

# Décret N° 2013/287 du 04 septembre 2013 portant organisation des services du Contrôle supérieur de l'Etat

Le Président de la République, décrète :

## **Titre I : Dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup>** : (1) Les services du Contrôle supérieur de l'Etat relèvent de l'autorité directe du Président de la République, dont ils reçoivent les instructions et à qui ils rendent compte.

(2) Ils sont dirigés par un ministre délégué à la présidence de la République.

**Article 2** : (1) Les services du Contrôle supérieur de l'Etat constituent l'institution supérieure de contrôle des finances publiques (ISC) du Cameroun. Ils sont chargés de l'audit externe.

A ce titre, ils ont notamment pour missions :

- a) La vérification, au niveau le plus élevé, des services publics, des établissements publics, des collectivités territoriales décentralisées et leurs établissements, des entreprises publiques et parapubliques, des liquidations administratives et judiciaires, ainsi que des organismes, établissements et associations confessionnels ou laïcs bénéficiant des concours financiers, avals ou garanties de l'Etat ou des autres personnes morales publiques, sur les plans administratif, financier et stratégique ;
- b) Le contrôle de l'exécution du budget de l'Etat ;
- c) Le contrôle de l'exécution des projets à financements extérieurs ;
- d) Le contrôle, en cas de nécessité, de la qualité des rapports d'audits effectués pour le compte de l'Etat ou de ses démembrements par les cabinets privés ;
- e) L'évaluation des programmes et projets ;
- f) L'appui au renforcement des capacités des ordonnateurs et des gestionnaires de crédits publics ;
- g) L'appui technique, méthodologique et pédagogique en matière de contrôle et de vérification de la gestion de la fortune publique, aux structures de contrôle administratif et d'audit interne d'autres départements ministériels et d'organismes publics et parapublics ;
- h) La diffusion des normes de vérification et d'audit dans le secteur public et parapublic ;
- i) L'assistance du gouvernement dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes de modernisation de l'Etat.

(2) Les services du Contrôle supérieur de l'Etat peuvent, sur instruction du Président de la République, effectuer des contrôles spécifiques auprès des organismes privés poursuivant un objet ayant un lien avec le service public, et présentant un caractère stratégique pour l'économie ou la défense nationale.

(3) Dans l'exercice de leurs attributions, les services du Contrôle supérieur de l'Etat effectuent :

- un contrôle de conformité et de régularité ;
- un contrôle financier ;
- un contrôle de performance ;
- un contrôle de l'environnement ;
- un contrôle des systèmes d'information.

(4) Les contrôles sont effectués par les vérificateurs du Contrôle supérieur de l'Etat sur pièces et sur place. A cet effet, et nonobstant les contrôles effectués par les autres organes de contrôle, les responsables des structures auditées sont tenus de présenter les pièces relatives à la période auditée.

**Article 3 :** (1) Les services du Contrôle supérieur de l'Etat concourent à la sanction des ordonnateurs et des gestionnaires des deniers publics, dans les conditions prévues par les lois et règlements en vigueur. A ce titre, le ministre délégué en charge du Contrôle supérieur de l'Etat préside le conseil de discipline budgétaire et financière, dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par un texte particulier.

**Article 4 :** Les services du Contrôle supérieur de l'Etat émettent des avis sur les projets de textes législatifs et réglementaires à caractère financier qui leur sont soumis.

**Article 5 :** (1) Les structures d'audit interne transmettent aux services du Contrôle supérieur de l'Etat, à la diligence des chefs de départements ministériels concernés, un exemplaire de chacun des rapports rédigés à la suite de toutes les interventions menées au cours de l'exercice, ainsi qu'un exemplaire du rapport annuel d'activités.

(2) Après examen des rapports visés à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus, les services du Contrôle supérieur de l'Etat peuvent, le cas échéant, saisir le conseil de discipline budgétaire et financière.

**Article 6 :** Dans le cadre de leurs attributions, les services du Contrôle supérieur de l'Etat ont accès au fichier économique et financier national.

**Article 7 :** Au début de chaque exercice, le ministre délégué soumet à l'approbation du Président de la République, le programme annuel de vérification, ainsi que son plan d'action.

**Article 8 :** (1) Dans l'exercice de ses fonctions, le ministre délégué dispose :

- D'un secrétariat particulier ;
- D'un service du courrier et de liaison ;
- D'une cellule de communication ;
- De deux (02) conseillers techniques ;

- D'un audit interne ;
- D'une administration centrale.

(2) Sont directement rattachés au ministre délégué :

- le secrétariat particulier ;
- Le service du courrier et de liaison ;
- La cellule de communication ;
- Les conseillers techniques ;
- L'audit interne.

**Article 9 :** (1) Le conseil de discipline budgétaire et financière dispose d'un secrétariat permanent qui assiste le ministre délégué chargé du contrôle supérieur de l'Etat dans l'exercice de ses attributions de Président dudit conseil.

(2) Le secrétariat permanent du conseil de discipline budgétaire et financière est animé par un secrétaire permanent, placé sous l'autorité directe du ministre délégué chargé du Contrôle supérieur de l'Etat.

(3) L'organisation et les règles régissant le fonctionnement du secrétariat permanent font l'objet de textes particuliers.

## **Titre II : Du secrétariat particulier**

**Article 10 :** Placé sous l'autorité d'un chef de secrétariat particulier nommé par arrêté du Président de la République, le secrétariat particulier est chargé des affaires réservées du ministre délégué.

## **Titre III : Du service du courrier et de liaison**

**Article 11 :** (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service du courrier et de liaison est chargé :

- Du traitement du courrier ;
- Du classement, de la notification et de la conservation des actes signés ;
- De la reproduction des actes individuels et de tout autre document de service ;
- De la création des dossiers virtuels ;
- De la transmission des dossiers vers les unités de traitement ;
- De la modernisation des pratiques en matière de circulation, de suivi des dossiers.

(2) Il comprend :

- le bureau du courrier « Arrivée » ;
- Le bureau du courrier « départ » ;

- Le bureau de la reprographie ;
- Le bureau de liaison et de relance.

#### **Titre IV : De la cellule de communication**

**Article 12 :** (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 de l'institution ;
- De la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du ministre délégué ;
- De la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique, audio visuelle et multimédia de l'institution ;
- Des synthèses de l'actualité ;
- De l'organisation des conférences de presse et des autres actions de communication du ministre délégué ;
- De l'édition des publications de l'institution, excepté celles dévolues aux structures spécialisées ;
- Des relations avec les médias et des autres services de communication et, d'une manière générale, des relations publiques du ministre délégué ;
- De la promotion permanente de l'image de l'institution ;
- De la production multimédia ;
- Du pilotage et de l'animation des sites internet de l'institution ;
- Du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le ministre délégué ;
- De l'accueil des hôtes de marque et autres invités du ministre délégué.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, deux (02) chargés d'Etudes assistants.

#### **Titre V : Des conseillers techniques**

**Article 13 :** Les conseillers techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le ministre délégué.

#### **Titre VI : De l'audit interne**

**Article 14 :** (1) Placé sous l'autorité d'un auditeur interne, l'audit interne est chargé :

- Du contrôle, de l'évaluation des activités, du fonctionnement et des performances des services internes ;
- De l'évaluation et du contrôle des mesures et techniques d'amélioration du rendement et de la qualité du service, en liaison avec les services compétents en charge de la réforme administrative ;
- De la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein de l'institution ;
- De toute autre mission particulière à lui confiée par le ministre délégué.

(2) L'audit interne comprend, outre l'auditeur interne, deux (02) auditeurs.

**Article 15 :** (1) Dans l'accomplissement de leurs missions, l'auditeur interne et les auditeurs :

- Ont accès à tous les documents des services concernés ;
- Peuvent demander par écrit des informations ou des explications aux responsables des services concernés, qui sont tenus de leur répondre dans la forme et les délais prescrits.

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

## **Titre VII : De l'administration centrale**

**Article 16 :** L'administration centrale comprend :

- Le secrétariat général ;
- La division des inspections et de contrôle des administrations publiques ;
- La division des inspections et de contrôle des collectivités territoriales décentralisées ;
- La division des inspections et de contrôle des établissements publics et des organismes spécifiques ;
- La division des inspections et de contrôle des entreprises du secteur public et parapublic ;
- La division des affaires juridiques et de l'exploitation des informations ;
- La division de la formation et de la coopération internationale ;
- La direction des affaires générales.

## **Chapitre I : Du secrétariat général**

**Article 17 :** (1) Le secrétariat général est placé sous l'autorité d'un secrétaire général, principal collaborateur du ministre délégué, qui suit l'instruction des affaires des services du contrôle supérieur de l'Etat et reçoit, du ministre délégué, les délégations de signature nécessaires.

(2) A ce titre, il :

- Coordonne l'action des services de l'administration centrale du Contrôle supérieur de l'Etat et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse un compte rendu au ministre délégué ;
- Procède à l'organisation technique et matérielle des plateformes et forums d'échanges avec les autres structures de contrôle des finances publiques ;

- Met en œuvre les mesures et techniques d'amélioration du rendement et de la qualité du service en liaison avec les services compétents en charge de la réforme administrative ;
- Définit et codifie les procédures internes ;
- Suit l'action des structures opérationnelles, dont il centralise le programme d'action et reçoit les rapports d'activités ;
- Suit l'organisation matérielle des services ;
- Veille à la célérité dans le traitement des dossiers ;
- Centralise les archives et gère la documentation des services du contrôle supérieur de l'Etat.

(3) En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire général, le ministre délégué désigne un chef de division pour assurer l'intérim.

**Article 18 :** Sont rattachés au secrétariat général :

- La cellule de suivi ;
- La cellule de la prospective, des études techniques, des programmes et des projets ;
- La cellule de traduction ;
- La cellule informatique ;
- La cellule des relations avec les partenaires institutionnels et la société civile ;
- Le centre de documentation et des archives.

### **Section I : De la cellule de suivi**

**Article 19 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule de suivi est chargée :

- Du suivi de l'application des procédures et de la simplification du travail administratif ;
- De l'élaboration des rapports des réunions de coordination présidées par le ministre délégué ou le secrétaire général ;
- De la tenue et de la confection des documents d'évaluation du suivi des décisions prises ou des instructions données par le ministre délégué au secrétaire général ;
- Du suivi de la mise en œuvre des projets et des opérations relevant de la réforme administrative, de la rationalisation des procédures administratives ou de l'amélioration de la qualité et du rendement des services administratifs internes ;
- De la synthèse des programmes d'action, des notes et des rapports d'activités des services ;
- Du suivi de l'évaluation des besoins en équipement des services.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, trois (03) chargés d'études assistants.

### **Section II : De la cellule de la prospective, des études techniques, des programmes et des projets**

**Article 20 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule de la prospective, des études techniques, des programmes et des projets est chargée, en liaison avec la direction des affaires générales :

- Des questions relatives à la prospective, aux analyses prévisionnelles, et aux statistiques ;
- De l'animation et du suivi de la mise en œuvre du Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) et du document de stratégie du « sous-secteur CONSUPE », en liaison avec les administrations concernées ;
- De la conduite et de la réalisation des études techniques ainsi que du suivi de la mise en œuvre des programmes et projets, en collaboration avec les partenaires concernés ;
- De l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la stratégie sectorielle de l'institution, en liaison avec les administrations concernées ;
- De la préparation du Cadre des Dépenses à Moyen Terme (CDMT) de l'institution, en liaison avec les administrations concernées ;
- Du suivi des activités du comité interne de gestion de la chaîne « Planification-Programmation-Budgétisation-Suivi/évaluation (PPBS) » en matière d'investissement public ;
- De la participation à la conception des travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures, en liaison avec les administrations et organismes concernés.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, deux (02) chargés d'études assistants.

### **Section III : De la cellule de traduction**

**Article 21 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule de traduction est chargée de :

- La traduction courante pour le compte des services du Contrôle supérieur de l'Etat ;
- La recherche et de la diffusion de la terminologie officielle utilisée dans les services du Contrôle Supérieur de l'Etat.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, deux (02) chargés d'études assistants chargés respectivement de la traduction en langue française et de la traduction en langue anglaise.

### **Section IV : De la Cellule Informatique**

**Article 22 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la Cellule Informatique est chargée :

- De la conception et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique de l'Institution ;
- De la participation au choix des équipements en matière d'informatique et d'exploitation des systèmes, en liaison avec la direction des Affaires générales ;

- De la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques de l'Institution ;
- De la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique ;
- De la veille technologique en matière d'informatique ;
- De la promotion des technologies de l'information et de la communication ;
- Des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatique de l'institution ;
- De la promotion de l'e-government.

(2) Elle comprend deux (02) chargés d'études assistants

## **Section V : De la Cellule des relations avec les partenaires institutionnels et la société civile**

**Article 23 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la Cellule des relations avec les partenaires institutionnels et la société civile est chargée :

- Du suivi des relations avec les organisations de la société civile et les autres acteurs institutionnels nationaux impliqués dans la protection de la Fortune publique ;
- Du suivi de la mise en œuvre des plateformes d'échanges d'informations et d'actions communes avec les autres acteurs institutionnels nationaux impliqués dans la protection de la Fortune publique ;
- Du suivi des procédures incidentes entre le Contrôle supérieur de l'Etat et les autres acteurs institutionnels nationaux impliqués dans la protection de la fortune publique ;
- De tous travaux de sa compétence à elle confiée par le Ministre délégué.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, deux (02) chargés d'études assistants.

## **Section VI : Du centre de Documentation et des archives**

**Article 24 :** (1) Placé sous l'autorité d'un chef de centre, le Centre de Documentation et des archives est chargé de :

- La conception et de la mise en œuvre de la politique interne de l'Institution en matière d'organisation des archives ;
- La collecte, de la centralisation et de la diffusion de la documentation écrite de l'Institution ;
- La modernisation des pratiques en matière de documentation et des archives, en liaison avec la Cellule informatique ;
- L'élaboration du fichier, du système de codification et du plan de classement des ouvrages et des actes ;
- La préparation et de l'exécution des activités du service de la Bibliothèque ;
- L'acquisition, sous l'autorité du secrétaire général, des ouvrages.

(2) Il comprend :



- le service de la Documentation et des archives ;
- le service de la Bibliothèque.

**Article 25 :** (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la Documentation et des archives est chargé de :

- La conception et la mise en œuvre de la politique interne de l'Institution en matière d'organisation des archives ;
- La collecte, de la centralisation et de la diffusion de la documentation écrite de l'Institution ;
- La modernisation des pratiques en matière de documentation et des archives ;
- L'élaboration du fichier, du système de codification et du plan de classement des actes.

(2) Il comprend :

- le bureau du tri ;
- le bureau du classement.

**Article 26 :** Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la Bibliothèque est chargé de :

- La préparation et de l'exécution des activités de la Bibliothèque ;
- L'élaboration du fichier, du système de codification et du plan de classement des ouvrages ;
- L'acquisition, sous l'autorité du secrétaire général, des ouvrages.

## **Chapitre II : De la Division des Inspections et de contrôle des administrations publiques**

**Article 27 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de division, la Division des Inspections et de contrôle des administrations publiques est chargée, dans son domaine de compétence :

- De la mise en œuvre, de l'exécution et de la supervision générale des missions mobiles de vérification ;
- Du respect de la légalité et des normes de vérification ;
- De la mise en application des nouvelles techniques de vérification ;
- Du suivi des concours financiers, des avals et garanties de l'Etat ;
- Du suivi des prescriptions découlant de l'exploitation des rapports transmis à la hiérarchie.

(2) Elle comprend :

- La Section des administrations de souveraineté et des représentations diplomatiques et consulaires ;
- la Section des administrations techniques et des activités à caractère environnemental ;

- la section des administrations financières, économiques, sociales et des systèmes d'informations ;
- la Section de la vérification de performance et de l'évaluation des programmes et projets publics.

**Article 28 :** (1) Placées chacune sous l'autorité d'un Chef de section, les Sections prévues à l'article 27 alinéa 2 ci-dessus sont chargées, chacune en ce qui concerne son domaine de compétence :

- De la préparation et de l'exécution des opérations de vérification ;
- Du suivi et de l'évaluation des activités des structures de contrôle interne ;
- De la tenue de la documentation technique et du fichier.

(2) Chaque section comprend deux (02) brigades dirigées chacune par un chef de brigade.

### **Chapitre III : De la Division des inspections et de contrôle des collectivités territoriales décentralisées**

**Article 29 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de division, la division des inspections et de contrôle des collectivités territoriales décentralisées est chargée, dans son domaine de compétence :

- De la mise en œuvre, de l'exécution et de la supervision générale des missions mobiles de vérification ;
- Du respect de la légalité et des normes de vérification et de rédaction des rapports subséquents ;
- De la mise en application des nouvelles techniques de vérification ;
- Du suivi des prescriptions découlant de l'exploitation des rapports transmis à la hiérarchie.

(2) Elle comprend :

- la Section des Communes ;
- la Section des Communautés urbaines et des organes régionaux.

**Article 30 :** (1) Placés chacune sous l'autorité d'un Chef de section, les Sections prévues à l'article 27 alinéa 2 ci-dessus sont chargées, chacune en ce qui concerne son domaine de compétence :

- De la préparation et de l'exécution des opérations de vérification ;
- Du suivi et de l'évaluation des activités des structures de contrôle interne ;
- De la tenue de la documentation technique et du fichier.

(2) Chaque section comprend deux (02) brigades dirigées chacune par un chef de brigade.

## **Chapitre IV : De la Division des Inspections et de contrôle des établissements publics et des organismes spécifiques**

**Article 31 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de division, la division des Inspections et de contrôle des établissements publics et des organismes spécifiques est chargée, dans son domaine de compétence :

- De la mise en œuvre, de l'exécution et de la supervision générale des missions mobiles d'audit et de vérification ;
- Du respect des normes d'audit dans la conduite des missions de vérification et la rédaction des rapports y afférents ;
- Du contrôle et de la vérification des liquidations et privatisations ;
- Du suivi des concours financiers, des avals et garanties de l'Etat ;
- Du suivi des prescriptions découlant de l'exploitation des rapports transmis à la hiérarchie.

(2) Elle comprend :

- la Section des établissements publics ;
- la Section des organismes spécifiques.

**Article 32 :** (1) Placés chacune sous l'autorité d'un Chef de section, les Sections prévues à l'article 31 alinéa 2 ci-dessus sont chargées, chacune en ce qui concerne son domaine de compétence :

- De la préparation et de l'exécution des opérations de vérification ;
- Du suivi et de l'évaluation des activités des structures de contrôle interne ;
- De la tenue de la documentation technique et du fichier.

(2) Chaque section comprend deux (02) brigades dirigées chacune par un chef de brigade.

## **Chapitre V : De la Division des Inspections et de contrôle des entreprises du secteur public et parapublic**

**Article 33 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de division, la division des Inspections et de contrôle des entreprises du secteur public et parapublic est chargée, dans son domaine de compétence :

- De la mise en œuvre, de l'exécution et de la supervision générale des missions mobiles d'audit et de vérification ;
- Du respect de la légalité des normes d'audit dans la conduite des missions de vérification et la rédaction des rapports y afférents ;
- Du contrôle et de la vérification des liquidations et des privatisations ;

- Du suivi des concours financiers, des avals et garanties de l'Etat ;
- Du suivi des prescriptions découlant de l'exploitation des rapports transmis à la hiérarchie.

(2) Elle comprend :

- la Section des sociétés à capital public et des sociétés d'économie mixte ;
- la Section des groupements d'intérêt économique et des avals et garanties et autres ;
- la Section des liquidations et des privatisations.

**Article 34 :** (1) Placées chacune sous l'autorité d'un chef de section, les sections prévues à l'article 33 alinéa (2) ci-dessus sont chargées, chacune en ce qui concerne son domaine de compétence :

- De la préparation et de l'exécution des opérations de vérification ;
- Du suivi et de l'évaluation des activités des structures de contrôle interne ;
- De la tenue de la documentation technique et du fichier.

(2) Chaque section comprend deux (02) brigades dirigées chacune, par un chef de brigade.

## **Chapitre VI : De la division des affaires juridiques et de l'exploitation des informations**

**Article 35 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de division, la division des affaires juridiques et de l'exploitation des informations est chargée :

- De l'élaboration des projets de textes à caractères législatif et réglementaire initiés par les services du contrôle supérieur de l'Etat ou soumis à la signature du ministre délégué ;
- De l'exploitation et du suivi des rapports transmis aux services du contrôle supérieur de l'Etat par les inspections générales ministérielles et les autres structures de contrôle interne relevant du domaine de compétence du CONSUPE ;
- Du respect de la régularité et de la légalité des actes engageant l'institution ;
- Du suivi du contentieux des marchés publics ;
- De l'exploitation des textes de portée générale et des rapports des missions de vérification ;
- De la constitution de la documentation juridique des services du contrôle supérieur de l'Etat ;
- De la rédaction du rapport annuel sur la gestion du personnel et du patrimoine de l'Etat et des entreprises publiques et parapubliques ;
- De l'étude des principaux problèmes d'audit et de vérification rencontrés par les brigades mobiles d'audit au cours de l'exercice ;
- De l'étude des procédures et des techniques d'audit visant à améliorer les interventions des services du contrôle supérieur de l'Etat ;
- De l'appui juridique aux missions mobiles d'audit et de vérification ;

- De la défense des intérêts de l'Etat en justice, en liaison avec le ministère en charge de la justice ;
- De la centralisation, de l'exploitation et de recoupement des informations et des dénonciations relatives aux actes portant atteinte à la fortune publique et, le cas échéant, des investigations en matière de détection d'actes frauduleux ;
- De tous travaux de sa compétence à elle confiés par le ministre délégué.

(2) La division des affaires juridiques et de l'exploitation des informations comprend :

- la section des études et de l'exploitation des informations ;
- La section des rapports ;
- La section des affaires juridiques ;
- La section de la documentation juridique.

(3) Chaque section comprend deux (02) brigades, dirigées chacune par un chef de brigade.

## **Chapitre VII : De la division de la formation et de la coopération internationale**

**Article 36 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de division, la division de la formation et de la coopération internationale et chargée de :

- La formation et du perfectionnement du personnel technique et, le cas échéant, du personnel des organes de contrôle interne des départements ministériels, des organismes publics et parapublics et des institutions supérieures de contrôle des finances publiques étrangères ;
- L'appui au renforcement des capacités des ordonnateurs et gestionnaires des crédits publics ;
- L'appui technique, méthodologique et pédagogique en matière de contrôle administratif des départements ministériels et organismes publics et parapublics ;
- L'organisation des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- L'élaboration et de la diffusion des procédures et techniques de vérification ;
- La liaison avec les organisations internationales et les autres institutions supérieures de contrôles des finances publiques ;
- La préparation, en rapport avec les autres divisions, des contributions techniques des services du contrôle supérieur de l'Etat aux rencontres internationales.

(2) Elle comprend :

- la section de la formation ;
- La section de la coopération internationale.

### **Section I : De la section de la formation**

**Article 37 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de section, la section de la formation est chargée :

- De la formation à caractère international ;
- Du renforcement des capacités internes de l'institution ;
- De l'appui technique et méthodologique aux organes d'audit interne des départements ministériels et des organismes publics et des échanges avec les autres structures de contrôle ;
- De la recherche, des services en matière de renforcement des capacités.

(2) Elle comprend trois (03) brigades dirigées chacune par un chef de brigade.

## **Section II : De la section de la coopération internationale**

**Article 38 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de section, la section de la coopération internationale est chargée de :

- La coopération avec l'organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI) et ses commissions techniques ;
- La coopération avec l'organisation africaine des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (AFROSAI) et ses sous-groupes linguistiques (AFROSAI-A, AFROSAI-E, AFROSAI-F) ;
- La coopération avec les autres organisations et associations professionnelles ;
- La coopération bilatérale avec les ISC paires.

(2) Elle comprend trois (03) brigades dirigées chacune par un chef de brigade.

## **Chapitre VIII : De la direction des affaires générales**

**Article 39 :** (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 de l'institution ;
- De l'application de la politique du gouvernement en matière de formation du personnel des services du contrôle supérieur de l'Etat ;
- Du recrutement du personnel décisionnaire ;
- Du suivi de l'amélioration des conditions de travail ;
- De la préparation des actes administratifs de gestion du personnel interne ;
- De la préparation des mesures d'affectation du personnel au sein de l'institution ;
- De l'instruction des dossiers disciplinaires du personnel interne ;
- De l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses du personnel des services du contrôle supérieur de l'Etat ;

- De la préparation des éléments de solde et accessoires de solde du personnel de services du contrôle supérieur de l'Etat ;
- De la saisie et de la validation solde des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- De la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- De la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- De la mise à jour du fichier solde ;
- De l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- De l'élaboration et de la liquidation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et les maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- De la mise à jour du fichier du personnel interne ;
- De l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée du personnel de l'Etat et de la solde ;
- De la participation, du contrôle, des études techniques et du suivi-évaluation de l'exécution physico-financière des travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- De l'élaboration, de l'exécution et du contrôle du budget de l'institution ;
- De la préparation des dossiers d'appel d'offres et du suivi de l'exécution des marchés publics au sein des services du contrôle supérieur de l'Etat ;
- 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 gestion et de la maintenance des biens meubles et immeubles des services du contrôle supérieur de l'Etat.

(2) Elle comprend :

- La cellule de gestion du projet SIGPES ;
- La sous-direction du personnel et de la solde ;
- La sous-direction du budget, du matériel et de la maintenance.

**Article 40 :** (1) Placée sous l'autorité d'un chef de cellule, la cellule de traduction est chargée de :

- La traduction courante pour le compte des services du Contrôle supérieur de l'Etat ;
- La recherche et de la diffusion de la terminologie officielle utilisée dans les services du Contrôle Supérieur de l'Etat.

### **Section I : De la cellule de gestion du projet SIGIPES**

**Article 41 :** (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 électroniques du personnel ;
- L'édition des documents de la solde ;
- L'exploitation et la maintenance des applications informatiques de la sous-direction du personnel et de la solde.

(2) Elle comprend, outre le chef de cellule, deux (02) chargés d'études assistants.

## **Section II : De la sous-direction du personnel et de la solde**

**Article 42 :** (1) Placée sous l'autorité d'un sous-directeur, la sous-direction du personnel et de la solde est chargée :

- De la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers physiques du personnel ;
- De la préparation des mesures d'affectation des personnels administratifs au sein de l'institution, conformément aux profils retenus dans le cadre organique ;
- Du suivi de la carrière du personnel ;
- De l'instruction des dossiers disciplinaires du personnel ;
- De l'assistance sociale au personnel, et de l'appui à la vie associative et culturelle ;
- De la préparation des éléments de solde ;
- De la saisie et de la validation solde des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- De la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- De la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- De la mise à jour du fichier solde ;
- De l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- De l'élaboration et de la liquidation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- Des distinctions honorifiques ;
- De l'étude des mesures tendant à l'accroissement et à l'amélioration du rendement du personnel ;
- De la prévision des effectifs à recruter et de la définition de leur profil.

(2) Elle comprend :

- Le service du personnel ;
- Le service de la solde.

**Article 43 :** (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service du personnel est chargé :

- De la gestion du personnel ;
- Des distinctions honorifiques ;



- De l'étude des mesures tendant à l'accroissement et à l'amélioration du rendement du personnel ;
- Du suivi de la carrière du personnel ;
- De la prévision des effectifs à recruter ;
- De l'information du personnel sur les procédures d'assistance relative aux maladies et aux accidents professionnels 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 le service ;
- De l'appui à la vie associative et culturelle du personnel.

(2) Il comprend :

- le bureau du personnel technique ;
- le bureau du personnel administratif ;
- le bureau de l'action sociale.

**Article 44 :** (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 ;
- Du traitement des dossiers de prestations familiales ;
- De la préparation des actes relatifs aux accessoires de la solde ;
- De la saisie et de la validation solde des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- De la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- De la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- De la mise à jour du fichier solde ;
- De l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- De l'élaboration et de la liquidation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- Du traitement financier des dossiers de maladies et risques professionnels ;
- De la documentation et des archives relatives à la solde ;
- De la gestion du contentieux de 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 du contentieux et de la relance.

### **Section III : De la sous-direction du budget, du matériel et de la maintenance**

**Article 45 :** (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 des avant-projets de budget de fonctionnement et d'investissement ;
- Du suivi de l'exécution du budget ;
- De la gestion du matériel et des matières ;
- De la participation, du contrôle des études techniques et du suivi-évaluation de l'exécution physico-financière des travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- De la maintenance des équipements et de l'entretien des bâtiments.

(2) Elle comprend :

- Le service du budget et du matériel ;
- Le service des marchés publics ;
- Le service de maintenance.

**Article 46 :** (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 ;
- De l'organisation de la logistique des missions et des voyages.

(2) Il comprend :

- Le bureau du budget ;
- Le bureau du matériel ;
- Le bureau des missions et des voyages

**Article 47 :** (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service des marchés publics est chargé :

- De la préparation des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;
- Du respect et du suivi des procédures de passation et de contrôle de l'exécution des marchés publics, en liaison avec le ministère en charge des marchés publics ;
- De la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics de l'institution ;
- De la participation au suivi du contentieux des marchés publics en liaison avec la division des affaires juridiques et de l'exploitation des informations ;
- De la conservation des documents de marchés publics de l'institution ;
- De la transmission de tous les documents relatifs à la commande publique au ministère en charge des marchés publics.

(2) Il comprend :

- Le bureau des appels d'offres ;
- Le bureau du suivi et du contrôle de l'exécution des marchés.

**Article 48 :** (1) Placé sous l'autorité d'un chef de service, le service de la maintenance est chargé de :

- L'entretien des bâtiments ;
- La maintenance du matériel ;
- La salubrité des locaux et de leurs abords.

(2) Il comprend :

- Le bureau de la maintenance ;
- Le bureau de la salubrité.

## **Titre VIII : Dispositions diverses et finales**

**Article 49 :** Les services du Contrôle supérieur de l'Etat disposent de deux (02) catégories de personnel :

1) Le personnel technique, composé :

- D'inspecteurs d'Etat et de contrôleurs d'Etat nommés par décret du Président de la République ;
- De vérificateurs assistants nommés par arrêté du ministre délégué, après visa préalable de la présidence de la République. Ces derniers assistent les inspecteurs d'Etat et les contrôleurs d'Etat dans l'exécution des missions mobiles de vérification. Ils bénéficient du même taux d'indemnités de déplacement que les inspecteurs d'Etat et les contrôleurs d'Etat.

2) Le personnel administratif, auquel des tâches spécifiques peuvent être confiées.

**Article 50 :** Les inspecteurs d'Etat et les contrôleurs d'Etat sont titulaires d'une commission d'emploi délivrée par le Président de la République. Ils prêtent serment devant la Cour suprême avant l'exercice de toute responsabilité au sein des missions de contrôle.

**Article 51 :** (1) Sont choisis au sein du personnel technique, les responsables ci-après :

- Le secrétaire général ;
- L'auditeur interne ;
- Le secrétaire permanent du Conseil de discipline budgétaire et financière ;
- Les conseillers techniques ;
- Les chefs de division ;
- Les auditeurs ;

- Le directeur des affaires générales ;
- Les sous-directeurs ;
- Les chefs de cellule ;
- Les chefs de section ;
- Les chargés d'études assistants ;
- Les chefs de brigades ;
- Les chefs de service et assimilés.

(2) Peuvent être choisis au sein du personnel administratif :

- Les sous-directeurs des services administratifs ;
- Les chefs de cellule des services administratifs ;
- Les chargés d'études assistants des services administratifs ;
- Les chefs de service et assimilés des services administratifs ;
- Les chefs de bureau.

**Article 52 :** (1) Le secrétaire général, l'auditeur interne, le secrétaire permanent du conseil de discipline budgétaire et financière, les conseillers techniques, les chefs de division, les auditeurs, le directeur des affaires générales, les chefs de section et les chefs de brigade sont nommés par décret du Président de la République.

(2) Sans préjudice des dispositions de l'article 48 (1), les sous-directeurs, les chefs de cellule, les chargés d'études assistants et les chefs de service et assimilés sont nommés par arrêté du Président de la République.

(3) Les chefs de bureau sont nommés par décision du ministre délégué.

**Article 53 :** (1) Les avantages et les indemnités du personnel technique et du personnel administratif des services du Contrôle supérieur de l'Etat sont fixés par des textes particuliers.

(2) Lors des missions de contrôle, le personnel des services du Contrôle supérieur de l'Etat bénéficie en plus des frais de déplacement, d'une prime quotidienne de servitude égale à 75% du taux desdits frais.

**Article 54 :** Ont rang et prérogatives de :

**Secrétaire général de ministère :**

- L'auditeur interne ;
- Le secrétaire permanent du conseil de discipline budgétaire et financière ;
- Les inspecteurs d'Etat.

**Directeur de l'administration centrale :**

- Les conseillers techniques ;
- Les auditeurs ;

- Les chefs de division ;
- Les contrôleurs d'Etat.

**Sous-directeur de l'administration centrale :**

- Les chefs de section ;
- Les vérificateurs assistants ;
- Les chefs de cellule ;
- Le chef du centre de documentation et des archives

**Chef de service de l'administration centrale :**

- Les chefs de brigade ;
- Les chargés d'études assistants ;
- Les chefs de secrétariat particulier.

**Article 55 :** Restent applicables aux responsables et aux personnels techniques des services du contrôle supérieur de l'Etat, ainsi qu'aux membres du conseil de discipline budgétaire et financière, les dispositions des décrets n°s 78/472 du 3 novembre 1978, 86/1232 et 86/1233 du 17 octobre 1986, accordant des avantages et des indemnités au personnel des services du contrôle supérieur de l'Etat.

Article 55.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n°2005/374 du 11 octobre 2005 portant organisation des services du Contrôle supérieur de l'Etat.

**Article 56 :** Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal officiel en français et en anglais.

**Yaoundé, le 04 septembre 2013**  
**Le Président de la République,**  
**(é) Paul BIYA**