

DECRET N° 2005/085 DU 29 MARS 2005portant organisation du Ministère du Travail et
de la Sécurité Sociale.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- VU la Constitution ;
VU le décret n° 2004/320 du 8 décembre 2004 portant organisation du
Gouvernement,

DECRETE :TITRE I^{er}
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er}.- (1) Le Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale est placé
sous l'autorité d'un Ministre.

(2) Le Ministre du Travail et de la Sécurité Sociale est chargé de
l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation de la politique et des
programmes du Gouvernement dans les domaines des relations profession-
nelles, du statut des travailleurs et de la sécurité sociale.

A ce titre, il est responsable :

- du contrôle de l'application du Code du Travail et des conventions
internationales, ratifiées par le Cameroun, ayant trait au travail ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de prévoyance
et de sécurité sociale ;
- de la liaison avec les Institutions du système des Nations Unies et de
l'Union Africaine spécialisées dans le domaine du travail.

(3) Il assure la tutelle de la Caisse Nationale de Prévoyance
Sociale.

Article 2.- Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre du Travail et
de la Sécurité Sociale dispose :

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

TITRE II DU SECRETARIAT PARTICULIER

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

TITRE III DES CONSEILLERS TECHNIQUES

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

TITRE IV DE L'INSPECTION GENERALE

Article 5.- (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général, l'Inspection Générale est chargée :

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

(2) Elle comprend, outre l'Inspecteur Général, trois (03) Inspecteurs.

Article 6.- (1) Dans l'accomplissement des missions de contrôle et d'évaluation, l'Inspecteur Général et les Inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés.

A ce titre, ils peuvent :

- demander des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;

- disposer à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du Ministère ;
- requérir en cas de nécessité, après avis du Ministre et conformément à la loi, la force publique en vue de leur prêter main forte ou constater les atteintes à la fortune publique.

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

Le Ministre adresse copie du rapport au Ministre chargé de la Réforme Administrative et au Ministre chargé du Contrôle Supérieur de l'Etat.

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

TITRE V DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

↓
Article 7.- L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Division des Etudes, de la Planification et de la Prospective ;
- la Division des Normes et de la Coopération Internationale du Travail ;
- la Direction des Relations Professionnelles ;
- la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail ;
- la Direction de la Sécurité Sociale ;
- la Direction des Affaires Générales.

CHAPITRE I DU SECRETARIAT GENERAL

Article 8.- (1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre, qui suit l'instruction des affaires du département et reçoit du Ministre les délégations de signature nécessaires.

(2) A ce titre, il :

- coordonne l'action des services de l'administration centrale et des services déconcentrés du Ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal au Ministre ;
- définit et codifie les procédures internes au Ministère ;

- veille à la formation permanente du personnel et organise, sous l'autorité du Ministre, des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- suit, le cas échéant, l'action des organismes ou projets rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes rendus d'activités ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation du Ministère.

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

Article 9.- Sont rattachés au Secrétariat Général : «

- la Cellule de Suivi ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule Juridique ;
- la Cellule de Traduction ;
- la Cellule Informatique et des Statistiques ;
- la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Documentation et des Archives ;
- le Service du Greffe des Syndicats. →

SECTION I DE LA CELLULE DE SUIVI

Article 10.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi mène toute étude ou mission que lui confie le Secrétaire Général. Elle est notamment chargée :

- du suivi des activités des services centraux et déconcentrés ;
- de la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services centraux et déconcentrés du Ministère.

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

SECTION II DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

Article 11.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Communication est chargée :

- de la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère ;

- de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre ;
- de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;
- de l'exploitation des articles relatifs aux problèmes du travail et de la sécurité sociale dans la presse nationale ou internationale ;
- de la promotion permanente de l'image de marque du Ministère ;
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre, en rapport avec le Cabinet ;
- de la réalisation des émissions spécialisées du Ministère dans les médias ;
- de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre ;
- des relations publiques du Ministère ;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant le travail et la sécurité sociale.

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

SECTION III DE LA CELLULE JURIDIQUE

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

- du respect de la légalité et de la régularité juridique des actes engageant le Ministère ;
- de la préparation et de la mise en forme des projets ou conventions et des textes à caractère législatif ou réglementaire initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre ;
- des avis juridiques sur les problèmes relevant du Ministère ;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du Ministère ;
- de l'instruction des recours administratifs et contentieux en relation avec les directions techniques ;
- de la défense des intérêts de l'Etat, chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire.

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

SECTION IV
DE LA CELLULE DE TRADUCTION

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

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de qualité de la traduction courante ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives au travail, à la santé et la sécurité au travail et à la sécurité sociale.

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

SECTION V
DE LA CELLULE INFORMATIQUE ET DES STATISTIQUES

Article 14.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Informatique et des Statistiques est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère ;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique ;
- de la veille technologique en matière informatique ;
- de la promotion des technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère ;
- des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatiques du Ministère ;
- de la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques du Ministère ;
- de la conception et de la mise en place d'une base des données relatives au travail, à la santé et la sécurité au travail et à la sécurité sociale ;
- de la conception et de la réalisation des enquêtes sur le travail, la santé et la sécurité au travail et la sécurité sociale en liaison avec les directions techniques ;
- de la collection des données sur le monde du travail en provenance des autres administrations ;
- du traitement informatique des données ;
- de l'exploitation, de l'analyse et de la mise à disposition des données statistiques sur le travail, la santé et la sécurité au travail, la sécurité sociale et le personnel du Ministère ;
- de l'élaboration et du suivi des indicateurs clés sur le monde du travail.

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

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

Article 15.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargée :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction et de la notification des actes individuels et de la ventilation des actes réglementaires ainsi que de tous autres documents de service ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Elle comprend :

- le Service de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le Service du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Relance.

Article 16.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Accueil et de l'Orientation est chargé :

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

(2) Il comprend :

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

Article 17.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

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

(2) Il comprend :

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

Article 18.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé :

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

SECTION VII DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

Article 19.- (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 de la politique du Ministère en matière d'organisation des archives ;
- de la collecte et de la diffusion de la documentation écrite, photographique, numérique et audiovisuelle en matière du travail et de la sécurité sociale ;
- de la conservation des archives du Ministère ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) Il comprend :

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

SECTION VIII DU SERVICE DU GREFFE DES SYNDICATS

Article 20.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Greffe des Syndicats est chargé :

- du suivi de l'application des dispositions du Code du Travail, en ce qui concerne la constitution et le fonctionnement des organisations professionnelles ;
- de la tenue du fichier des syndicats.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Suivi ;
- le Bureau du Fichier.

CHAPITRE II DE LA DIVISION DES ETUDES, DE LA PLANIFICATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 21.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes, de la Planification et de la Prospective est chargée :

- de l'élaboration des projets et des stratégies de développement en matière de travail et de sécurité sociale ;
- de la conduite et de la réalisation des études, projets et programmes, en liaison avec les directions techniques, administrations et partenaires concernés ;
- de la programmation des activités du Ministère ;
- de l'assistance et du conseil aux autres services du Ministère en matière de planification ;
- de la constitution et de la mise à jour d'une banque de projets ;
- de l'élaboration des plans d'actions ;
- des études et recherches socio-économiques ;
- de l'identification des projets à soumettre à divers partenaires ;
- de la planification en matière de travail et de sécurité sociale, en liaison avec les directions techniques concernées.

(2) Elle comprend :

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

SECTION I DE LA CELLULE DES ETUDES ET DES PROJETS

Article 22.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et des Projets est chargée :

- de la conduite et de la réalisation des études, projets et programmes, en liaison avec les directions techniques, administrations et partenaires concernés ;
- de la constitution et de la mise à jour d'une banque de projets ;
- de l'initiation des enquêtes à caractère socio-économique ;
- des études et des recherches en développement.

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

SECTION II DE LA CELLULE DE LA PLANIFICATION ET DE LA PROSPECTIVE

Article 23.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Planification et de la Prospective est chargée :

- de l'élaboration des plans d'actions ;
- de l'élaboration des projets et des stratégies de développement en matière de travail et de sécurité sociale ;
- de la planification en matière de travail et de sécurité sociale, en liaison avec les directions techniques concernées ;
- de l'assistance et du conseil en matière de planification des autres services ;
- de la programmation des activités du Ministère.

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

CHAPITRE III DE LA DIVISION DES NORMES ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL

Article 24.- Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Normes et de la Coopération Internationale du Travail est chargée :

- de la conception et de l'élaboration de la législation et de la réglementation du travail ;
- du suivi de l'application de la législation et de la réglementation du travail ;
- de la promotion de la négociation collective ;
- du suivi de l'élaboration des conventions collectives et des accords d'établissement ;
- de la conformité des normes nationales du travail aux normes internationales ;
- de l'étude des incidences de la législation internationale sur le droit national du travail ;
- de la promotion et de la mise en œuvre de la stratégie de coopération technique internationale avec les divers partenaires ;
- de la promotion et du suivi des actions de coopération internationale ;
- du suivi des engagements pris dans le cadre des accords de coopération bilatérale ;

- des relations avec les organismes spécialisés dans le domaine du travail ;
- de la préparation des documents de ratification des conventions internationales du travail.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Normes ;
- la Cellule de la Coopération Technique.

SECTION I DE LA CELLULE DES NORMES

Article 25. - (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Normes est chargée :

- de la conception et de l'élaboration de la législation et de la réglementation nationale du travail ;
- du suivi de l'application de la législation et de la réglementation nationales du travail ;
- de la promotion de la négociation collective ;
- du suivi de l'élaboration des conventions collectives et des accords d'établissement.
- des études sur l'opportunité de ratification des Conventions Internationales ;
- de la constitution d'un répertoire de textes et documents relatifs aux normes internationales du travail ;
- du contrôle de la conformité des normes nationales du travail aux normes internationales ;
- de l'étude des incidences de la législation internationale sur le droit national du travail ;
- de la préparation des documents de ratification des conventions internationales du travail ;
- du suivi de l'application des conventions internationales ratifiées par le Cameroun.

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

SECTION II DE LA CELLULE DE LA COOPERATION TECHNIQUE

Article 26.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération Technique est chargée :

- des relations avec les organismes spécialisés dans le domaine du travail ;
- de la préparation des documents de ratification des conventions internationales du travail.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Normes ;
- la Cellule de la Coopération Technique.

SECTION I DE LA CELLULE DES NORMES

Article 25. - (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Normes est chargée :

- de la conception et de l'élaboration de la législation et de la réglementation nationale du travail ;
- du suivi de l'application de la législation et de la réglementation nationales du travail ;
- de la promotion de la négociation collective ;
- du suivi de l'élaboration des conventions collectives et des accords d'établissement.
- des études sur l'opportunité de ratification des Conventions Internationales ;
- de la constitution d'un répertoire de textes et documents relatifs aux normes internationales du travail ;
- du contrôle de la conformité des normes nationales du travail aux normes internationales ;
- de l'étude des incidences de la législation internationale sur le droit national du travail ;
- de la préparation des documents de ratification des conventions internationales du travail ;
- du suivi de l'application des conventions internationales ratifiées par le Cameroun.

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

SECTION II DE LA CELLULE DE LA COOPERATION TECHNIQUE

Article 26.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération Technique est chargée :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de coopération technique internationale avec les divers partenaires ;
- de la promotion et du suivi des actions de coopération internationale ;
- du suivi des engagements pris dans le cadre des accords de coopération bilatérale ;
- des relations avec les organisations spécialisées dans le domaine du travail ;
- du suivi de l'exécution des obligations du Cameroun vis-à-vis de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) ;
- de la préparation et du suivi de l'application des accords de coopération bilatérale ;
- de la préparation de la participation du Cameroun aux conférences internationales en liaison avec les Administrations concernées ;
- des relations avec les Institutions Spécialisées des Nations Unies et de l'Union Africaine.

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

CHAPITRE IV DE LA DIRECTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Article 27.- Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Relations Professionnelles est chargée :

- des activités liées au maintien de la paix sociale ;
- de la prévention des différends collectifs et individuels de travail par le dialogue social ;
- du suivi du climat social et de la collecte des statistiques y relatives ;
- du suivi des activités des institutions et organisations professionnelles ;
- des questions relatives aux rapports professionnels et aux conditions de travail ;
- du suivi du règlement des conflits de travail de portée nationale, en collaboration avec les services déconcentrés ;
- du suivi et de l'évaluation du volet social des restructurations, des liquidations et des privatisations ;
- des récompenses et des distinctions honorifiques.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Relations du Travail ;
- la Sous-Direction du Suivi du Climat Social ;
- le Service des Distinctions Honorifiques.

SECTION I
DE LA SOUS-DIRECTION DES RELATIONS DU TRAVAIL

Article 28.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Relations du Travail est chargée :

- du suivi de l'application de la législation et de la réglementation du travail ;
- du suivi des activités des institutions et organisations professionnelles ;
- des questions relatives aux rapports professionnels et aux conditions de travail ;
- du suivi du règlement des conflits collectifs de travail de portée nationale, en liaison avec les services déconcentrés ;
- du suivi et de l'évaluation du volet social des restructurations, liquidations et privatisations ;
- du développement des bonnes relations de travail.

(2) Elle comprend :

- le Service des Relations Individuelles du Travail ;
- le Service des Relations Collectives du Travail ;
- le Service des Institutions et Organisations Professionnelles.

Article 29.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Relations Individuelles du Travail est chargé :

- de l'étude des dossiers relatifs aux différends individuels du travail ;
- de l'examen des procès-verbaux des conflits individuels de travail transmis par les Inspections du Travail.

Article 30.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Relations Collectives du Travail est chargé :

- de l'étude des dossiers relatifs aux différends collectifs du travail ;
- de l'examen des procès-verbaux des conflits collectifs du travail transmis par les Inspections du Travail ;
- des études relatives aux rapports professionnels ;
- des questions relatives aux conditions de travail ;
- du suivi et de l'évaluation du volet social des restructurations, des privatisations et des liquidations.

Article 31.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Institutions et des Organisations Professionnelles est chargé :

- du suivi du fonctionnement de la Commission Nationale Consultative du Travail ;
- des différends relatifs aux délégués du personnel ;
- du suivi des activités des syndicats et autres organisations professionnelles des employeurs et des travailleurs.

SECTION II
DE LA SOUS-DIRECTION DU CLIMAT SOCIAL

Article 32.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Suivi du Climat Social est chargée :

- de la promotion du dialogue social ;
- du suivi du climat social et de la collecte des statistiques y relatives ;
- de la proposition des récompenses et des sanctions individuelles et collectives ;
- de la promotion des activités socioculturelles dans les entreprises ;
- du renforcement de la communication et de la culture d'entreprise.

(2) Elle comprend :

- le Service du Suivi du Climat Social ;
- le Service des récompenses et des Sanctions.

Article 33.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Suivi du Climat Social est chargé :

- de la promotion du dialogue social ;
- du suivi du Comité de synergie pour la promotion du dialogue social entre le Ministère et les organisations professionnelles des employeurs et des travailleurs ;
- du suivi du tableau de bord du climat social ;
- de l'élaboration des rapports périodiques sur le climat social ;
- de la rédaction du rapport annuel d'inspection du travail.

Article 34.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Récompenses et des Sanctions est chargé :

- de l'exploitation des rapports sur les comportements individuels et collectifs au travail ;
- de la proposition des récompenses et des sanctions individuelles et collectives.

SECTION III
DU SERVICE DES DISTINCTIONS HONORIFIQUES

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

- de l'étude des dossiers de candidature à la médaille d'honneur du travail et de la préparation des projets d'arrêtés décernant cette distinction honorifique ;
- de l'établissement des brevets et de la délivrance des insignes aux récipiendaires des décorations.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Etudes ;
- le Bureau des Insignes et des Brevets.

CHAPITRE V
DE LA DIRECTION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE AU TRAVAIL

Article 36.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail est chargée :

- de la conception et de l'élaboration des normes en matière de santé au travail et de risques professionnels ;
- du contrôle et de l'application des normes techniques de santé et de sécurité au travail ;
- des études et de la recherche en matière de santé et de sécurité au travail ;
- de l'humanisation et du bien être au travail ;
- de l'expertise médicale en matière d'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
- de l'agrément à l'exercice de la médecine du travail ;
- de la promotion des mesures de santé au travail ;
- de la mise à jour du tableau des maladies professionnelles ;
- de la surveillance médicale des travailleurs ;
- de la mise en place d'un centre de ressources documentaires ;
- des études et de la recherche des informations relatives à la prévention des accidents et à l'ergonomie ;
- de la promotion des mesures d'hygiène et de sécurité au travail ;
- de l'agrément des centres privés de prévention des risques professionnels ;
- du suivi du fonctionnement de la Commission Nationale de Santé et Sécurité au Travail ;
- de l'homologation des dispositifs de sécurité au travail ;
- de l'exploitation des informations concernant les conditions de sécurité au travail.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Santé au Travail ;
- la Sous-Direction de la Sécurité au Travail ;
- la Sous-Direction de l'Humanisation et du Bien-être au Travail.

SECTION I DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SANTE AU TRAVAIL

Article 37. - (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Santé au Travail est chargée :

- des études relatives à la protection des travailleurs contre toute atteinte à la santé résultant soit du travail, soit des conditions de travail ;
- de l'élaboration des textes relatifs à la médecine du travail ;
- du suivi de l'application des mesures relatives à la protection de la santé des travailleurs ;
- du suivi de l'organisation des services médicaux du travail.

(2) Elle comprend :

- le Service des Normes de Médecine du Travail ;
- le Service du Contrôle et des Agréments.

Article 38. - Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Normes de Médecine du Travail est chargé :

- de l'élaboration des normes de médecine du travail ;
- de la tenue des statistiques des pathologies professionnelles ;
- de l'élaboration des normes techniques en matière d'orientation, de surveillance et de réadaptation médicales des travailleurs.

Article 39. - Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle et des Agréments est chargé :

- de l'agrément et du contrôle des médecins et personnels médico-sanitaires du travail ;
- du suivi des activités des services médicaux du travail ;
- du suivi de l'organisation des services de santé au travail ;
- du suivi de la formation continue des personnels des services médicaux des entreprises.

SECTION II
DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SECURITE AU TRAVAIL

Article 40. - (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Sécurité au Travail est chargée :

- de l'élaboration des normes techniques de sécurité au travail ;
- de l'homologation des dispositifs de sécurité au travail ;
- du suivi de l'application de la législation et de la réglementation en matière de sécurité au travail ;
- de l'exploitation des informations concernant les conditions de sécurité au travail ;
- de la préparation de l'agrément des centres privés de prévention des risques professionnels.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Prévention des Risques Professionnels ;
- le Service du Contrôle des Conditions de Travail.

Article 41.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Prévention des Risques Professionnels est chargé :

- de l'élaboration des normes relatives à la prévention des risques professionnels ;
- de l'homologation des machines, appareils et produits manipulés à l'occasion du travail ;
- de la préparation des textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des centres privés de prévention des risques professionnels ;
- de veiller à la promotion des mesures de sécurité sur les lieux du travail ;
- du contrôle des mesures de sécurité sur les lieux du travail.

Article 42.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle des Conditions de Travail est chargé :

- du suivi de l'application des normes nationales et internationales relatives aux conditions de travail et de prévention d'accidents de travail ;
- du contrôle des conditions d'hygiène et de sécurité ;
- du suivi des centres privés de prévention des risques professionnels.

CHAPITRE VI
DE LA DIRECTION DE LA SECURITE SOCIALE

Article 43.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Sécurité Sociale est chargée :

- de la conception de la politique nationale de sécurité sociale ;
- de la conception, de l'application et du contrôle de la législation et de la réglementation en matière de sécurité sociale ;
- du suivi des activités des organismes publics et privés de sécurité sociale ;
- de la coopération bilatérale et multilatérale en matière de sécurité sociale ;
- des études et de la mise en œuvre de la politique nationale de sécurité sociale ;
- du contrôle de l'application du code de la sécurité sociale et des conventions et traités internationaux ratifiés par le Cameroun ayant trait à la sécurité sociale ;
- de la prise en compte de la sécurité sociale dans les actions de développement ;
- de la préparation de la participation du Cameroun aux réunions internationales et régionales relatives à la sécurité sociale, en relation avec les Administrations concernées ;
- du contentieux de la sécurité sociale.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Normes et de la Coopération Technique de Sécurité Sociale ;
- la Sous-Direction du Suivi et du Contrôle des Organismes de Sécurité Sociale ;
- la Cellule de la Promotion de la Mutualité.

SECTION I
DE LA SOUS-DIRECTION DES NORMES ET DE LA COOPERATION
TECHNIQUE DE SECURITE SOCIALE

Article 44.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Normes et de la Coopération Technique de Sécurité Sociale est chargée :

- de l'élaboration des normes techniques en matière de sécurité sociale ;
- de la conception de la législation et de la réglementation en matière de sécurité sociale ;
- de la coopération bilatérale et multilatérale en matière de sécurité sociale ;

- de l'élaboration des ratios et indicateurs de sécurité sociale ;
- du suivi de l'application des traités et conventions internationales de sécurité sociale.

(2) Elle comprend :

- le Service des Normes de Sécurité Sociale ;
- le Service de la Coopération Technique.

Article 45.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Normes de Sécurité Sociale est chargé :

- de l'élaboration des normes de sécurité sociale ;
- de la conception de la législation et de la réglementation en matière de sécurité sociale ;
- des études et de l'élaboration des ratios de sécurité sociale.

Article 46.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Coopération Technique est chargé :

- de la coopération bilatérale et multilatérale en matière de sécurité sociale ;
- des relations avec les organismes internationaux de sécurité sociale ;
- du concours à l'élaboration et à la mise en œuvre des conventions et traités de sécurité sociale ;
- de la liaison avec les institutions du système des Nations Unies dans le domaine de la sécurité sociale.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DU SUIVI ET DU CONTROLE DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

Article 47.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Suivi et du Contrôle des organismes de Sécurité Sociale est chargée :

- du contrôle des organismes et institutions de sécurité sociale ;
- du suivi des activités des organismes et institutions de sécurité sociale ;
- de l'agrément et du contrôle des organismes privés de sécurité sociale ;
- du suivi du contentieux de la sécurité sociale.

(2) Elle comprend :

- le Service des Agréments et du Contrôle ;
- le Service du Contentieux de la Sécurité Sociale.

Article 48.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Agréments et du Contrôle est chargé :

- de l'agrément des institutions privées de sécurité sociale ;
- du suivi et du contrôle des activités des organismes publics et privés de sécurité sociale ;
- de la conception de la législation et de la réglementation en matière de sécurité sociale.

Article 49.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contentieux de la Sécurité Sociale est chargé :

- de l'étude des requêtes en matière de sécurité sociale ;
- du suivi des activités des Secrétariats Provinciaux de la Sécurité Sociale.

SECTION III DE LA CELLULE DE LA PROMOTION DE LA MUTUALITE

Article 50.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Promotion de la Mutualité est chargée :

- de l'élaboration des normes et contrôle des mutuelles en matière de sécurité sociale ;
- de l'encadrement des mutuelles et des sociétés de secours mutuels ;
- de l'élaboration des propositions relatives au code de la mutualité ;
- de l'identification et de la promotion des mutuelles de santé ;
- de l'élaboration des caractéristiques des mutuelles de santé et des sociétés de secours mutuel ;
- de l'élaboration et de l'exploitation de l'annuaire statistique de la sécurité sociale.

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

CHAPITRE VII DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

Article 51.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée :

- de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines du Ministère ;

- de l'application de la politique du Gouvernement en matière de formation des personnels en service au Ministère ;
- de la coordination de l'élaboration du plan de formation pour les personnels du Ministère ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail ;
- de la préparation des actes administratifs de gestion des personnels du Ministère ;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels du Ministère ;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses des personnels du Ministère ;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde de personnel en service au Ministère ;
- de la mise à jour du fichier des personnels du Ministère ;
- du suivi de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels de l'Etat et de la solde ;
- de l'élaboration, de l'exécution et du contrôle, du budget du Ministère ;
- de la gestion et de la maintenance des biens meubles et immeubles du Ministère.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;
- la Sous-Direction des Personnels et de la Solde ;
- la Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance.

SECTION I DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

Article 52.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES est chargée :

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

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

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

Article 53.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels de la Solde est chargée :

- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du Ministère conformément au cadre organique ;
- du suivi de la carrière des personnels, en liaison avec les directions techniques ;
- de l'élaboration du plan sectoriel de formation des personnels du Ministère ;
- de la préparation des actes de gestion des personnels du Ministère ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires des personnels ;
- de l'assistance sociale aux personnels et de l'appui à la vie associative et culturelle ;
- de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels de l'Etat et de la solde ;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde.

(2) Elle comprend :

- le Service du Personnel ;
- le Service de la Solde ;
- le Service de l'Action Sociale.

Article 54.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel est chargé :

- de la préparation des actes relatifs à la gestion des personnels du Ministère ;
- de la gestion des postes de travail ;
 - de la centralisation des besoins de formation ;
 - de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
 - de la mise à jour du fichier des personnels.

(2) Il comprend :

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

Article 55.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde est chargé :

- de la préparation de la solde et des actes de paiement des personnels du Ministère ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- de la préparation des actes relatifs aux accessoires de solde ;
- du traitement financier des dossiers de maladie et de risques professionnels ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- des réclamations relatives à la solde, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé des finances.

(2) Il comprend :

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

Article 56.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé :

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

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

Article 57.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance est chargée :

- de l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget du Ministère ;
- de la gestion et de la maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère.

(2) Elle comprend :

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

Article 58.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et du Matériel est chargé :

- de la synthèse et de la consolidation du budget de fonctionnement ;
- du suivi de l'exécution des engagements financiers des services centraux ;
- de la préparation et de l'exécution du budget d'investissement ;
- du conseil et de l'assistance en matière d'acquisition du matériel.

(2) Il comprend :

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

Article 59.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés est chargé de la préparation technique des dossiers de passation des marchés.

Article 60.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé :

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

(2) Il comprend :

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

TITRE VI DES SERVICES DECONCENTRES

Article 61.- Les Services Déconcentrés du Ministère du Travail et de la Sécurité Sociale comprennent :

- les Délégations Provinciales du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- les Délégations Départementales du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- les Délégations d'Arrondissement du Travail et de la Sécurité Sociale.

CHAPITRE I
 → DE LA DELEGATION PROVINCIALE DU TRAVAIL ET
DE LA SECURITE SOCIALE

Article 62.- (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Provincial, la Délégation Provinciale du Travail et de la Sécurité Sociale est chargée :

- de l'approbation, du suivi et de l'élaboration des programmes d'action des délégations départementales et, le cas échéant, des délégations d'arrondissements ;
- de l'élaboration des projets de programmes d'action et de budget de la délégation provinciale ainsi que la mise en œuvre des projets retenus ;
- de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- du suivi des projets exécutés dans la Province en matière de travail et de la sécurité sociale ;
- du suivi de l'évolution des relations de travail ;
- du maintien de la paix sociale et de la promotion du dialogue social ;
- de la collecte et de la centralisation des données statistiques du travail contenues dans les registres d'employeurs.

⇒ (2) Elle comprend :

- le Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Santé et de la Sécurité au Travail ;
- le Service des Statistiques du Travail ;
- le Service des Affaires Générales ;
- la Brigade d'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale. ⇒

SECTION I
DE LA BRIGADE D'INSPECTION DU
TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

Article 63.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Brigade, la Brigade d'Inspection du Travail et de la Sécurité Sociale est chargée :

- du conseil et de l'information des partenaires sociaux, notamment par la diffusion des textes et documents législatifs et réglementaires ;
- du contrôle de l'application de la législation et de la réglementation du travail ;
- du règlement des différends du travail ;
- du suivi des activités des syndicats professionnels ;
- des études et enquêtes sur les relations professionnelles ;
- du suivi des élections des délégués du personnel ;
- des questions relatives à la sécurité sociale.

(2) Elle comprend :

- un Bureau du Suivi du Climat Social ;
- un Bureau d'Ordre et des Archives ;
- des Inspecteurs Provinciaux, à raison de neuf (09) pour la Province du Centre, neuf (09) pour la Province du Littoral et quatre (04) pour chacune des autres provinces.

SECTION II
DU SERVICE DE LA SANTE ET DE LA SECURITE
AU TRAVAIL

Article 64.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Santé et de la Sécurité au Travail est chargé :

- du contrôle de l'application des normes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- de l'enregistrement et des enquêtes sur les accidents de travail et les maladies professionnelles ;
- du contrôle des services médicaux des entreprises ;
- de la promotion auprès des employeurs et des employés des mesures de santé et de sécurité au travail ;
- de l'étude et du suivi des agréments des médecins et personnels paramédicaux du travail ;
- de l'instruction et du suivi des dossiers des commissions ad hoc sur les questions de santé et de sécurité au travail ;
- de la mise en œuvre, sur le plan provincial, des stratégies de promotion de la santé et la sécurité au travail ;
- de la collecte, de l'exploitation et de la diffusion des informations relatives à la santé et à la sécurité au travail ;
- de l'organisation des campagnes médiatiques pour la sensibilisation des partenaires sociaux aux maladies professionnelles et aux accidents de travail ainsi qu'à leur prévention ;
- de l'étude des postes de travail par rapport aux normes en matière de sécurité au travail ;
- des prélèvements et analyse des atmosphères des lieux du travail et des produits industriels le cas échéant ;
- de la prévention des risques professionnels ;
- de la promotion des mesures d'humanisation et du bien être au travail.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Promotion de la Santé et la Sécurité au Travail ;
- le Bureau de la Promotion de l'Humanisation et du Bien-être au Travail.

SECTION III DU SERVICE DES STATISTIQUES DU TRAVAIL

Article 65.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Statistiques du Travail est chargé :

- de l'établissement des fiches de renseignements sur les statistiques du travail ;
- de la collecte et de l'analyse des statistiques trimestrielles, semestrielles et annuelles ;
- de la réalisation des recherches et enquêtes sur le travail.

SECTION IV DU SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

Article 66.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé :

- de la gestion du personnel ;
- de la préparation et de l'exécution du budget ;
- de la gestion et de la maintenance du matériel ;
- de l'entretien des bâtiments.

(2) Il comprend :

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

CHAPITRE II DE LA DELEGATION DEPARTEMENTALE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

Article 67.- (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Départemental, la Délégation Départementale du Travail et de la Sécurité Sociale, créée en tant que de besoin, est chargée :

- du contrôle des entreprises et des enquêtes ;
- du conseil et de l'information des partenaires sociaux ;
- du règlement des différends du travail ;
- du suivi du climat social et de la promotion du dialogue social ;
- des statistiques du travail ;

- du contrôle des services médicaux d'entreprises, de la santé et de sécurité au travail ;
- de l'étude des dossiers d'agrément des médecins du travail.

(2) Elle comprend :

- deux (02) Inspecteurs du Travail ;
- le Bureau de la Santé et de la Sécurité au Travail ;
- le Bureau des Statistiques du Travail ;
- le Bureau du Courrier et de Liaison.

(3) Les chefs-lieux de Province ne disposent pas de Délégation départementale.

CHAPITRE III DES DELEGATIONS D'ARRONDISSEMENTS DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE

Article 68.- Les Délégations d'Arrondissements du Travail et de la Sécurité Sociale sont créées, en tant que de besoin, par arrêté du Premier Ministre.

⇩ TITRE VII ⇨ DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 69.- Ont rang et prérogatives de :

Secrétaire Général de Ministère :

l'Inspecteur Général.

Directeur de l'Administration Centrale :

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

Directeur Adjoint de l'Administration Centrale :

les Délégués Provinciaux.

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

- les Chefs de Cellule ;
- les Chefs de Brigade d'Inspection du Travail.

Chef de Service de l'Administration Centrale :

- le Chef du Secrétariat Particulier ;
- les Chargés d'Etudes Assistants ;
- les Chefs de Services Provinciaux ;

- les Inspecteurs Provinciaux ;
- les Délégués Départementaux.

Chef de Service Adjoint de l'Administration Centrale :

les Inspecteurs Départementaux.

Chef de Bureau de l'Administration Centrale :

les Chefs de Bureau des Services Déconcentrés.)

Article 70.- Les nominations aux postes de responsabilités prévus dans le présent décret se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

Article 71.- Un décret du Président de la République fixe l'organisation interne des structures prévues dans le présent organigramme.

Article 72.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 98/150 du 24 juillet 1998 portant organisation du Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Prévoyance Sociale.

Article 73.- Le présent décret sera enregistré et publié selon la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 29 MARS 2005

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,



Paul Biya
PAUL BIYA