ;
- du suivi de la mise en œuvre du Cadre Organique de la Chambre ;
- de la préparation et du contrôle des actes de gestion des personnels ;
- de la mise à jour de la base de données sur le personnel ;
- du suivi du respect des règles disciplinaires ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'organisation des sessions du Conseil de Discipline ;
- de la consolidation des sanctions positives ou négatives issues de l'évaluation des performances du personnel ;
- de l'organisation des travaux des sessions de la Commission d'Avancement et de Reclassement.

**Article 40.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Formation et des Stages est chargé :

- de la conception, de la révision et de la mise en œuvre du système d'évaluation des compétences individuelles du personnel ;
- de la production du rapport général d'évaluation des performances du personnel ;
- de l'évaluation des actions d'amélioration et d'acquisition des compétences, en liaison avec les structures concernées ;
- de la gestion des stages ;
- de l'organisation des stages d'imprégnation et de l'accompagnement à l'insertion des nouvelles recrues ;
- du suivi de la mise en œuvre du processus d'évaluation du personnel ;
- de la collecte et de la gestion des réclamations issues des évaluations des performances du personnel ;
- du suivi des relations entre la Chambre et l'administration en charge de l'emploi et de la formation professionnelle.

## **PARAGRAPHE II :** **DU SERVICE DE LA SOLDE ET DES PENSIONS**

**Article 41.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde et des Pensions est chargé :

- de la mise en œuvre de la politique de la Chambre en matière de rémunération du personnel ;
- de la préparation des éléments et accessoires de solde, de la paie du personnel et des déclarations sociales et fiscales y afférentes ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'instruction des demandes d'avances de solde et de prêts, ainsi que du suivi de leur remboursement, en liaison avec les structures compétentes ;
- du suivi et du contrôle des actes d'admission à la retraite, des actes de liquidation et de concession des droits aux ayant-droits, en liaison avec les structures compétentes ;
- de l'accompagnement des personnels appelés à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- de l'élaboration et du contrôle des actes d'admission à la retraite ;
- du suivi des relations avec la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale.

(2) Il comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau de la Solde (BS) ;
- le Bureau des Pensions (BP).

**Article 42.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Solde est chargé :

- de la mise en œuvre de la politique de la Chambre en matière de rémunération du personnel ;
- de la préparation des éléments et accessoires de solde, de la paie du personnel et des déclarations sociales et fiscales y afférentes ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'instruction des demandes d'avances de solde et de prêts, ainsi que du suivi de leur remboursement, en liaison avec les structures compétentes.

**Article 43.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Pensions est chargé :

- du suivi et du contrôle des actes d'admission à la retraite, des actes de liquidation et de concession des droits aux ayant-droits, en liaison avec les structures compétentes ;
- de l'accompagnement des personnels appelés à faire valoir leurs droits à la retraite ;
- de l'élaboration et du contrôle des actes d'admission à la retraite ;
- du suivi des relations avec la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale.

### **PARAGRAPHE III :** **DU SERVICE DE L'ACTION SOCIALE**

**Article 44.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé :

- du suivi des questions liées à l'hygiène, la sécurité sur les lieux de travail ;

- du suivi de l'application de la réglementation, de l'information et de la sensibilisation du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles, aux accidents de travail, à la sécurité sociale et à la prise en charge médicale, en liaison avec les administrations et les structures concernées ;
- du suivi des relations entre la Chambre et les structures chargées de la Sécurité au Travail ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail ;
- de la réalisation du bilan social ;
- du suivi des fêtes et cérémonies dédiées au personnel ;
- de la gestion de la cantine de la Chambre ;
- du suivi des œuvres sociales et caritatives ;
- de l'exploitation des rapports mensuels des Délégués du personnel ;
- des relations avec les syndicats et les Délégués du personnel ;
- de l'élaboration et de la mise à jour du fichier des familles du personnel ;
- de la collecte, de la transmission des dossiers et du suivi du paiement des allocations familiales auprès de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;
- de la prise en compte de l'approche genre dans le budget de la Chambre ;
- de l'organisation des activités sociales, culturelles et sportives ;
- du suivi des questions liées à la santé et à la médecine du travail ;
- du suivi des relations avec les formations hospitalières et les médecins agréés par la Chambre ;
- de l'accompagnement et de l'assistance médicale et psychologique du personnel en détresse ;
- de la préparation et de l'organisation des visites médicales systématiques du personnel, en liaison avec les institutions sanitaires.

(2) Il comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau de l'Action Sociale (BAS) ;
- l'Infirmierie (INF).

**Article 45.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Action Sociale est chargé :

- du suivi des questions liées à l'hygiène, la sécurité sur les lieux de travail ;
- de l'information et de la sensibilisation du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles, aux accidents de travail et à la prise en charge médicale, en liaison avec les administrations concernées et les structures en charge des affaires juridiques et du management des risques ;
- du suivi de l'application de la réglementation relative aux accidents de travail, aux maladies professionnelles et à la sécurité sociale, en liaison avec les administrations concernées et la structure en charge des affaires juridiques ;
- du suivi des relations entre la Chambre et les structures chargées de la Sécurité au Travail ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail ;



- de la réalisation du bilan social ;
- de la gestion de la cantine de la Chambre ;
- du suivi des œuvres sociales et caritatives ;
- de l'exploitation des rapports mensuels des Délégués du personnel ;
- des relations avec les syndicats et les Délégués du personnel ;
- de l'élaboration et de la mise à jour du fichier des familles du personnel ;
- de la collecte, de la transmission des dossiers et du suivi du paiement des allocations familiales auprès de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;
- de la prise en compte de l'approche genre dans le budget de la Chambre ;
- de l'organisation des activités sociales, culturelles et sportives ;

**Article 46.-** Placée sous l'autorité d'un Infirmier, l'Infirmierie est chargée :

- du suivi des questions liées à la santé et à la médecine du travail ;
- du suivi des relations avec les formations hospitalières et les médecins agréés par la Chambre ;
- de l'accompagnement et de l'assistance médicale et psychologique du personnel en détresse ;
- de la préparation et de l'organisation des visites médicales systématiques du personnel, en liaison avec les institutions sanitaires.

## **SOUS-SECTION II**

### **DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET, DES MARCHES, DU**

### **RECouvreMENT ET DE LA COMPTABILITE**

**Article 47.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-Direction du Budget, des Marchés, du Recouvrement et de la Comptabilité est chargée :

#### **a) En matière de gestion budgétaire et du matériel :**

- de l'élaboration du projet de budget de la Chambre, en liaison avec la structure en charge du contrôle de gestion ;
- de la participation à l'élaboration du Cadre de Dépenses à Moyen Terme ;
- de la liquidation et du mandatement des dépenses, et de l'établissement des mandats de paiement y relatifs ;
- de l'élaboration des états financiers ;
- du suivi des mouvements de trésorerie de la Chambre, en liaison avec les services compétents de l'administration chargée des finances ;
- de la préparation et du suivi, en liaison avec les structures concernées, des opérations de mise à la réforme du matériel de la Chambre ;
- de la gestion du processus de mise à disposition des biens et services ;
- de l'inventaire et de l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- du suivi des affaires domaniales ;
- du suivi de la gestion du matériel d'exploitation et du matériel roulant.

#### **b) En matière de marchés publics :**

- du suivi de la mise en œuvre du plan de passation des marchés, en liaison avec les administrations, la Commission Interne de Passation des Marchés et les structures concernées ;

- de l'élaboration des Dossiers d'Appels d'Offres et demandes de cotation, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'établissement et de la mise en forme des Bons de Commande en liaison avec les services concernés ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics ;
- de la conservation des documents des marchés publics ;
- du suivi de l'exécution des travaux et prestations de service ;
- de l'identification, de l'analyse et de l'évaluation des risques liés au processus d'acquisition ;
- du suivi des opérations de comptabilité-matières ;
- de la liaison avec les administrations et institutions chargées des comptes publics ;
- de la mise à jour des comptabilités mensuelles et trimestrielles ;
- de la vérification de la conformité des livraisons des commandes et du suivi des réclamations éventuelles y relatives ;
- de la participation aux opérations de réforme du matériel de l'organisme, en liaison avec les administrations compétentes.

### **c) En matière de recouvrement et de comptabilité générale**

- de la tenue et de la production des statistiques sur la mobilisation des ressources de la Chambre ;
- de la centralisation et de la ventilation des recettes ;
- de la réception des services et livraisons faits ;
- de l'établissement des déclarations fiscales et sociales, en liaison avec les administrations et les structures concernées ;
- de la participation aux études relatives à la maîtrise de l'assiette fiscale et à l'amélioration de la mobilisation des recettes, en liaison avec les régies financières de l'Etat et les autres structures concernées ;
- du suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant le recouvrement des recettes affectées à la Chambre ;
- du suivi des recettes résultant des litiges ;
- du suivi de la dette de la Chambre ;
- de l'étude et analyse de données de recouvrement ;
- du suivi des créances en liaison avec les administrations compétentes ;
- de l'identification et de la gestion des risques de déperdition des recettes, en liaison avec les structures concernées ;
- de la veille légale et réglementaire en matière de mobilisation des recettes ;
- de la modernisation des outils de gestion et de contrôle des activités de mobilisation des recettes, en liaison avec les structures concernées ;
- de la participation aux travaux des plateformes de concertation en matière de mobilisation des ressources financières ;
- de la mobilisation des ressources non fiscales ;
- de la tenue de la comptabilité générale de la Chambre ;
- de la tenue régulière des comptes auxiliaires retraçant les financements accordés aux membres et aux ressortissants, les remboursements effectués et les restes à recouvrer ;

- de la comptabilisation des ressources issues des opérations financières et de la coopération ;
- du contrôle et de la consolidation des comptes de la Chambre ;
- des inventaires et du suivi comptable des immobilisations et de la production du Compte de Gestion-Matières ;
- du contrôle et de la consolidation de la comptabilité des Délégations Régionales et Unités Opérationnelles Spécialisées ;
- des travaux de conciliation périodique du Compte administratif et du Compte de gestion, en liaison avec l'Agence Comptable ;
- de l'identification et de la maîtrise des risques liés à la mauvaise comptabilisation, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de suivi de la mobilisation des recettes fiscales affectées à la chambre.

(2) Elle comprend trois (03) Services :

- le Service du Budget et du Matériel (SBM) ;
- le Service des Marchés Publics (SMP) ;
- le Service du Recouvrement et de la Comptabilité Générale (SRCG).

### **PARAGRAPHE I :** **DU SERVICE DU BUDGET ET DU MATERIEL**

**Article 48.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et du Matériel est chargé :

- de l'élaboration du projet de budget de la Chambre, en liaison avec la structure en charge du contrôle de gestion ;
- de la participation à l'élaboration du Cadre de Dépenses à Moyen Terme ;
- de la liquidation et du mandatement des dépenses, et de l'établissement des mandats de paiement y relatifs ;
- de l'élaboration des états financiers ;
- du contrôle de conformité et de l'établissement des ordres de recettes ;
- du suivi des mouvements de trésorerie de la Chambre, en liaison avec les services compétents de l'administration chargée des finances ;
- de la préparation et du suivi, en liaison avec les structures concernées, des opérations de mise à la réforme du matériel de la Chambre ;
- de la gestion du processus de mise à disposition des biens et services ;
- de la mise en œuvre du processus d'acquisition des biens et services ;
- de l'établissement et de la mise en forme des projets de Lettres-commandes et Marchés, en liaison avec les services concernés ;
- de l'inventaire et de l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- du suivi des affaires domaniales ;
- du suivi de la gestion du matériel d'exploitation ;
- du suivi de la gestion du matériel roulant ;
- de la maintenance des équipements et du matériel.

(2) Elle comprend :

- le Bureau du Budget et des Engagements (BBE) ;
- le Bureau du Matériel et de la Maintenance (BMM).

**Article 49.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Budget et des Engagements est chargé :

- de l'élaboration du projet de budget de la Chambre ;
- de la gestion du processus de mise à disposition des biens et services ;
- de la préparation et du suivi des opérations de mise à la réforme du matériel en liaison avec les structures concernées ;
- de la participation à l'élaboration du budget de l'entreprise, en liaison avec la structure en charge du contrôle de gestion ;
- de la liquidation des dépenses et de l'établissement des mandats de paiements y relatifs ;
- de la participation à l'élaboration du Cadre de Dépenses à Moyen Terme ;
- de la liquidation et du mandatement des dépenses et de l'établissement des mandats de paiement y relatifs ;
- de l'élaboration des états financiers ;
- du contrôle de conformité et de l'établissement des ordres de recettes ;
- du suivi des mouvements de trésorerie de la Chambre, en liaison avec les services compétents de l'administration chargée des finances ;
- de la mise en œuvre du processus d'acquisition des biens et services ;
- de l'établissement et de la mise en forme des projets de Lettres-commandes et Marchés, en liaison avec les services concernés ;

**Article 50.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Matériel et de la Maintenance est chargé :

- de la collecte des données sur les équipements ;
- du recensement des besoins en équipements ;
- du suivi de la réhabilitation des équipements ;
- du suivi de l'utilisation du matériel et des équipements ;
- de l'identification des spécifications techniques des équipements ;
- de la conception et de l'application des normes en matière d'utilisation des équipements ;
- des mesures de garde, de la conservation et de la sécurisation du matériel ;
- du suivi de l'application de la réglementation en matière de sécurité, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi de la maintenance des équipements ;
- du suivi de la propreté des locaux et de leurs abords ;
- de l'identification des besoins en maintenance.

## **PARAGRAPHE II :** **DU SERVICE DES MARCHES PUBLICS**

**Article 51.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés Publics est chargé :

- du suivi de la mise en œuvre du plan de passation des marchés, en liaison avec les administrations, la Commission Interne de Passation des Marchés et les structures concernées ;
- de l'élaboration des Dossiers d'Appels d'Offres et demandes de cotation, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'établissement et de la mise en forme des Bons de Commande en liaison avec les services concernés ;
- du contrôle du respect des procédures de passation des marchés publics ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics ;
- de la conservation des documents des marchés publics ;
- du suivi de l'exécution des travaux et prestations de service ;
- de la ventilation et de l'archivage des marchés signés ;
- de l'identification, de l'analyse et de l'évaluation des risques liés au processus d'acquisition ;
- du suivi des opérations de comptabilité-matières :
- de la liaison avec les administrations et institutions chargées des comptes publics ;
- de la mise à jour des comptabilités mensuelles et trimestrielles ;
- de la vérification de la conformité des livraisons des commandes et du suivi des réclamations éventuelles y relatives ;
- de la participation aux opérations de réforme du matériel de l'organisme, en liaison avec les administrations compétentes

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Elaboration des Appels d'Offre (BEAO) ;
- le Bureau du Suivi de l'Exécution des Marchés (BSEM).

**Article 52.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Elaboration des Appels d'Offre est chargé :

- de la procédure de passation des marchés publics au sein de la Chambre ;
- du contrôle du respect des procédures de passation des marchés publics ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics ;
- de la conservation des documents des marchés publics ;
- de la centralisation et du traitement des demandes d'achat émanant des différents services ;
- de l'élaboration des Dossiers d'Appels d'Offres et demandes de cotation, en vue de la commande des fournitures, travaux et prestations de services destinés à la Chambre, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'exécution des formalités administratives relatives à la passation et à l'exécution des contrats passés par la Chambre, en liaison avec les services concernés dans le respect de la législation et de la réglementation des marchés publics en vigueur ;
- de la ventilation et de l'archivage des marchés signés ;
- de la liaison avec les administrations et institutions en charge des marchés publics.

**Article 53.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Suivi de l'Exécution des Marchés est chargé :

- du suivi de la mise en œuvre du plan de passation des marchés, en liaison avec les administrations, la Commission Interne de Passation des Marchés et les structures concernées ;
- du suivi des travaux de la Commission Interne de Passation des Marchés ;
- du suivi de l'exécution des travaux et prestations de service en liaison avec la direction en charge du patrimoine.

### **PARAGRAPHE III :**

#### **DU SERVICE DU RECOUVREMENT ET DE LA COMPTABILITE GENERALE**

**Article 54.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Recouvrement et de la Comptabilité Générale est chargé :

- de la tenue et de la production des statistiques sur la mobilisation des ressources de la Chambre ;
- de la centralisation et de la ventilation des recettes ;
- de la réception des services et livraisons faits ;
- de l'établissement des déclarations fiscales et sociales, en liaison avec les administrations et les structures concernées ;
- de la participation aux études relatives à la maîtrise de l'assiette fiscale et à l'amélioration de la mobilisation des recettes, en liaison avec les régies financières de l'Etat et les autres structures concernées ;
- du suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant le recouvrement des recettes affectées à la Chambre ;
- du suivi des recettes résultant des litiges ;
- du suivi de la dette de la Chambre ;
- de l'étude et analyse de données de recouvrement ;
- du suivi des créances en liaison avec les administrations compétentes ;
- de l'identification et de la gestion des risques de déperdition des recettes, en liaison avec les structures concernées ;
- de la veille légale et réglementaire en matière de mobilisation des recettes ;
- de la modernisation des outils de gestion et de contrôle des activités de mobilisation des recettes, en liaison avec les structures concernées ;
- de la participation aux travaux des plateformes de concertation en matière de mobilisation des ressources financières ;
- de la mobilisation des ressources non fiscales ;
- de la tenue de la comptabilité générale de la Chambre ;
- de la tenue régulière des comptes auxiliaires retraçant les financements accordés aux membres et aux ressortissants, les remboursements effectués et les restes à recouvrer ;
- de la comptabilisation des ressources issues des opérations financières et de la coopération ;
- du contrôle et de la consolidation des comptes de la Chambre ;

- des inventaires et du suivi comptable des immobilisations et de la production du Compte de Gestion-Matières ;
- du contrôle et de la consolidation de la comptabilité des Délégations Régionales et Unités Opérationnelles Spécialisées ;
- des travaux de conciliation périodique du Compte administratif et du Compte de gestion, en liaison avec l'Agence Comptable ;
- de l'identification et de la maîtrise des risques liés à la mauvaise comptabilisation, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de suivi de la mobilisation des recettes fiscales affectées à la chambre.

(2) Il comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau de Recouvrement ;
- le Bureau de la Comptabilité Générale.

**Article 55.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de Recouvrement est chargé :

- de la tenue et de la production des statistiques sur la mobilisation des ressources ;
- de la centralisation et de la ventilation des recettes ;
- du contrôle de conformité d'une part, entre les émissions et le recouvrement, et d'autre part, entre le recouvrement et le reversement, conformément à la réglementation en vigueur ;
- de la réception des services et livraisons faits ;
- de l'établissement des déclarations fiscales et sociales, en liaison avec les administrations et les structures concernées ;
- de la participation aux études relatives à la maîtrise de l'assiette fiscale et à l'amélioration de la mobilisation des recettes, en liaison avec les régies financières de l'Etat et les autres structures concernées ;
- du suivi de l'application des textes législatifs et réglementaires régissant le recouvrement des recettes affectées à la Chambre ;
- des relations avec les responsables d'autres organismes impliqués directement ou indirectement dans le recouvrement des recettes de la Chambre ;
- du suivi des recettes résultant des litiges ;
- du suivi de la dette de la Chambre ;
- de l'étude et analyse de données de recouvrement ;
- du suivi des créances sur l'Etat, en liaison avec les administrations compétentes ;
- de la fixation et de l'évaluation des objectifs annuels en matière de mobilisation des recettes ;
- de l'identification et de la gestion des risques de déperdition des recettes, en liaison avec les structures concernées ;
- de la veille légale et réglementaire en matière de mobilisation des ressources ;

- de la modernisation des outils de gestion et de contrôle des activités de mobilisation des recettes, en liaison avec les structures concernées ;
- de la participation aux travaux des plateformes de concertation en matière de mobilisation des ressources financières ;
- de la mobilisation des ressources non fiscales.

**Article 56.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Comptabilité Générale est chargé :

- de la tenue de la comptabilité générale de la Chambre ;
- de la tenue régulière des comptes auxiliaires retraçant les financements accordés aux membres et aux ressortissants, les remboursements effectués et les restes à recouvrer ;
- de la comptabilisation des ressources issues des opérations financières et de la coopération ;
- du contrôle et de la consolidation des comptes de la Chambre ;
- des inventaires et du suivi comptable des immobilisations et de la production du Compte de gestion matières ;
- du contrôle et de la consolidation de la comptabilité des Délégations Régionales et Unités Opérationnelles Spécialisées ;
- des travaux de conciliation périodique du Compte administratif et du Compte de gestion, en liaison avec l'Agent Comptable ;
- de l'identification et de la maîtrise des risques de mauvaise comptabilisation, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de suivi de la mobilisation des recettes fiscales affectées à la chambre.

## **SECTION VI :**

### **DE LA DIVISION DE L'ACTION CONSULAIRE, DE LA COOPERATION ET DU PARTENARIAT**

**Article 57.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de l'Action Consulaire, de la Coopération et du Partenariat est chargée :

- de l'organisation et de l'animation des actions des élus au sein des sections et des Délégations Régionales ;
- du fonctionnement des instances des élus (sections, assemblées régionales, etc.) ;
- du suivi des politiques publiques dans les secteurs de compétence de la Chambre ;
- des réflexions sur les questions de développement durable en lien avec les secteurs de compétences de la Chambre ;
- de l'animation et de l'organisation de la représentation de la Chambre et des travaux des élus au niveau national ;
- de l'animation et de l'organisation de la défense de la profession ;
- de l'animation et de l'élaboration de la position consulaire en rapport avec les questions relevant de l'agriculture, de la pêche, de l'élevage, des forêts et de la faune ;



- de la structuration et du suivi du lien et des relations avec les instances locales (les Organisations des producteurs, les réseaux consulaires, les interprofessions), les ministères et les organismes de développement, tant au niveau national que décentralisé ;
- de la prise en compte des plans d'actions des élus au niveau national et régional ;
- de l'élaboration de la stratégie de coopération et de partenariat de la Chambre ;
- des relations avec les institutions publiques, les organismes privés et les partenaires au développement ;
- du suivi de la coopération avec les partenaires multilatéraux et bilatéraux ;
- du suivi des relations avec les Assemblées Consulaires d'une part, et avec d'autres organismes partenaires d'autre part ;
- du suivi des relations avec les missions économiques des représentations diplomatiques et consulaires ;
- du suivi des missions économiques à l'intérieur du pays et à l'étranger ;
- de la mobilisation, de l'accueil et du suivi des investisseurs ;
- de la coopération avec les collectivités territoriales décentralisées ;
- de la coopération avec les acteurs du développement durable ;
- du développement et de la promotion des nouvelles coopérations ;
- de la prospection, de la négociation, de la finalisation, ainsi que du suivi de l'exécution des accords et conventions de partenariat ;
- de la détermination des enjeux et défis de développement spécifiques, en lien avec les secteurs de compétence de la Chambre ;
- de la contribution au développement économique et social inclusif ;
- de la contribution à l'amélioration de la compétitivité économique ;
- de la promotion de l'innovation et des solutions technologiques.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de l'Action Consulaire (CACO) ;
- la Cellule de la Coopération et du Partenariat (CCP).

(3) Le Chef de Division de l'Action Consulaire, de la Coopération et du Partenariat est assisté d'un (e) Secrétaire de Direction.

## **PARAGRAPHE II :** **DE LA CELLULE DE L'ACTION CONSULAIRE**

**Article 58.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Action Consulaire est chargée, en liaison avec les Délégations Régionales :

- de la coordination des actions consulaires sur le terrain ;
- de l'élaboration des stratégies de la Chambre au niveau régional ;
- de l'élaboration des plans d'actions régionaux ;
- de la coordination de l'élaboration des plans d'actions régionaux ;
- de l'organisation et de l'animation des actions des élus ;
- du fonctionnement des instances des élus ;

- de la prise en compte des plans d'actions des élus aux niveaux national et régional ;
- du traitement en lien avec les autres directions des dossiers transmis à la compétence des élus ;
- de l'animation et de l'organisation des travaux des élus de la Chambre ;
- de l'animation et de l'organisation de la défense de la profession ;
- de l'animation et de l'élaboration de la position consulaire par rapport aux questions relevant des secteurs de compétence de la Chambre ;
- du suivi du lien et des relations avec les instances locales (Organisations de producteurs, réseaux consulaires, inter professions, etc.) les ministères ainsi que les organismes de développement tant au niveau national que décentralisé.

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

### **PARAGRAPHE III :** **DE LA CELLULE DE LA COOPERATION ET DU PARTENARIAT**

**Article 59.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération et du Partenariat est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de coopération et de partenariat de la Chambre, en liaison avec les administrations et les structures concernées ;
- de l'appui à la recherche des financements auprès des bailleurs de fonds, en liaison avec les structures en charge des opérations financières ;
- du suivi des stratégies internationales et nationales ayant une incidence sur le développement des associations des membres et ressortissants ;
- de la prise en compte des politiques et stratégies sectorielles et de celles des autres Partenaires Techniques et Financiers accompagnant les membres et ressortissants ;
- de la promotion de la coopération avec les organismes nationaux et internationaux ;
- de la recherche d'opportunités de renforcement des capacités au profit des membres et ressortissants ;
- de la préparation des accords et des conventions de partenariat, en liaison avec les administrations et structures concernées ;
- du suivi et de l'évaluation des accords de partenariat et de coopération ;
- de l'accompagnement à l'adhésion des membres et ressortissants aux associations et organismes nationaux et internationaux de développement des activités du secteur de compétence ;
- de l'organisation de la participation des membres et ressortissants aux rencontres nationales et internationales ayant trait au développement local ;
- de l'évaluation de la contribution de la Chambre à l'atteinte des objectifs fixés par les stratégies gouvernementales en matière de coopération ;

- de l'évaluation et de la capitalisation de la participation des membres et ressortissants aux diverses rencontres nationales et internationales portant sur le développement des territoires ;
- de la recherche et de l'établissement des partenariats avec les administrations, les Universités et autres institutions de formation, en liaison avec les administrations et structures concernées ;
- de la promotion des Objectifs de Développement Durable, en liaison avec les administrations, organismes et structures concernés.

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

## **SECTION VII :** **DE LA DIVISION DE LA PROMOTION ECONOMIQUE**

**Article 60.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Promotion Economique est chargée :

- des études et analyses économiques sur des questions liées à l'agriculture, aux pêches, à l'élevage, aux forêts et à la faune, pour la promotion des activités ;
- des études relatives aux projets de lois et textes réglementaires des activités relevant de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune, en liaison avec la Cellule des Affaires Juridiques ;
- de l'étude en vue de la création, de la réhabilitation et/ou de la viabilisation des Unités Opérationnelles ;
- du suivi des politiques publiques des secteurs de compétence de la Chambre ;
- du suivi et de la coordination de toutes actions de planification au sein de la Chambre ;
- des réflexions sur les questions de développement durable en lien avec les secteurs de compétences de la Chambre ;
- de l'élaboration, de la gestion et du suivi/évaluation des projets propres de la Chambre, et ceux engagés par les Organisations Professionnelles ;
- de la conception de la banque des projets de la Chambre ;
- de la préparation des textes particuliers des Unités Opérationnelles en création en liaison avec la Cellule des Affaires Juridiques ;
- de la conception et du développement des produits et services destinés aux membres et ressortissants ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie d'assistance technique aux membres et aux ressortissants ;
- de l'assistance conseil en matière d'accompagnement dans les secteurs d'activités relevant de la Chambre ;
- de l'appui technique aux membres et aux ressortissants sur leurs exploitations ;
- de l'expertise ciblée et ponctuelle aux membres et aux ressortissants ;

- de l'organisation des campagnes promotionnelles des produits végétaux, animaux, halieutiques, forestiers et fauniques, à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- de la participation aux foires, expositions, salons et autres manifestations promotionnelles organisées à l'étranger et relevant de la compétence de la Chambre ;
- de la participation à la vulgarisation des techniques agricoles, animales, halieutiques, sylvicoles et fauniques en liaison avec les administrations publiques et les organismes privés nationaux et internationaux ;
- de la délivrance des documents professionnels des secteurs relevant de la compétence de la Chambre ;
- de l'accompagnement des membres et ressortissants dans la création, l'acquisition et la gestion des établissements ou entreprises dans différents secteurs relevant de la compétence de la Chambre ;
- de l'accompagnement des membres et ressortissants pour la création de nouvelles entreprises du secteur de l'agriculture, de l'élevage, des pêches, des forêts et de la faune ;
- du renforcement de la liaison recherche/vulgarisation par la dissémination en milieu paysan des résultats de la recherche et de l'innovation dans les domaines de compétence de la Chambre ;
- du compagnonnage et du conseil agricole, pastoral, halieutique, forestier et faunique ;
- de la veille sur les normes et la réglementation et les innovations dans les secteurs de compétence de la Chambre ;
- de la veille stratégique et de l'intelligence économique ;
- de l'élaboration de la cartographie des secteurs et des filières ;
- de la centralisation et de la consolidation des notes de conjoncture sur l'évolution des secteurs de compétence de la Chambre ;
- de la production des statistiques relatives à l'évolution des activités relevant du domaine de compétence de la Chambre ;
- de la supervision du Système d'Information Statistique de la Chambre ;
- de la réalisation des monographies sur les activités de la Chambre ;
- de la production de l'Annuaire Statistique de la Chambre ;
- des statistiques des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune, en relation avec les organismes professionnels et les services intéressés de l'Etat ;
- des enquêtes économiques relatives aux secteurs agricole, halieutique, pastoral, forestier et faunique ;
- de l'élaboration et de la gestion du fichier consulaire et du répertoire des entreprises et professions relevant du domaine de compétence de la Chambre ;
- de la sensibilisation et de l'accompagnement des ressortissants dans la démarche qualité ;
- de la création ou de la mise en place d'un label qualité CAPEF ;
- de l'élaboration, de la mise à jour et de l'évaluation des Politiques Qualité, Sécurité et Environnement ;

- de la sensibilisation et de l'accompagnement du personnel à la démarche qualité-sécurité-environnement ;
- de la coordination des processus de certification ;
- de la veille méthodologique et normative en matière de qualité, sécurité, environnement en liaison avec les administrations, organismes, institutions et autres structures concernés ;
- de la Promotion du Label et de la Qualité ;
- de la veille normative, stratégique et organisationnelle en matière de qualité, sécurité, environnement.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et des Projets (CEP) ;
- la Cellule de Promotion et d'Accompagnement Professionnel (CPAP) ;
- la Cellule de Veille, des Statistiques et Enquêtes Economiques (CVSEE) ;
- la Cellule de Promotion des Normes de produits (CPNP).

(3) Le Chef de Division de la Promotion Economique est assisté d'un  
(e) Secrétaire de Direction.

### **PARAGRAPHE I :** **DE LA CELLULE DES ETUDES ET DES PROJETS**

**Article 61.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Projets est chargée :

- des études et analyses économiques sur des questions liées à l'agriculture, aux pêches, à l'élevage, aux forêts et à la faune, pour la promotion des activités ;
- de la réalisation des études destinées à cerner les besoins et les potentialités des membres et ressortissants ;
- du pilotage des études prospectives aux stratégies de développement des secteurs de compétence de la Chambre ;
- des études relatives aux projets de lois et textes réglementaires des activités relevant de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune, en liaison avec la Cellule des Affaires Juridiques ;
- de l'étude en vue de la création, de la réhabilitation et/ou de la viabilisation des Unités Opérationnelles ;
- de l'analyse des problèmes liés à la commercialisation des produits agricoles, halieutiques, pastoraux et forestiers notamment en ce qui concerne, les prélèvements et taxes opérés sur les produits à l'exportation et à l'importation, les taxes forestières et les taxes sur les animaux, la mercuriale des produits et équipements agricoles ;
- du suivi des politiques publiques des secteurs de compétence de la Chambre ;
- du suivi des processus d'analyse, de planification, de suivi-évaluation et de capitalisation au sein de la Chambre ;
- du suivi et de la coordination de toutes actions de planification au sein de la Chambre ;

- des réflexions sur les questions de développement durable en lien avec les secteurs de compétences de la Chambre ;
- de l'élaboration, de la gestion et du suivi/évaluation des projets propres de la Chambre, et ceux engagés par les Organisations Professionnelles ;
- de la conception de la banque des projets de la Chambre ;
- de la préparation des textes particuliers des Unités Opérationnelles en création en liaison avec la Cellule des Affaires Juridiques ;

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

## **PARAGRAPHE II :** **DE LA CELLULE DE PROMOTION ET D'ACCOMPAGNEMENT** **PROFESSIONNEL**

**Article 62.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Promotion et de l'Accompagnement Professionnel est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie d'assistance technique aux membres et aux ressortissants ;
- de la conception et du développement des produits et services destinés aux membres et ressortissants ;
- de l'organisation et de la conduite des activités d'écoute-clients ;
- de l'assistance conseil en matière d'accompagnement dans les secteurs d'activités relevant de la Chambre ;
- de l'appui technique aux membres et aux ressortissants sur leurs exploitations ;
- de l'expertise ciblée et ponctuelle aux membres et aux ressortissants ;
- de la vulgarisation des résultats de la recherche scientifique pour les besoins des membres et des ressortissants ;
- de l'accompagnement des membres et ressortissants à l'élaboration des études techniques en vue de la maturation des projets ;
- de la mise à la disposition des professionnels et du public de toute information utile ;
- de l'organisation des campagnes promotionnelles des produits végétaux, animaux, halieutiques, forestiers et fauniques, à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- de la participation aux foires, expositions et autres manifestations promotionnelles organisées à l'intérieur du pays et à l'étranger et relevant du domaine de compétence de la Chambre ;
- de la participation à la vulgarisation des techniques agricoles, animales, halieutiques, sylvicoles et fauniques en liaison avec les administrations publiques et les organismes privés nationaux et internationaux ;
- de la délivrance des documents professionnels des secteurs relevant de la compétence de la Chambre ;

- de l'accompagnement des membres et ressortissants dans la création, l'acquisition, la gestion et l'administration d'entreprises ou établissements dans différents secteurs relevant de la compétence de la Chambre ;
- de la diffusion des outils de conseil en matière agropastorale, halieutique, forestière et faunique ;
- du renforcement de la liaison recherche/vulgarisation par la dissémination en milieu paysan des résultats de la recherche et de l'innovation dans les domaines de compétence de la Chambre ;
- du compagnonnage et du conseil agricole, pastoral, halieutique, forestier et faunique.

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

### **PARAGRAPHE III :** **DE LA CELLULE DE VEILLE, DES STATISTIQUES** **ET DES ENQUETES ECONOMIQUES**

**Article 63.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Statistiques et des Enquêtes Economiques est chargée :

- de la veille sur les normes et la réglementation dans les secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune ;
- de la veille des innovations dans les champs de compétences de la Chambre ;
- de la veille stratégique et de l'intelligence économique ;
- de l'élaboration de la cartographie des secteurs et des filières ;
- de la centralisation et de la consolidation des notes de conjoncture sur l'évolution et les moyens d'accroître la prospérité des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune ;
- de la collecte et de l'analyse des données relatives à la main-d'œuvre dans les domaines de compétence de la Chambre ;
- de la production des statistiques relatives à l'évolution des activités relevant de son domaine de compétence ;
- de la supervision du Système d'Information Statistique de la Chambre ;
- de la réalisation des monographies sur les activités de la Chambre ;
- de la production de l'Annuaire Statistique de la Chambre ;
- des statistiques des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune, en relation avec les organismes professionnels et les services intéressés de l'Etat ;
- des enquêtes économiques relatives aux secteurs agricole, halieutique, pastoral, forestier et faunique ;
- de l'élaboration et de la gestion du fichier consulaire et du répertoire des entreprises et professions relevant du domaine de compétence de la Chambre.

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

#### **PARAGRAPHE IV :** **DE LA CELLULE DE PROMOTION DES NORMES DE PRODUITS**

**Article 64.-** (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Promotion des Normes et de la Qualité est chargée :

- de la sensibilisation et de l'accompagnement des ressortissants dans la démarche qualité ;
- de la création ou de la mise en place d'un label qualité CAPEF ;
- de la coordination de l'élaboration et de la mise à jour du Manuel de Procédures de la Chambre ;
- de la surveillance de l'évolution et de la prise en compte des enjeux et des besoins des parties intéressées de la Chambre dans les domaines des normes et de la qualité ;
- de l'élaboration, de la mise à jour et de l'évaluation des Politiques Qualité, Sécurité et Environnement ;
- de la formulation, de la mise en cohérence, de l'évaluation du fonctionnement des processus et de leur amélioration en liaison avec les structures concernées ;
- de l'accompagnement des activités d'écoute-clients en liaison avec les autres structures ;
- du développement et de la rationalisation des outils didactiques et des outils de la performance en liaison avec les structures concernées ;
- de la coordination des processus de certification ;
- de la gestion des conflits organisationnels et de compétences, en liaison avec les structures concernées ;
- de la veille méthodologique et normative en matière de qualité, sécurité, environnement en liaison avec les administrations, organismes, institutions et autres structures concernés ;
- de la Promotion du Label et de la Qualité ;
- de la coordination de tous projets ou activités de la Chambre en rapport avec la démarche qualité ;
- de la coordination des activités de promotion de la qualité des produits et prestations relevant de la Chambre par la promotion du Label Qualité CAPEF et le développement des Systèmes Participatifs de Garantie au bénéfice de ses membres et ressortissants ;
- de l'appui à la conduite du changement dans le cadre des réformes ou de la mise en œuvre des projets, en liaison avec les structures concernées.

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

#### **CHAPITRE II :** **DES SERVICES ADMINISTRATIFS DES DELEGATIONS REGIONALES**

**Article 65.-** Les services administratifs des Délégations Régionales sont placés sous l'autorité d'un Secrétaire Régional. A ce titre, ils sont chargés :



**a) En matière d'administration de la Chambre :**

- de la coordination des activités de la Chambre ;
- de la gestion des ressources humaines en service au sein de la Délégation Régionale ;
- de la gestion des ressources financières et du patrimoine alloués à la Délégation Régionale ;
- du recouvrement et du suivi des diverses recettes allouées à la Chambre et/ou à la Délégation régionale ;
- de l'application des exigences du Système de Management de la Qualité de Chambre au sein de la Délégation régionale ;
- de l'application des exigences en matière de management des risques.

**b) En matière de formation professionnelle :**

- de l'organisation des activités de formation initiale et continue des membres et ressortissants de la Chambre au niveau régional ;
- de la participation et en collaboration avec les établissements de formation spécialisés, à la formation et au recyclage des membres et ressortissants au niveau régional ;
- de l'organisation des activités d'apprentissage directe au niveau régional ;
- de l'organisation des stages, ateliers, séminaires et conférences au niveau régional ;
- de la prospection des bourses et des stages en matière de formation professionnelle, d'apprentissage et des formations par alternance ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les structures de formation professionnelle publiques et privées au niveau régional ;
- de la diffusion des informations relatives aux structures de formation professionnelles publiques et privées à l'intention des membres et ressortissants de la Chambre de son ressort de compétence ;
- de la collecte et de l'analyse des besoins en formation des membres et ressortissants et de la Chambre de son ressort de compétence ;
- de la diffusion des outils de conseil en matière de productions agropastorales, halieutiques, forestières et fauniques au niveau régional ;
- du compagnonnage et du conseil agricole, pastoral, halieutique, forestier et faunique au niveau régional ;
- de la participation à l'élaboration et de l'actualisation de la carte de la formation professionnelle de la Chambre.

**c) En matière de promotion économique :**

- de la réalisation des études destinées à cerner les besoins et les potentialités des membres et ressortissants au niveau régional ;
- de la conception et du développement des produits et services destinés aux membres et ressortissants au niveau régional ;
- du suivi des projets propres de la Chambre, et ceux engagés par les Organisations Professionnelles ;
- de la contribution à la conception de la banque des projets de la Chambre ;
- du suivi des Unités Opérationnelles ;

- de la production des statistiques relatives à l'évolution des activités relevant de son domaine de compétence ;
- de la conception et du développement des produits et services destinés aux membres et ressortissants au niveau régional ;
- de la participation à la production de l'Annuaire Statistique de la Chambre ;
- des statistiques des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune, en relation avec les organismes professionnels et les services intéressés de l'Etat ;
- de l'assistance-conseil en matière d'accompagnement dans les secteurs d'activités relevant de la Chambre dans la Région ;
- de l'appui technique aux agriculteurs sur leurs exploitations ;
- de l'expertise ciblée et ponctuelle aux membres et aux ressortissants ;
- de la veille des innovations dans les champs de compétences de la Chambre ;
- de l'élaboration et de la gestion du fichier des membres et ressortissants et du répertoire des entreprises et professions relevant du domaine de compétence de la Chambre dans la Région concernée ;
- de l'organisation des campagnes promotionnelles des produits végétaux, animaux, halieutiques, forestiers et fauniques, au niveau de la Région ;
- de la participation aux foires, expositions, salons et autres manifestations promotionnelles relevant du domaine de compétence de la Chambre dans la Région ;
- de la Promotion du Label et de la Qualité ;
- de l'accompagnement des activités d'écoute-clients en liaison avec les autres structures.

**d) En matière d'investissement et de patrimoine :**

- de la tenue du fichier du patrimoine immobilier bâti et non bâti de la Chambre au niveau régional ;
- de la sécurisation physique et juridique du patrimoine foncier de la Chambre dans la Région, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la confection, de la tenue et de la mise en œuvre des carnets d'entretien des bâtiments appartenant à la Chambre de la Région ;
- du suivi des travaux d'investissement.

(2) Les services administratifs de chaque Délégation Régionale comprennent :

- le Service de l'Action Consulaire, de la Coopération et du Partenariat (SACCP) ;
- le Service de la Formation Professionnelle (SFP) ;
- le Service de la Promotion Economique (SPE) ;
- le Service des Investissements et du Patrimoine (SIP) ;
- le Service des Affaires Générales (SAG).

**SECTION I :**  
**DU SERVICE DE L'ACTION CONSULAIRE,**  
**DE LA COOPERATION ET DU PARTENARIAT**

**Article 66.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Consulaire, de la Coopération et du Partenariat est chargé au niveau régional :

- de l'organisation et de l'animation des actions des élus ;
- du suivi du fonctionnement des instances des élus ;
- de l'animation et de l'organisation des activités de la Chambre, des travaux des élus ;
- de l'animation et de l'organisation de la défense de la profession ;
- de l'animation et de l'élaboration de la position consulaire par rapport aux questions relevant de l'agriculture, de la pêche, de l'élevage, de la forêt et de la faune ;
- de l'animation et de la participation à l'élaboration de la politique régionale ainsi que sa vision ;
- de la structuration et du suivi du lien et des relations avec les organisations locales des producteurs, les réseaux consulaires, les interprofessions, ainsi que les organismes de développement au niveau décentralisé ;
- de la prise en compte des plans d'actions des élus au niveau régional ;
- de la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de coopération de la Chambre ;
- du suivi des stratégies nationales et internationales ayant une incidence sur le développement des associations des membres et ressortissants au sein de la Région ;
- de la recherche d'opportunités de renforcement des capacités au profit des membres et ressortissants de la Région ;
- de la prise en compte des politiques et stratégies sectorielles et de celles des autres Partenaires Techniques et Financiers accompagnant les membres et ressortissants de la Région ;
- de la recherche et de l'établissement des partenariats avec les administrations, les Universités et autres institutions de formation, en liaison avec les administrations et structures concernées.

(2) Il comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau de l'Action Consulaire (BAC) ;
- le Bureau de la Coopération et du Partenariat (BCP).

**SOUS-SECTION II :**  
**DU BUREAU DE L'ACTION CONSULAIRE**

**Article 67.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Action Consulaire est chargé :

- de la coordination des actions consulaires sur le terrain ;
- de la participation à l'élaboration des stratégies régionales ;

- de la participation à l'élaboration des plans d'actions régionaux ;
- de l'animation des actions des élus ;
- du suivi du fonctionnement des instances des élus (sections, assemblées régionales) ;
- du suivi de la prise en compte des plans d'actions des élus au niveau régional ;
- de l'animation et de l'organisation de la représentation de la Chambre et les travaux des élus ;
- de l'animation et de l'organisation de la défense de la profession ;
- de l'animation et de la participation à l'élaboration de la position consulaire par rapport aux questions relevant de l'agriculture, de la pêche, de l'élevage, de la forêt et de la faune ;
- du suivi du lien et des relations avec les instances locales (Organisations de producteurs, réseaux consulaires, inter professions), les ministères ainsi que les organismes de développement tant au niveau national que décentralisé.

### **SOUS-SECTION II :** **DU BUREAU DE LA COOPÉRATION ET DU PARTENARIAT**

**Article 68.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Coopération et du Partenariat est chargé :

- de la participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de coopération de la Chambre ;
- du suivi des stratégies nationales et internationales ayant une incidence sur le développement des associations des membres et ressortissants de la Région ;
- de la prise en compte des politiques et stratégies sectorielles et de celles des autres Partenaires Techniques et Financiers accompagnant les membres et ressortissants de la Région ;
- de la promotion de la coopération avec les organismes nationaux et internationaux ;
- de la recherche d'opportunités de renforcement des capacités au profit des membres et ressortissants de la Région ;
- du suivi et de l'évaluation des accords de partenariat et de coopération ;
- de l'accompagnement à l'adhésion des membres et ressortissants aux associations et organismes nationaux et internationaux de développement des activités du secteur de compétence ;
- de l'organisation de la participation des membres et ressortissants aux rencontres nationales et internationales ayant trait au développement local ;
- de l'évaluation de la contribution de la Chambre à l'atteinte des objectifs fixés par les stratégies gouvernementales en matière de coopération ;
- de l'évaluation et de la capitalisation de la participation des membres et ressortissants aux diverses rencontres nationales et internationales portant sur le développement des territoires ;

- de la recherche et de l'établissement des partenariats avec les administrations, les Universités et autres institutions de formation, en liaison avec les administrations et structures concernées ;
- de la promotion des Objectifs de Développement Durable, en liaison avec les administrations, organismes et structures concernés.

## **SECTION II :** **DU SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

**Article 69.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation Professionnelle assure, au niveau régional, le renforcement des capacités de ses membres et ressortissants. A ce titre, il est chargé :

- du renforcement des capacités des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de la participation en collaboration avec les établissements de formation spécialisés, à la formation et au recyclage de ses membres et ressortissants ;
- de l'organisation des activités d'apprentissage directe ;
- de l'organisation et de la mise en œuvre des activités de recyclage ;
- de l'organisation des stages, des ateliers, des séminaires et des conférences ;
- de la prospection des bourses et des stages dans le domaine de la formation professionnelle ;
- de l'apprentissage et des formations par alternance, de son ressort de compétence ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les personnels et les structures de formation professionnelle publiques et privées dans les domaines de son ressort de compétence ;
- de la diffusion des informations relatives aux structures de formation professionnelles publiques et privées à l'intention des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de la collecte et de l'analyse des besoins en formation des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de la diffusion des outils de conseil en matière de productions agropastorales, halieutiques, forestières et fauniques ;
- du renforcement de la liaison recherche/vulgarisation par la dissémination en milieu paysan des résultats de la recherche et de l'innovation dans les domaines de compétence de la Chambre ;
- du compagnonnage et du conseil agricole, pastoral, halieutique, forestier et faunique.

(2) Il comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau de l'Organisation des Formations (BOF) ;
- le Bureau du Suivi des Structures de Formation (BSSF).

## **SOUS-SECTION I :** **DU BUREAU DE L'ORGANISATION DES FORMATIONS**

**Article 70.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Organisation des Formations, est chargé :

- de l'organisation des activités de la formation initiale et continue des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de l'organisation, en collaboration avec les établissements spécialisés, à la formation et au recyclage de ses membres et ressortissants ;
- de l'organisation des stages, ateliers, séminaires et conférences ;
- de la prospection des bourses et des stages dans le domaine de la formation professionnelle, de l'apprentissage et des formations par alternance, de son ressort de compétence ;
- de la régulation de l'offre de formation par rapport à la demande ;
- de la collecte et de l'analyse des besoins en formation des membres et ressortissants de la Chambre ;
- de la diffusion des outils de conseil en matière de productions agropastorales, halieutiques, forestières et fauniques ;
- du renforcement de la liaison recherche/vulgarisation par la dissémination en milieu paysan des résultats de la recherche et de l'innovation dans les domaines de compétence de la Chambre ;
- du compagnonnage et du conseil agricole, pastoral, halieutique, forestier et faunique ;
- de la participation à l'actualisation de la carte de la formation professionnelle de la Chambre.

## **SOUS-SECTION II :** **DU BUREAU DU SUIVI DES STRUCTURES DE FORMATION**

**Article 71.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Suivi des Structures de Formation, est chargé :

- de la formation et du recyclage de ses membres et ressortissants, en liaison avec les établissements de formation spécialisés ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les personnels et les structures de formation professionnelle publiques et privées dans les domaines de son ressort de compétence ;
- du suivi des établissements et structures de formation professionnelle et d'apprentissage placés sous la tutelle de la Chambre ;
- de la diffusion des informations relatives aux structures de formation professionnelles publiques et privées à l'intention des membres et ressortissants de la Chambre ;
- du suivi des actions d'impulsion entre les établissements de formation professionnelle et les opérateurs économiques ;
- de la supervision des activités des Unités Opérationnelles Spécialisées de la Chambre au niveau régional.

### **SECTION III :** **DU SERVICE DE LA PROMOTION ECONOMIQUE**

**Article 72.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Promotion Economique est chargé, au niveau régional :

- des études et analyses économiques sur des questions liées à l'agriculture, aux pêches, à l'élevage, aux forêts et à la faune, pour la promotion des activités ;
- de la réalisation des études destinées à cerner les besoins et les potentialités des membres et ressortissants ;
- de la participation au développement de la recherche scientifique pour les besoins des membres et ressortissants ;
- de la participation à l'élaboration, de la gestion et du suivi/évaluation des projets propres de la Chambre, et ceux engagés par les Organisations Professionnelles ;
- du suivi des Unités Opérationnelles ;
- de la rédaction des notes de conjoncture sur l'évolution et les moyens d'accroître la prospérité des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune ;
- de la production des statistiques relatives à l'évolution des activités relevant de son domaine de compétence ;
- de la réalisation des monographies sur les activités de la Chambre ;
- de la collecte des données en vue de la production de l'Annuaire Statistique de la Chambre ;
- des statistiques des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune, en relation avec les organismes professionnels et les services intéressés de l'Etat ;
- des enquêtes économiques relatives aux secteurs agricole, halieutique, pastoral, forestier et faunique ;
- de la conduite des activités d'écoute-clients ;
- de l'assistance conseil en matière d'accompagnement dans les secteurs d'activité relevant de la Chambre ;
- de l'appui technique aux agriculteurs sur leurs exploitations ;
- de l'expertise ciblée et ponctuelle aux membres et aux ressortissants ;
- de la veille des innovations dans les champs de compétences de la Chambre ;
- de la collecte et de l'analyse des données relatives à la main-d'œuvre dans les domaines de compétence de la Chambre ;
- du recensement des membres et ressortissants et du répertoire des entreprises et professions relevant du domaine de compétence de la Chambre ;
- de l'accompagnement des membres et ressortissants à l'élaboration des études techniques en vue de la maturation des projets ;
- de la mise à la disposition des professionnels et du public de toute information utile ;

- de l'organisation des campagnes promotionnelles des produits végétaux, animaux, halieutiques, forestiers et fauniques, à l'intérieur et à l'extérieur du pays ;
- de la participation et de l'organisation des foires, expositions et autres manifestations promotionnelles relevant du domaine de compétence de la Chambre ;
- de la participation à la vulgarisation des techniques agricoles, animales, halieutiques, sylvicole et faunique ;
- de la délivrance des documents professionnels des secteurs relevant de la compétence de la Chambre ;
- de l'accompagnement des appuis aux membres et ressortissants dans la création, l'acquisition, la gestion et l'administration des établissements ou entreprises dans différents secteurs relevant de la compétence de la Chambre ;
- de l'accompagnement des membres et ressortissants pour la création de nouvelles entreprises du secteur de l'agriculture, de l'élevage, des pêches, des forêts et de la faune.

(2) Il comprend quatre (04) Bureaux :

- le Bureau des Etudes et Projets (BEP) ;
- le Bureau de la Promotion et de l'Accompagnement Professionnel (BPAC) ;
- le Bureau de Veille, des Statistiques et Enquêtes Economiques (BVSEE) ;
- le Bureau de la Promotion des Normes et de la Qualité (BPNQ).

### **SOUS-SECTION I :** **DU BUREAU DES ETUDES ET PROJETS**

**Article 73.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Etudes et Projets est chargé au niveau régional :

- de toute étude et analyse économique sur des questions relatives à l'agriculture, aux pêches, à l'élevage, aux forêts et à la faune ;
- de toute étude économique que lui confie la profession ou les pouvoirs publics ;
- des études relatives aux projets de lois et textes réglementaires des activités relevant de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune, en liaison avec la division des affaires juridiques ;
- de l'analyse des problèmes liés à la commercialisation des produits agricoles, halieutiques, pastoraux et forestiers notamment en ce qui concerne, les prélèvements et taxes opérés sur les produits à l'exportation et l'importation, les taxes forestières et les taxes sur les animaux, la mercuriale des produits et équipements Agricoles ;
- de l'analyse du cours des marchés ;
- du suivi des politiques publiques des secteurs de compétence de la Chambre ;



- des réflexions sur les questions de développement durable en lien avec les secteurs de compétences de la Chambre ;
- de la participation à l'élaboration, de la gestion et du suivi/évaluation des projets propres de la Chambre, et ceux engagés par les Organisations Professionnelles ;
- du suivi des Unités Opérationnelles ;
- de la participation à la préparation des textes particuliers des Unités Opérationnelles en création.

**SOUS-SECTION II :**  
**DU BUREAU DE LA PROMOTION ET DE L'ACCOMPAGNEMENT**  
**PROFESSIONNEL**

**Article 74.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Promotion et de l'Accompagnement Professionnel est chargé :

- de la mise en œuvre de la stratégie d'assistance technique aux membres et aux ressortissants ;
- de l'assistance conseil en matière d'accompagnement dans les secteurs d'activité relevant de la Délégation Régionale ;
- de l'appui technique aux agriculteurs sur leurs exploitations ;
- de l'expertise ciblée et ponctuelle aux membres et aux ressortissants ;
- de la collecte et de l'analyse des données relatives à la main-d'œuvre dans les domaines de compétence de la Chambre ;
- de l'établissement du fichier des membres et ressortissants et du répertoire des entreprises et professions relevant du domaine de compétence de la Délégation Régionale ;
- de l'accompagnement des membres et ressortissants à l'élaboration des études techniques en vue de la maturation des projets ;
- de la mise à la disposition des professionnels et du public de toute information utile ;
- de l'organisation des campagnes promotionnelles des produits végétaux, animaux, halieutiques, forestiers et fauniques ;
- de la participation aux foires, expositions et autres manifestations promotionnelles organisées à l'étranger et relevant du domaine de compétence de la Chambre ;
- de la vulgarisation des techniques agricoles, animales, halieutiques, sylvicoles et fauniques ;
- de l'accompagnement des membres et ressortissants dans la création, l'acquisition, la gestion et l'administration des établissements ou entreprises dans différents secteurs relevant de la compétence de la Chambre ;
- de l'accompagnement pour la création de nouvelles entreprises du secteur de l'agriculture, de l'élevage, des pêches, des forêts et de la faune.

**SOUS-SECTION III :**  
**DU BUREAU DE VEILLE, DES STATISTIQUES ET ENQUETES**  
**ECONOMIQUES**

**Article 75.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Statistiques et Enquêtes Economiques est chargé :

- de la veille des innovations dans les champs de compétences de la Chambre ;
- de la collecte et du traitement des données statistiques des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune ;
- de la production de l'information statistique des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune en liaison avec les structures concernées ;
- de la participation à la réalisation des monographies des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune ;
- de la diffusion de l'information statistique.

#### **SOUS-SECTION IV :**

#### **DU BUREAU DE LA PROMOTION DES NORMES ET DE LA QUALITE**

**Article 76.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Promotion des Normes et de la Qualité est chargé :

- de la sensibilisation et de l'accompagnement des ressortissants dans la démarche qualité ;
- de la création ou de la mise en place d'un label qualité CAPEF ;
- de la coordination de l'élaboration et de la mise à jour du Manuel de Procédures de la Chambre ;
- de la surveillance de l'évolution et de la prise en compte des enjeux et des besoins des parties intéressées de la Chambre dans les domaines des normes et de la qualité ;
- de l'élaboration, de la mise à jour et de l'évaluation des Politiques Qualité, Sécurité et Environnement ;
- de la formulation, de la mise en cohérence, de l'évaluation du fonctionnement des processus et de leur amélioration en liaison avec les structures concernées ;
- de la sensibilisation et de l'accompagnement du personnel à la démarche qualité-sécurité-environnement ;
- de l'accompagnement des activités d'écoute-clients en liaison avec les autres structures ;
- du développement et de la rationalisation des outils didactiques et des outils de la performance en liaison avec les structures concernées ;
- de la coordination des processus de certification ;
- de la gestion des conflits organisationnels et de compétences, en liaison avec les structures concernées ;
- de l'appui à la conduite du changement dans le cadre des réformes ou de la mise en œuvre des projets, en liaison avec les structures concernées ;
- de la veille méthodologique et normative en matière de qualité, sécurité, environnement en liaison avec les administrations, organismes, institutions et autres structures concernés.

## **SECTION IV :** **DU SERVICE DES INVESTISSEMENTS DU PATRIMOINE LOCAL**

**Article 77.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Investissements et du Patrimoine Local est chargé :

- de l'initiative et de la programmation des activités génératrices de revenus dans les secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune au niveau régional ;
- de l'accompagnement des membres et ressortissants à la gestion et l'administration des établissements ou entreprises relevant des secteurs de compétence de la Chambre au niveau régional ;
- de l'organisation et de la tenue du fichier du patrimoine immobilier bâti et non bâti de la Chambre au niveau régional ;
- de la sécurisation du patrimoine foncier de la Chambre au niveau régional ;
- de la valorisation et la rentabilisation du patrimoine foncier de la Chambre en région ;
- de la promotion d'investissement en rapport avec les agences de promotion et d'investissement en région ;
- du suivi des affaires domaniales au niveau régional ;
- du suivi des travaux d'investissement au niveau régional.

(2) Il comprend deux (02) Bureaux :

- le Bureau de la Promotion des Investissements Locaux (BPIL) ;
- le Bureau de Développement du Patrimoine Local (BPPL).

## **SOUS-SECTION I :** **DU BUREAU DE LA PROMOTION DES INVESTISSEMENTS** **LOCAUX**

**Article 78.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Promotion des Investissements Locaux est chargé :

- de l'initiative et de la programmation des activités génératrices de revenus dans les secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune au niveau régional ;
- de l'accompagnement des membres et ressortissants à la gestion et l'administration des établissements ou entreprises relevant des secteurs de l'agriculture, des pêches, de l'élevage, des forêts et de la faune au niveau régional ;
- de la promotion d'investissement en rapport avec les agences de promotion et d'investissement en région ;
- du suivi des travaux d'investissement au niveau régional.

## **SOUS-SECTION IV :** **DU BUREAU DE DEVELOPPEMENT DU PATRIMOINE LOCAL**

**Article 79.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de Développement du Patrimoine Local est chargé :

- de l'organisation et de la tenue du fichier du patrimoine immobilier bâti et non bâti de la Chambre au niveau régional ;
- de la sécurisation du patrimoine foncier de la Chambre au niveau régional ;
- de la valorisation et la rentabilisation du patrimoine foncier de la Chambre en région ;
- du suivi des affaires domaniales au niveau régional.

## **SECTION V :** **DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES**

**Article 80.-** (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la gestion des ressources humaines en service à la Délégation Régionale ;
- de l'assistance sociale aux personnels de la Délégation ;
- de l'organisation des cérémonies relevant de la Chambre dans le ressort de la Région ;
- de la gestion du courrier et de la reprographie ;
- de la conservation et de la notification des actes signés ;
- de la préparation et de l'exécution du budget de la Délégation ;
- de l'acquisition du matériel ;
- de la conservation et de la maintenance des biens de la Délégation ;
- du suivi des diverses recettes allouées à la Chambre dans la Région ;
- de la gestion des ressources financières et du patrimoine alloués à la Délégation Régionale ;
- de la réception des fonds destinés à la Délégation Régionale ;
- du paiement des dépenses engagées par le Secrétaire Régional ;
- de la gestion de la caisse ;
- de l'élaboration du plan de trésorerie de la Délégation Régionale, sous l'autorité du Secrétaire Régional ;
- de la production des comptes d'emplois et rapports trimestriels des dépenses, assortis de pièces justificatives, au Contrôleur Financier Spécialisé et à l'Agent-Comptable ;
- de toutes autres opérations comptables en lien avec la gestion de la Délégation Régionale.

(2) Il comprend trois (03) Bureaux :

- le Bureau des Ressources Humaines ;
- le Bureau du Budget et du Matériel ;
- le Bureau de l'Accueil, du Courrier, de Liaison et des Archives.

## **SOUS-SECTION I :** **DU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 81.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Ressources Humaines est chargé :

- de la gestion des ressources humaines de la Délégation Régionale ;
- de l'assistance sociale aux personnels de la Délégation ;
- de l'organisation des cérémonies relevant de la Chambre dans le ressort de la Région.

### **SOUS-SECTION II :** **DU BUREAU DU BUDGET ET DU MATERIEL**

**Article 82.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Budget et du Matériel est chargé :

- de la préparation et de l'exécution du budget de la Délégation ;
- de l'acquisition du matériel ;
- de la conservation et de la maintenance des biens de la Délégation ;
- du suivi des diverses recettes allouées à la Chambre dans la Région ;
- de la gestion des ressources financières et du patrimoine alloués à la Délégation Régionale ;
- de la réception des fonds destinés à la Délégation Régionale ;
- du paiement des dépenses engagées par le Secrétaire Régional ;
- de l'élaboration du plan de trésorerie de la Délégation Régionale, sous l'autorité du Secrétaire Régional ;
- de la production et de la transmission des comptes d'emplois et rapports trimestriels des dépenses, assortis de pièces justificatives, au Contrôleur Financier Spécialisé et à l'Agent-Comptable ;
- de toutes autres opérations comptables en lien avec la gestion de la Délégation Régionale.

### **SOUS-SECTION III :** **DU BUREAU DE L'ACCUEIL, DU COURRIER,** **DE LIAISON ET DES ARCHIVES**

**Article 83.-** Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Accueil, du Courrier, de Liaison et des Archives est chargé :

- de l'accueil, de l'orientation et de l'information des usagers ;
- de la gestion du courrier et de la reprographie ;
- de la conservation et de la notification des actes signés ;
- de la gestion de la documentation et des archives de la Délégation Régionale.

### **CHAPITRE III :** **DES UNITES OPERATIONNELLES SPECIALISEES**

**Article 84.-** (1) Les Unités Opérationnelles Spécialisées de la Chambre sont des structures de formation, d'encadrement et d'accompagnement des membres et ressortissants, dans leurs domaines de compétences.

(2) Elles sont créées, en cas de besoin, par décisions du Président de la Chambre, après approbation de l'Assemblée Plénière et du Bureau Exécutif.

(3) Elles sont régies par des textes particuliers.

## **TITRE VI :** **DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

**Article 85.-** (1) Au début de chaque exercice budgétaire, l'Ordonnateur principal désigne auprès des ordonnateurs délégués et secondaires, des agents chargés des opérations de comptabilité-matières.

(2) Toutefois, un même agent peut être chargé des opérations de comptabilité-matières auprès de plusieurs ordonnateurs délégués et/ou secondaires.

(3) Sous l'autorité du Directeur des Affaires Administratives et Financières, l'agent désigné pour les opérations de comptabilité-matières auprès de l'Ordonnateur principal, est chargé de la centralisation et de la consolidation des comptes-matières des ordonnateurs délégués et secondaires.

(4) Les agents chargés des opérations de comptabilité-matières sont, chacun en ce qui le concerne, chargés :

- du traitement des comptabilités-matières des structures auprès desquelles ils sont désignés ;
- de la réception des fournitures et des prestations ;
- de la préparation des factures pour liquidation et certification ;
- de la préparation et de la signature des procès-verbaux de réception ;
- de la prise en charge des matières dans le livre journal ;
- de la prise en charge des services faits dans le registre des services faits ;
- de la tenue des autres documents comptables ;
- de la gestion des stocks ;
- de la tenue des fichiers matières ;
- de la mise à jour des comptabilités mensuelles et trimestrielles ;
- de la confection du compte de gestion-matières et du matériel de la Chambre ;
- de la participation à la mise à jour de l'inventaire général de base de la Chambre ;
- de la réception, l'estampillage et le marquage du matériel livré ou entrant ;
- de la tenue des livres et documents comptables ;
- de l'établissement des procès-verbaux.

**Article 86.-** (1) Les nominations aux postes de responsabilités prévus par la présente décision se feront progressivement et conformément aux profils définis dans le cadre organique joint en annexe.

(2) Dans le cadre de la présente décision, ont rang et prérogatives de :

- **Directeur :**
  - Le Conseiller Technique ;
  - les Chefs de Division.
- **Sous-Directeur :**
  - le Chef de Cabinet du Président de la Chambre ;
  - les Chefs de Cellules ;
  - les Secrétaires Régionaux.
- **Chef de Service :**
  - le Chef de Secrétariat du Président de la Chambre ;
  - l'Assistant (e) du Président de la Chambre ;
  - les Chargés d'Etudes Assistants ;
  - les Ingénieurs d'Etudes ;
  - le Social Media Manager.
- **Chef de Bureau :**
  - la Secrétaire de Direction assistant le Secrétaire Général ;
  - le Chef du Bureau du Protocole ;
  - l'Agent en charge des opérations de comptabilité-matières auprès de l'Ordonnateur principal.

**Article 87.-** Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de la Décision N°2017/0152/CAPEF/CAB/PDT du 16 octobre 2017 portant organisation et fonctionnement des services administratifs de la Chambre d'Agriculture, des Pêches, de l'Elevage et des Forêts du Cameroun.

**Article 88.-** La présente décision sera enregistrée et publiée partout où besoin sera. /-

Fait à Yaoundé, le.....

**POUR LE BUREAU EXÉCUTIF,  
LE PRÉSIDENT**

