REPUBLIQUE DU CAMEROUN — PAIX – TRAVAIL - PATRIE

DECRET N° 2014/2938 /PM DU 12 SEP 2014
portant organisation et fonctionnement du Secrétariat Technique et du Secrétariat Permanent du Comité de Compétitivité.-

LE PREMIER MINISTRE, CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n°2002/004 du 19 avril 2002 relative à la Charte des investissements en République du Cameroun, modifiée par loi n°2004/020 du 22 juillet 2004 ;
Vu le décret n° 92/089 du 4 mai 1992 précisant les attributions du Premier Ministre, modifié et complété par le décret n° 95/145-bis du 4 août 1995 ;
Vu le décret n°2004/266 du 22 septembre 2004 portant organisation et fonctionnement du Conseil de Régulation et de Compétitivité ;
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 nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
Vu le décret n°2014/053 du 07 février 2014 portant réorganisation du Comité de Compétitivité,

DECRETE :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1er.- Le présent décret porte organisation et fonctionnement du Secrétariat Technique et du Secrétariat Permanent du Comité de Compétitivité, ci-après désignés « le Comité » « le Secrétariat Technique » et « le Secrétariat Permanent ».

ARTICLE 2.- (1) Le Secrétariat Technique est chargé :

- de la définition des études à réaliser par le Comité ;
- du suivi et de la coordination des travaux des groupes thématiques du Comité ;
- du suivi stratégique de la compétitivité des filières de croissance ;
- de l'exécution des résolutions et programmes d'actions du Comité ;
- de la préparation des réunions du Comité ;
- de la conservation des archives et de la documentation du Comité ;
- de l'exécution de toutes autres missions à lui confiées par le Comité ou son Président.

(2) Il peut, en outre, faire toutes recommandations et suggestions utiles au Comité.

ARTICLE 3.- Placé sous l'autorité d'un Secrétaire Permanent, le Secrétariat Permanent est l'organe administratif et technique du Comité, dont il assure la gestion opérationnelle et quotidienne.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de préparer le budget, les états financiers, les rapports d'activités et de gestion, ainsi que les plans d'action du Comité ;
- d'assurer la gestion administrative et financière du Comité ;
- de planifier et proposer les études à réaliser par le Comité et d'en assurer la coordination et la conduite le cas échéant ;
- de préparer les termes de référence des études à réaliser par le Comité ;
- d'élaborer les mesures pour le suivi stratégique des filières de croissance ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations du Comité.

CHAPITRE II
DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT TECHNIQUE

SECTION I
DE L'ORGANISATION DU SECRETARIAT TECHNIQUE

ARTICLE 4.- (1) Présidé par un représentant du secteur privé, le Secrétariat Technique comprend les membres ci-après :

A. Membres représentant le secteur public

- un (1) représentant du Ministère chargé de l'industrie ;
- un (1) représentant du Ministère chargé du commerce ;
- deux (2) représentants du Ministère chargé des finances, issus de la Direction Générale des Douanes et de la Direction Générale des Impôts ;
- un (1) représentant du Ministère chargé de l'économie ;
- un (1) représentant du Ministère chargé de l'agriculture ;
- un (1) représentant du Ministère chargé des transports ;
- un (1) représentant du Ministère chargé des télécommunications ;
- un (1) représentant du Ministère chargé des petites et moyennes entreprises ;
- un représentant du Ministère chargé de l'emploi.

B. Membres représentant le secteur privé

- un (1) représentant du Groupement Inter patronal du Cameroun ;
- un (1) représentant du Syndicat des Industriels du Cameroun ;
- un (1) représentant de l'Association Professionnelle des Etablissements de Crédit du Cameroun ;
- un (1) représentant de l'Association des Sociétés d'Assurances du Cameroun ;
- un (1) représentant du Mouvement des Entrepreneurs du Cameroun ;
- un (1) représentant d'Entreprises du Cameroun ;

- un (1) représentant du Groupement des Femmes d'Affaires du Cameroun ;
- un (1) représentant de la Fédération Nationale des PME.

C. Membre représentant la société civile

- un représentant des Syndicats des Travailleurs.

(2) Le Président du Secrétariat Technique est désigné par les représentants du secteur privé au cours de la première session du Secrétariat Technique, pour un mandat de trois (03) ans éventuellement renouvelable.

(3) En cas d'empêchement temporaire, le Président du Secrétariat Technique est remplacé par un Président de Séance désigné pour la circonstance par les membres de l adite orga ne, parmi les représentants du secteur privé.

(4) Le Président du Secrétariat Technique peut faire appel à toute personne physique ou morale en raison de son expérience ou de sa compétence sur les questions à examiner.

(5) Les membres du Secrétariat Technique sont désignés par les Administrations et Organismes auxquels ils appartiennent.

(6) La composition du Secrétariat Technique est constatée par décision du Ministre chargé de l'économie.

ARTICLE 5.- (1) Sous l'autorité du Comité, le Président du Secrétariat Technique :

- suit l'exécution des programmes d'actions du Secrétariat Technique et présente au Comité les rapports sur les études conduites par le Comité ;
- veille à l'exécution des recommandations et résolutions du Comité et présente à ce dernier les rapports y afférant ;
- supervise les travaux des groupes thématiques et les études détaillées sur les questions spécifiques décidées par le Comité ;
- soumet au Comité les propositions du Secrétariat Technique relatives à la rémunération et aux avantages des personnels du Secrétariat Permanent ;
- supervise le processus de recrutement du personnel du Secrétariat Permanent, du Responsable des Opérations et des Experts et en soumet les résultats au Comité ;
- prépare les réunions du Comité en liaison avec le Secrétaire Permanent.

(2) En cas d'empêchement du Président du Secrétariat Technique, les représentants du secteur privé désignent un de leurs membres pour assurer l'intérim.

SECTION II
DU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT TECHNIQUE

ARTICLE 6.- (1) L e Secrétariat Technique se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de son Président.

(2) Les convocations, accompagnées de documents de travail, précisent la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour et sont adressées aux membres sept (07) jours au moins avant la date de la réunion, sauf cas d'urgence.

(3) Les avis et résolutions du Secrétariat Technique sont adoptés à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité de voix, celle du Président est prépondérante.

ARTICLE 7.- Un rapport est adressé au Ministre chargé de l'économie à l'issue de chaque réunion.

CHAPITRE III
DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT PERMANENT

SECTION I
DE L'ORGANISATION DU SECRETARIAT PERMANENT

ARTICLE 8.- (1) Outre le Secrétaire Permanent qui en assure la gestion, le Secrétariat Permanent comprend :

- un (1) Responsable des Opérations ;
- trois (3) Experts chargés respectivement des Pôles :
  - Modernisation, compétitivité de l'appareil productif et appui au secteur privé;
  - Veille stratégique et Observatoire de la compétitivité ;
  - Amélioration de l'environnement des investissements, climat des affaires et abaissement des coûts de facteurs et de transactions.

(2) Le personnel d'appui du Secrétariat Permanent comprend :

- un (1) Cadre chargé des relations avec les Administrations publiques et le secteur privé ;
- deux (2) Cadres chargés des Affaires administratives, financières et comptables ;
- un (1) Cadre chargé de la Passation des Marchés ;
- trois (3) Secrétaires ;
- trois (3) Chauffeurs ;
- un (1) Agent de liaison.

SOUS-SECTION I
DU SECRETAIRE PERMANENT

ARTICLE 9.- Le Secrétaire Permanent du Comité est chargé de la gestion et de la coordination des organes du Secrétariat Permanent.

A ce titre, il est notamment chargé :

- d'instruire les dossiers du Comité de Compétitivité ;

- d'organiser les sessions du Comité, du Secrétariat Technique et des groupes thématiques du Comité en liaison avec le Président du Secrétariat Technique ;
- de veiller à la formation et au recyclage des personnels du Secrétariat Permanent ;
- de préparer le budget, les états financiers, les rapports d'activités et de gestion, ainsi que les plans d'action du Comité ;
- d'assurer la gestion administrative et financière du Comité ;
- de planifier et proposer les études à réaliser par le Comité et d'en assurer la coordination et la conduite le cas échéant ;
- d'assister le Secrétaire Permanent du Conseil de Régulation et de Compétitivité dans la préparation des dossiers, conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n°2004/266 du 22 septembre 2004 portant organisation et fonctionnement dudit Conseil ;
- de préparer les termes de référence des études à réaliser par le Comité ;
- d'élaborer les mesures pour le suivi stratégique des filières de croissance ;
- de suivre la mise en œuvre des recommandations du Comité ;
- d'assurer la représentation du Comité et du Secrétariat Technique dans les réunions et rencontres organisées par les administrations et organismes du secteur public et du secteur privé ;
- de recruter le personnel d'appui non-cadre, après approbation du Président du Comité.

SOUS-SECTION II
DU RESPONSABLE DES OPERATIONS

ARTICLE 10.- Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le Responsable des Opérations assiste techniquement celui-ci dans la coordination des activités du Comité et particulièrement celles relatives à l'identification des obstacles à la compétitivité de l'économie et des entreprises, à la proposition de mesures visant à accroître la compétitivité nationale et à abaisser les coûts de facteurs et de transactions, ainsi qu'au suivi de la mise en œuvre des décisions arrêtées et des réformes engagées en matière de compétitivité.

A cet effet, il est notamment chargé :

- de participer à la planification des programmes d'activités et du suivi de l'exécution et de l'évaluation desdits programmes d'activités ;
- de participer à la programmation des activités opérationnelles des experts du Secrétariat Permanent du Comité de Compétitivité et au suivi technique de celles-ci ;
- de participer à la centralisation des informations sur les opérations retenues ;
- du suivi des opérations instruites par le Secrétaire Permanent à toutes les phases (conception, formulation, termes de référence, étude, mise en œuvre, suivi et évaluation) ;

- de concourir à la garantie de bonne fin des études réalisées par des consultants ;
- de coordonner la rédaction des rapports d'activités annuels ;
- d'assister le Secrétaire Permanent dans l'organisation des sessions du Comité et des réunions du Secrétariat Technique ainsi que d'assurer le secrétariat de ces réunions ;
- d'exécuter toutes autres tâches à lui confiées par le Secrétaire Permanent.

SOUS-SECTION III
DES EXPERTS CHARGES DES PÔLES

PARAGRAPHE I
DE L'EXPERT CHARGE DU PÔLE « COMPETITIVITE DE L'APPAREIL PRODUCTIF ET APPUI AU SECTEUR PRIVE »

ARTICLE 11.- Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, l'Expert chargé du Pôle « *Compétitivité de l'appareil productif et Appui au secteur privé* » est chargé :

- de préparer et suivre l'élaboration et la mise en œuvre des plans de redynamisation de la compétitivité et des investissements des filières de croissance prioritaires ;
- de préparer et suivre la contribution du Comité de Compétitivité à l'élaboration des stratégies et programmes de développement et d'appui à la compétitivité des filières de croissance ;
- de suivre la mise en œuvre des programmes d'appui à la compétitivité des filières de production prioritaires ;
- de participer à la réalisation des études et des enquêtes statistiques, sur les questions de compétitivité et de développement des filières ;
- de centraliser les informations sur la compétitivité et les filières ;
- de veiller à la recherche documentaire sur les filières.

PARAGRAPHE II
DE L'EXPERT CHARGE DU POLE « VEILLE STRATEGIQUE ET OBSERVATOIRE DE LA COMPETITIVITE »

ARTICLE 12.- Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, l'Expert chargé du Pôle « *Veille stratégique et Observatoire de la compétitivité* » est chargé :

- de suivre les activités économiques des entreprises et suivre l'impact des politiques publiques et de la mondialisation sur la compétitivité de l'économie et des entreprises ;
- de préparer et réaliser des analyses, des synthèses, des enquêtes statistiques, des notes de conjonctures, des notes sectorielles liées aux questions de compétitivité et des études sur les questions de compétitivité ;
- de suivre les activités des agences et organismes internationaux d'évaluation de la compétitivité et du climat des affaires ;
- de préparer et réaliser les études, analyses, synthèses, enquêtes statistiques ;
- de rédiger les notes de synthèses, les notes de conjonctures, les notes sectorielles et les *news papers* liées aux questions de compétitivité ;

- de mettre en place un système de sondages, de veille et d'information permettant de mesurer la compétitivité de l'économie camerounaise ;
- de préparer le Rapport sur l'état de la compétitivité.

PARAGRAPHE III
DE L'EXPERT CHARGE DU PÔLE « AMELIORATION DE L'ENVIRONNEMENT DES INVESTISSEMENTS, ABAISSEMENT DES COÛTS DE FACTEURS ET DE TRANSACTIONS

ARTICLE 13.- Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, l'Expert chargé du Pôle « *Amélioration de l'environnement des affaires, abaissement des coûts de facteurs et de transactions* » est chargé :

- d'évaluer la pertinence des dispositions législatives et réglementaires au regard de l'intérêt des entreprises et de l'économie nationale, notamment en ce qui concerne le développement des petites et moyennes entreprises et leur compétitivité ;
- de suivre la mise en œuvre de la législation OHADA ;
- d'élaborer et de suivre des propositions sur l'évolution du cadre juridique dans les champs principaux de compétitivité économique ;
- d'élaborer et de suivre des propositions de mesures relatives à la "guillotine fiscale" et à la simplification des formalités administratives ayant un impact sur la compétitivité des entreprises ;
- d'élaborer et suivre les programmes d'activités sur l'abaissement des coûts de facteurs et de transactions.

SOUS-SECTION IV
DU CADRE CHARGE DES RELATIONS AVEC LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES ET LE SECTEUR PRIVE

ARTICLE 14.- Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le Cadre chargé des relations avec les Administrations et le secteur privé est notamment chargé :

- de suivre les dossiers administratifs du Comité ;
- d'assurer les relations entre le Comité et les administrations et organismes publics ainsi que le secteur privé ;
- d'assurer la promotion de l'image de marque du Comité.

SOUS-SECTION V
DES CADRES CHARGES DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

ARTICLE 15.- (1) Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, les Cadres chargés des Affaires Administratives, Financières et Comptables sont chargés :

- de s'assurer de la légalité et de la régularité juridique des actes engageant le Comité ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre des documents se rapportant aux partenariats stratégiques au plan national et international ;

- de suivre la préparation et l'exécution du budget du Comité et de s'assurer de sa cohérence avec les plans d'actions et programmes d'activités du Comité ;
- de contribuer au suivi des activités relatives à l'organisation des manifestations, réunions et rencontres du Comité ;
- de suivre la mise en œuvre des activités du Comité inscrites dans la feuille de route du MINEPAT ;
- de suivre la comptabilité-matières du Comité ;
- de concourir à l'élaboration des rapports annuels d'activités ;
- d'élaborer les rapports annuels de gestion du Comité ;
- de préparer et mettre en forme les projets de conventions ou de textes initiés par le Comité ;
- de préparer les documents administratifs et financiers du Comité ainsi que les Mémorandum d'Entente avec les partenaires ;
- d'élaborer les avis juridiques sur les questions concernant le Comité ;
- d'élaborer tous les documents de passation des marchés du Comité et de suivre leur exécution ;
- de la préparation des actes relatifs à la gestion du personnel ;
- de l'organisation des sessions du Comité et du Secrétariat Technique ;
- de la gestion des postes de travail ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires du personnel ;
- de la mise à jour du fichier du personnel ;
- de la préparation et de la mise en forme des projets de conventions ou de textes à caractère législatif ou réglementaire initiés par le Comité ;
- de l'élaboration des rapports annuels d'activités administratives ;
- de la préparation et du suivi de l'exécution du budget annuel du Comité ;
- de l'élaboration des rapports de gestion financière et comptable ;
- de l'élaboration du compte administratif du Comité ;
- de la préparation des éléments de la solde et des indemnités ;
- du suivi du traitement des titres de paiement du Comité, du Secrétariat Technique et du Secrétariat Permanent ;
- de la tenue des statistiques financières et comptables et de la consolidation des comptes du Comité ;
- d'effectuer tous autres travaux à lui confiés par le Secrétaire Permanent.

SOUS-SECTION VI
DU CADRE CHARGE DE LA PASSATION DES MARCHES

ARTICLE 16.- Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le Cadre chargé de la Passation des Marchés veille :

- à l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- à la qualité des dossiers de marchés ;
- à la conformité des décisions de passation des marchés à la règlementation et à la législation en vigueur ;

- au suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation des marchés qui pourrait survenir ;
- à assurer la liaison avec le Ministère en charge des marchés publics et l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- à assurer la cohérence, en liaison avec le Cadre chargé des Affaires administratives et financières entre la passation des marchés, la planification et la gestion des fonds.

SECTION II
DU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT PERMANENT

ARTICLE 17.- (1) Le Secrétaire Permanent, le Responsable des Opérations, les Experts, les Cadres chargés des Affaires Administratives, Financières et Comptables, le Cadre chargé des Relations avec les Administrations Publiques et le Secteur Privé et le Cadre chargé de la Passation des Marchés, sont recrutés sur une base compétitive, après un processus d'appel public à candidatures transparente et ouverte, conduite par le Secrétariat Technique et dont les résultats sont soumis pour validation au Comité de Compétitivité.

(2) Le personnel d'appui non-cadre est recruté par le Secrétaire Permanent, après accord du Président du Comité.

(3) Le personnel du Secrétariat Permanent est employé à temps plein suivant des contrats à durée déterminée.

CHAPITRE IV
DISPOSITONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 18.- (1) Les fonctions de Président et de membre du Secrétariat Technique sont gratuites.

(2) Toutefois, à l'occasion de travaux spéciaux, ils peuvent bénéficier d'indemnités selon les taux prévus par la réglementation en vigueur.

(3) Les frais de déplacement et d'hébergement occasionnés dans le cadre des activités du Secrétariat Technique sont pris en charge par le budget de fonctionnement du Comité de Compétitivité.

ARTICLE 19.- Le Ministre chargé de l'économie, est chargé de l'application du présent décret qui sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

YAOUNDE, le 12 SEP 2014

LE PREMIER MINISTRE,
CHEF DU GOUVERNEMENT,

Philémon YANG