

REPUBLIQUE DU TCHAD

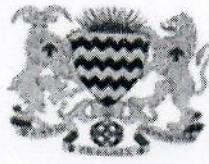
PRESIDENCE DE TRANSITION

PRIMATURE

MINISTRE DU GENRE ET DE LA SOLIDARITE
NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

Unité – Travail – Progrès وحدة – عمل – تقدم



جمهورية تشاد

رئاسة الانتقالية

رئاسة الوزراء

وزارة النوع والتضامن الوطني

الأمانة العامة

ARRETE N° 042/PT/PMT/MGSN/SG/2023

Portant organisation, attributions et fonctionnement des services du Ministère
du Genre et de la Solidarité Nationale

La Ministre du Genre et de la Solidarité Nationale

- Vu** La Charte de Transition révisée ;
- Vu** le Décret N° 0002/PT/2022, du 12 Octobre 2022 portant nomination d'un
Premier Ministre, Chef du Gouvernement de Transition ;
- Vu** Le Décret N° 0003/PT/2022, du 14/10/2022 portant formation du
Gouvernement de Transition ;
- Vu** le Décret N° 084/PT/PM/2022 du 30/11/2022 portant Structure Générale
du Gouvernement et Attributions de ses membres ;
- Vu** le Décret N° 0502/PT/PMT/MGSN/2023 du 31/03/2023 portant
organisation et fonctionnement du Ministère du Genre et de la Solidarité
Nationale ;
- Vu** les nécessités de services.

ARRÊTE :

TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : En application de l'article 34 du Décret N° 0502/PT/PMT/MGSN/2023
du 31/03/2023 portant organisation et fonctionnement du Ministère du Genre
et de la Solidarité Nationale, le présent Arrêté organise, détermine les
attributions et le fonctionnement des services.

TITRE II : DU CABINET

Article 2 : Conformément aux dispositions du décret N°2265/PCMT/PMT/2022,
du 28/07/2022 déterminant la composition et les attributions des cabinets
ministériels, le Cabinet du Ministre comprend :

- Un Directeur de Cabinet ;
- Trois Conseillers dont un Conseiller juridique ;
- Un Attaché de presse ;
- Un chargé des Relations publiques ;
- Une Secrétaire de Direction ;
- Une Secrétaire dactylographe ;

- Une Hôtesse ;
- Un Chauffeur ;
- Un Planton ;

Chapitre 1 : du Directeur de Cabinet

Article 3 : Le Directeur de Cabinet a la responsabilité de la bonne marche du Cabinet. A ce titre, il est chargé de :

- Assurer la liaison et la coordination des relations avec tous les services du Ministère ;
- Préparer, gérer et suivre les dossiers du/de la Ministre ;
- Superviser l'organisation des réunions importantes auxquelles participe le Ministre ;
- Coordonner les activités des membres du cabinet.

Chapitre 2 : des Conseillers du/ de la Ministre

Article 4 : Les Conseillers sont chargés d'accomplir des missions spécifiques qui leur sont confiées par le/la Ministre. A ce titre, ils/elles étudient et suivent les dossiers en collaboration avec tous les services techniques compétents du Ministère.

Chapitre 3 : de l'Attaché de Presse

Article 5 : l'Attaché de Presse est chargé de :

- Rendre visibles et lisibles les activités du Ministre ;
- Jouer le rôle d'interface entre le Ministre et les médias ;
- Faire des synthèses quotidiennes de l'actualité nationale et internationale à l'attention du / de la Ministre ;
- S'occuper de toutes les activités connexes.

Chapitre 4 : du (de la) Chargé (e) des Relations Publiques

Article 6 : le/la Chargé(e) des Relations Publiques a pour tâches de :

- Tenir un agenda des activités journalières, hebdomadaires et mensuelles du Ministre ;
- S'occuper de toutes les autres activités qui lui sont confiées par le Ministre.

Chapitre 5 : du/de la Secrétaire de Direction

Article 7 : le/la secrétaire de Direction a pour tâches de :

- Assurer l'enregistrement et la ventilation du courrier ;
- Mettre en forme, enregistrer et expédier le courrier du/de la Ministre ou du Cabinet au départ ;
- Gérer le matériel du Cabinet ;

- Assurer la coordination et la concertation avec le/la Secrétaire Général(e) du Ministère à travers son Chef de Bureau pour la gestion harmonieuse, efficiente et efficace du courrier ;
- Assurer l'exécution de toute autre tâche qui lui sera confiée par le Ministre.

Chapitre 6 : du/de la Secrétaire Dactylographe

Article 8 : le/la Secrétaire dactylographe assiste la /la Secrétaire de Direction dans ses tâches. Il/elle est donc chargé(e) de :

- Aider à l'enregistrement et la ventilation des courriers ;
- Tenir les archives et la documentation ;
- Faire la saisie des correspondances et la reprographie des documents ;
- Renseigner les usagers.

Chapitre 7 : De l'Hôtesse

Article 9 : l'Hôtesse est chargée de :

- Accueillir les visiteurs du Ministre ;
- Servir la collation aux visiteurs du Ministre ;
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées.

Chapitre 8 : du Chauffeur

Article 10 : Le chauffeur est chargé de :

- Assurer la conduite du véhicule de fonction du Ministre ;
- Assurer les courses qui lui sont confiées par le Ministre.

Chapitre 9 : du Planton

Article 11 : le Planton est chargé de :

- Distribuer les courriers et autres colis du Cabinet ;
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées.

TITRE III : DE L'INSPECTION GENERALE (IG)

Article 12 : l'Inspection Générale du Ministère du Genre et de la Solidarité est organisée comme suit :

- Division d'Inspection et du Contrôle des Services Centraux et Déconcentrés ;
- Division d'Inspection et du Contrôle des Structures d'Application et des Organismes sous tutelle.

Chaque Division est placée sous la supervision directe d'un Inspecteur des Services.

Chapitre 1 : de la Division d'Inspection et du Contrôle des Services Centraux et Déconcentrés (DICSC)

Article 13 : placée sous l'autorité d'un Chef de division, la Division d'Inspection et du Contrôle des Services Centraux et Déconcentrés a pour missions de :

- Elaborer le plan de travail annuel ;
- Coordonner les activités des Services placés sous sa responsabilité ;
- Veiller à la régularité des crédits alloués ;
- Veiller à la gestion efficace et efficiente des ressources humaines des services centraux et déconcentrés ;
- Produire un rapport trimestriel des activités réalisées.

Article 14 : la Division d'Inspection et du contrôle des Services Centraux et Déconcentrés comporte deux (2) Services :

- Le Service de Contrôle des Finances et du Matériel ;
- Le Service de Contrôle des Ressources Humaines.

Section 1 : du Service Contrôle des Finances et du Matériel (SCFM)

Article 15 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Contrôle des Finances et du Matériel a pour missions de :

- Contrôler la régularité des crédits alloués par le budget de l'Etat ;
- Contrôler la qualité et la quantité du matériel dans les différents services ;
- Contrôler la gestion des fonds et des matériels octroyés par les partenaires ;
- Contrôler et relever les éléments d'appréciation et les transmettre aux inspecteurs des services en cas de malversations ;
- Représenter l'inspection pendant la réception du matériel ;
- Effectuer toute autre mission commandée par les inspecteurs.

Section 2 : du Service Contrôle de Ressources Humaines (SCRH)

Article 16 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Contrôle des Ressources Humaines a pour missions de :

- Veiller et tenir à jour la situation des agents inscrits au départ à la retraite, en formation, en détachement et en situation de mise en disponibilité ;
- Faire des propositions pour une gestion efficiente et efficace du personnel ;
- Veiller à la régularité et à la ponctualité des agents dans leurs lieux de service.

Chapitre 2 : de la Division d'Inspection et Contrôle des Structures d'Application et des Organismes sous Tutelle (DICSAOST).

Article 17 : placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division Inspection et Contrôle des Structures d'Application et des Organismes sous tutelle a pour missions de :

- Elaborer le plan de travail annuel ;
- Coordonner les activités des services ;
- Contrôler la régularité des crédits alloués aux Structures d'Application et des Organismes sous tutelle ;
- Veiller à la gestion efficace et efficiente des Ressources Humaines des Structures d'Application et des Organismes sous tutelle ;
- Produire un rapport trimestriel des activités réalisées ;
- Elaborer des fiches mensuelles des missions à l'intention des Inspecteurs des Services.

Article 18 : la Division d'Inspection et du contrôle des Structures d'Application et des Organismes sous tutelle comprend deux (2) services :

- Le Service Contrôle des Structures d'Application et des Organismes sous tutelle ;
- Le Service Suivi-Evaluation.

Section 3 : Du Service Inspection et Contrôle des Structures d'Application et des Organismes sous Tutelle (SICSAOST).

Article 19 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Contrôle des Structures d'Application et des Organismes sous Tutelle a pour missions de :

- Effectuer des missions permanentes d'inspection dans les Structures d'Application et dans les Organismes sous Tutelle ;
- Elaborer des fiches mensuelles de missions à l'intention des Inspecteurs de Services ;
- Formuler des propositions concrètes et utiles à la relance et/ou au renforcement des activités des Structures d'Application et des Organismes sous Tutelle ;
- Veiller à la conformité des outils pédagogiques mis à la disposition des enfants de la maternelle par rapport aux règles et valeurs des services publics.

Section 4 : du Service Suivi-Evaluation (SSE)

Article 20 : placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Suivi-Evaluation a pour missions de :

- Effectuer des missions de suivi régulier et d'évaluation dans tous les services du Ministère ;

- Suivre et évaluer toutes les activités des différents services du Ministère ;
- Rendre comptes aux Inspecteurs pour l'amélioration des différents services du Ministère ;
- Effectuer toute autre mission confiée par les Inspecteurs.

TITRE IV : DU SECRETARIAT GENERAL (SG)

Article 21 : le Secrétariat Général comprend les services suivants :

- Une Division Finances et Comptabilité (DFC) ;
- Un Service Finances et Comptabilité Publique ;
- Un Service Finances et Comptabilité des Partenaires Techniques ;
- Un Service de Passation des Marchés Publics (SPMP) ;
- Une Cellule de Coordination des Projets (CCP) ;
- Une Cellule Sectorielle de Lutte Contre le SIDA (CSLS) ;
- Une Cellule de Coopération ONG/pays Arabes (CCOPA) ;
- Service de Coordination des activités de structures déconcentrées ;
- Un service de courrier.

Chapitre 1 : de la Division Finances et Comptabilité (DFC)

Article 22 : placée sous la responsabilité d'un Chef de division, la Division Finances et Comptabilité est chargée de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Veiller au respect des systèmes et procédures administratif, comptable et financier de l'Etat et des partenaires techniques ;
- Participer à l'élaboration du budget de l'Etat et des partenaires ;
- Participer à l'élaboration du budget programme ;
- Préparer les formulaires et autres demandes de fonds à soumettre aux partenaires ;
- Élaborer les rapports financiers des projets gérés par le ministère ;
- Participer à la production des rapports d'activités du ministère ;
- Veiller au classement et à l'archivage des pièces justificatives des opérations des projets et de tout document d'ordre financier ou comptable ;
- Produire les dernières statistiques financières de chaque projet et les dépenses effectuées ;
- Veiller à la conformité des procédures de passation des marchés publics.

Le Chef de Division Finances et Comptabilité est assisté de deux chefs de service à savoir : le Chef de Service Finances et Comptabilité Publique et le Chef de Service Finances et Comptabilité des Partenaires Techniques.

Section 1 : du Service Finances et Comptabilité Publique(SFCP)

Article 23 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Finances et Comptabilité Publique est chargé de :

- Assister le Chef de Division Finances et Comptabilité dans l'élaboration du plan de travail annuel ;
- Assister le Chef de Division dans la mise en place et le bon fonctionnement du système de suivi financier et comptable ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel et du budget programme du ministère ;
- Assurer la gestion des ressources financières : plan de gestion, ventilations du budget, engagements, suivi, encaissements, gestion et rapports ;
- Rendre compte régulièrement de l'état d'avancement de la mobilisation budgétaire ;
- Assurer la saisie quotidienne, le classement et l'archivage de toutes les pièces comptables qui lui sont soumises ;
- Assurer la tenue régulière et conforme des registres comptables placés sous sa compétence ;
- Préparer les ordres de paiement à soumettre à la validation du Chef de Division ;
- Exécuter toute autre tâche en lien avec sa mission et celle qui lui sera confiée par le Chef de division ou par la hiérarchie ;
- Produire les rapports d'activités ;

Section 2 : du Service Finances et Comptabilité des Partenaires Techniques (SFCPT).

Article 24 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service Finances et Comptabilité des Partenaires Techniques est chargé de :

- Assister le Chef de Division Finances et Comptabilité dans l'élaboration du plan de travail annuel (PTA) avec chaque partenaire du ministère ;
- Assister le Chef de Division dans la mise en place du système de suivi financier et comptable des opérations concernant le projet de chaque partenaire ;
- Gérer les ressources financières : plan de gestion, ventilations du budget, engagements, suivi, encaissements, gestion et rapports ;
- Rendre compte régulièrement à la hiérarchie et aux partenaires de l'état d'avancement de la mobilisation budgétaire ;
- Participer à l'élaboration des rapports financiers des projets gérés par le ministère ;
- Produire les rapports d'activités ;
- Assurer la saisie quotidienne, le classement et l'archivage de toutes les pièces comptables qui lui sont soumises en conformité avec les procédures des partenaires ;
- Préparer les ordres de paiement à soumettre à la validation du Chef de Division conformément aux procédures des partenaires ;
- Exécuter toute autre tâche en lien avec sa mission qui lui sera confiée par le Chef de Division ou par la hiérarchie.

Les Services Finances et Comptabilité Publique, celui de la Comptabilité avec les Partenaires Techniques sont hiérarchiquement rattachés à la Division Finances et comptabilité qui rend compte au/la Secrétaire Général(e).



Chapitre 2 : du Service Passation des Marchés Publics(SPM)

Article 25 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service Passation des Marchés Publics est chargé de :

- Définir le plan de Passation des Marchés Publics ;
- Préparer les dossiers de la commande publique ;
- Assurer le suivi des dossiers de Passation des Marchés Publics ;
- Participer à la réception des matériels et équipements ;

Le Service de Passation des Marchés Publics est hiérarchiquement rattaché au Secrétariat Général.

Chapitre 3 : de la Cellule de Coordination des Projets (CCP)

Article 26 : placée sous la responsabilité d'un Chef de Service, la Cellule de Coordination des Projets est chargée de :

- Centraliser les informations sur la gestion des projets au sein du Ministère ;
- Apporter un appui technique aux gestionnaires des projets et aux points focaux ;
- Proposer les outils de gestion des projets ;
- Proposer un plan de renforcement de capacités des gestionnaires des projets ;
- Participer au suivi et à l'évaluation de la gestion des projets du Ministère ;
- Participer à l'élaboration des politiques, programmes, projets du Ministère.

La Cellule de Coordination des Projets est hiérarchiquement rattachée au Secrétariat Général.

Chapitre 4 : de la Cellule Sectorielle de Lutte Contre le SIDA (CSLS)

Article 27 : placée sous la responsabilité d'un Chef de Service, la Cellule Sectorielle de Lutte Contre le SIDA (CSLS) est chargée de :

- Mener des actions de luttes contre le VIH/SIDA ;
- Proposer un programme de prise en charge psychosociale des personnes infectées et/ou affectées ;
- Promouvoir les activités génératrices de revenus au profit des personnes vivant avec le VIH, particulièrement les femmes ;
- Collaborer avec les partenaires qui interviennent dans la Lutte contre le VIH/SIDA ;
- Former les agents du Ministère et la population vulnérable sur la prévention du VIH/SIDA ;
- Assurer la prise en charge des personnes infectées et/ou affectées.

La Cellule Sectorielle de Lutte contre le Sida est hiérarchiquement rattachée au Secrétariat Général.

Chapitre 5 : de la Cellule de coopération ONG/pays Arabes (CCOPA)

Article 28 : placée sous la responsabilité d'un Chef de service, la Cellule de Coopération ONG/ pays Arabes est chargée de :

- Elaborer un plan d'action annuel ;
- Initier des démarches pour le développement des accords de coopération avec les institutions/ONG des pays arabes œuvrant dans les domaines d'intervention du ministère ;
- Etudier, proposer les protocoles de coopération avec les institutions/ONG des pays arabes ;
- Participer à la mise en place d'un cadre de concertation et de coopération avec les partenaires au développement ;
- Elaborer des rapports d'activités.
- La Cellule de coopération ONG/pays Arabes est hiérarchiquement rattachée au Secrétariat Général.

Chapitre 6 : du Service de Coordination des activités des structures déconcentrées

Article 29 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service de Coordination des activités des services déconcentrés est chargé de :

- Coordonner, suivre et évaluer les activités des services déconcentrés ;
- Produire les synthèses des rapports des services déconcentrés ;
- Analyser les doléances et en faire des suggestions à la hiérarchie.

Chapitre 7 : du Service Courrier Central (SC)

Article 30 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service Courrier Central est chargé de :

- Assurer la gestion de l'ensemble du courrier du Ministère : enregistrement, ventilation ;
- Rechercher et suivre les plis retournés et égarés.

Le service courrier est hiérarchiquement rattaché au Secrétariat Général.

SOUS-TITRE I : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA PROMOTION DU GENRE ET DE L'AUTONOMISATION DE LA FEMME (DGPGAF)

Article 31 : la Direction Générale de la Promotion du Genre et de l'Autonomisation de la Femme comprend trois (03) directions techniques à savoir :

- La Direction de la Promotion du Genre et de l'Equité (DPGE) ;
- La Direction de l'Autonomisation et de l'Encadrement des Femmes (DAEF);

- La Direction de la Promotion et de la Protection des Droits de la Femme (DPPDF) ;

Chapitre 1 : de la Direction de la Promotion du Genre et de l'Équité (DPGE) ;

Article 32 : la Direction de la Promotion du Genre et de l'Équité comprend deux (2) divisions à savoir :

- La Division Promotion de l'Égalité ;
- La Division Suivi des Politiques et Stratégies.

Section 1 : de la Division Promotion de l'Égalité (DPE)

Article 33 : placée sous la responsabilité d'un Chef de Division, la Division Promotion de l'Égalité est chargée de :

- Elaborer un plan de travail annuel ;
- Coordonner et superviser les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- Mener des actions de plaidoyer et de sensibilisation pour la promotion de l'Égalité homme/femme ;
- Promouvoir l'égalité d'accès des femmes et des hommes aux instances de décision ;
- Proposer et assurer le suivi de la mise en œuvre d'un plan de communication de réduction des inégalités ;
- Collaborer avec la Coordination nationale de lutte contre les VBG ;
- Créer et suivre la mise en œuvre des cellules Genre et de réduction des inégalités dans les départements ministériels, les institutions publiques et privées ;
- Initier et mettre en œuvre un programme d'appui et de lutte contre les inégalités ;
- Promouvoir la création d'un cadre holistique de prévention et de réponses appropriées aux inégalités ;
- Veiller à la participation des femmes aux prises de décisions et au respect de l'égalité des sexes en matière d'éducation, de formation et d'emploi ;
- Produire les rapports d'activités.

Article 34 : la Division promotion de l'égalité comprend deux services à savoir :

- Service Suivi de la Participation des Femmes (SSPF) ;
- Service Promotion du Leadership Féminin (SPLF).

Paragraphe 1 : du Service Suivi de la Participation des Femmes (SSPF)

Article 35 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service de suivi de la participation est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Œuvrer pour la mise en œuvre de la PNG, et les autres textes relatifs à la participation des femmes dans les instances de prise de décisions ;
- Œuvrer pour la participation des femmes dans la gestion des politiques publiques ;
- Initier les projets des textes relatifs à la participation des femmes aux instances de décisions ;
- Assurer le suivi de la prise en compte du Genre dans les politiques, programmes et projets, y compris le budget sensible au Genre ;
- Planifier et animer des séances d'informations et de sensibilisation des acteurs publics pour la prise en compte des femmes comme actrices de changement ;
- Privilégier les recherches, notamment dans les domaines où les inégalités sont les plus observées ;
- Veiller à la participation des femmes aux prises de décisions ;
- Collaborer avec les acteurs étatiques et non étatiques au renforcement des pouvoirs de participation des femmes ;
- Participer à la collecte, à l'exploitation et à l'analyse des données statistiques sur la participation des femmes ;
- Produire les rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service Promotion du Leadership Féminin (SPLF).

Article 36 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service Promotion du Leadership Féminin est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Contribuer à la promotion du leadership féminin ;
- Faciliter l'éveil des consciences dans la prise de décision en tant que leader ;
- Promouvoir la représentation des femmes dans les instances de prise de décision pour impulser une dynamique de changement ;
- Promouvoir l'égalité d'accès des femmes et des hommes aux instances de décision ;
- Assurer le Renforcement des capacités des organisations féminines en matière de leadership féminin ;
- Proposer et assurer le suivi de la mise en œuvre d'un plan de communication inclusif relatif au développement du leadership féminin ;
- Produire les rapports d'activités.

Section 2 : de la Division Suivi des Politiques et Stratégies (DSPS)

Article 37 : placé sous la responsabilité d'un chef de division, la Division suivi des politiques et stratégies est chargée de :

- Elaborer un plan de travail annuel ;



- Coordonner et superviser les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de la PNG ainsi que les textes subséquents ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de la SNVG ;
- Assurer le suivi de la mise en place des cellules genre dans les structures étatiques, para étatiques et privées ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires en matière de genre ;
- Participer avec les acteurs concernés à la vulgarisation des textes interdisant le mariage d'enfants et les mutilations génitales féminines (MGF) ;
- Suivre l'application de la Résolution 1325, de son Plan d'action national et les autres instruments juridiques y afférents ;
- Proposer des stratégies de sensibilisation et de communication sur le cadre stratégique du Ministère ;
- Produire les rapports d'activités.

Article 38 : la Division Suivi des Politiques et Stratégies comprend deux services à savoir :

- Service Promotion de l'Intégration du Genre (SPIG)
- Service suivi-évaluation des politiques (SSEP).

Paragraphe 3 : du Service Promotion de l'Intégration du Genre (SPIG)

Article 39 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service promotion de l'intégration du genre a pour mission de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Contribuer à la promotion et à l'intégration du genre ;
- Contribuer à l'Organisation des journées commémoratives (SENAFET/JIF, JPA, JMJF), en collaboration avec les autres services techniques et les partenaires concernés ;
- Participer aux réunions sur la recherche en matière de genre et lutte contre les VBG ;
- Entreprendre des actions contre les violences basées sur le genre ;
- Engager des actions de mise en œuvre des activités spécifiques de protection des petites filles ;
- Sensibiliser et informer les leaders religieux, les Chefs traditionnels et les communautés sur les méfaits du mariage d'enfants et des MGF ;
- Sensibiliser et informer les parents, les autorités traditionnelles et les leaders religieux sur la scolarisation des petites filles et leur maintien à l'école ;
- Promouvoir l'autonomisation des jeunes filles non scolarisées et déscolarisées à travers des formations qualifiantes ;

- Compiler tous les rapports et les données relatives aux VBG en vue de leur archivage ;
- Participer aux réunions sur la recherche en matière de Genre et lutte contre les VBG ;
- Créer une base de données VBG et l'actualiser ;
- Encourager et/ou impulser la recherche en Genre ;
- Collaborer avec les institutions, les universités, centres de recherches pour des recherches en lien avec le Genre ;
- Proposer un plan de mise en œuvre des textes relatifs à la promotion du Genre ;
- Produire les rapports d'activités.

Paragraphe 4 : du Service Suivi-évaluation des Politiques (SSEP)

Article 40 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service Suivi-évaluation des Politiques est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Suivre l'application des politiques nationales relatives au genre ;
- Participer au processus de ratification des instruments juridiques relatifs aux droits de la Femme ;
- Participer à la collecte, à l'exploitation et à l'analyse des données statistiques relatifs au genre ;
- Contribuer au suivi de la mise en œuvre de la PNG ainsi que les textes subséquents ;
- Participer à l'initiative des projets des politiques, programmes et stratégies relatifs au genre et à la participation des femmes aux instances de décisions ;
- Participer aux réunions et à l'évaluation des politiques nationales sensibles au genre ;
- Produire les rapports d'activités.

Chapitre 2 : de la Direction de l'Autonomisation et de l'Encadrement des Femmes (DAEF)

Article 41 : la Direction de l'Autonomisation et de l'Encadrement des Femmes a deux divisions à savoir :

- Division de la promotion économique et de l'entrepreneuriat féminin
- Division de suivi de l'encadrement des organisations féminines

Section 1 : de la Division de la Promotion Economique et de l'Entrepreneuriat Féminin (DPEEF)

Article 42 : placée sous la responsabilité d'un chef de division, la Division de la promotion économique et de l'entrepreneuriat féminin est chargée de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Coordonner les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- Animer les services placés sous sa responsabilité ;
- Proposer et mettre en œuvre un programme de promotion socio-économique de la femme ;
- Promouvoir l'entrepreneuriat féminin ;
- Contribuer à l'exploitation des protocoles d'accord de financement des projets/programmes en faveur de la femme ;
- Renforcer les capacités managériales des femmes
- Développer des stratégies d'autonomisation de la femme ;
- Assurer la gestion des structures de formation, de promotion et de réinsertion de la femme ;
- Former les femmes vivant en milieu rural à l'utilisation des outils et équipements de productions agricoles ;
- Accompagner les femmes dans le montage des projets et la recherche de financement ;
- Produire les rapports d'activités.

Article 43 : la Division de la promotion économique et de l'entrepreneuriat féminin a deux services à savoir :

- Service de Promotion de l'Entrepreneuriat Féminin (SPEF)
- Service d'Appui à la Mobilisation des Ressources (SAMR).

Paragraphe 1 : du Service de Promotion de l'Entrepreneuriat Féminin (SPEF)

Article 44 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service de promotion de l'entrepreneuriat féminin est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Élaborer un plan de promotion de l'entrepreneuriat au profit des femmes ;
- Appuyer les femmes dans le montage des dossiers de création d'entreprise ;
- Produire et mettre en œuvre des modules de formation relatifs aux Activités Génératrices de Revenus ;
- Accompagner les femmes dans les démarches d'obtention des autorisations administratives ;
- Accompagner les femmes du secteur informel dans la formalisation de leurs petites et micros entreprises ;
- Renforcer les capacités des femmes en leadership et entrepreneuriat ;
- Renforcer les capacités des femmes en gestion d'entreprises ;
- Produire les rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service d'Appui à la Mobilisation des Ressources (SAMR).

Article 45 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service d'appui à la mobilisation des ressources est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Proposer un plan d'accès des femmes aux ressources de productions agricoles et autres ressources naturelles, agro-sylvo-pastorales ;
- Initier et promouvoir les activités génératrices de revenus en faveur des femmes vivant en milieu rural ;
- Proposer un plan de communication et de plaidoyer pour l'accès à la terre des femmes vivant en milieu rural ;
- Appuyer les femmes vivant en milieu rural en outils, équipements de production et en semences améliorées ;
- Renforcer les capacités des femmes pour l'accès aux moyens de production, de transformation, de conservation et de commercialisation des produits locaux ;
- Produire les rapports d'activités.

Section 2 : de la Division de Suivi de l'Encadrement des organisations féminines (DSEOF)

Article 46 : placée sous la responsabilité d'un chef de division, la Division de la promotion économique et de l'entrepreneuriat féminin est chargée de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Coordonner les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- Veiller à la prise des initiatives de création, de structuration et de redynamisation des organisations féminines ;
- Participer à l'élaboration d'un plan de suivi-évaluation des organisations féminines ;
- Renforcer les capacités organisationnelles des organisations féminines ;
- Veiller au suivi et à l'évaluation des projets mis en œuvre par les organisations partenaires ;
- Participer à l'encadrement, la redynamisation et le renforcement des capacités des organisations féminines ;
- Produire les rapports d'activités.

Article 47 : la Division de suivi de l'encadrement des organisations féminines a deux services à savoir :

- Service de coordination et de suivi des organisations féminines ;
- Service d'appui au renforcement des capacités des organisations féminines.

Paragraphe 3 : du Service de Coordination et de Suivi des Organisations féminines (SCSOF)

Article 48 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service de coordination et de suivi des organisations féminines est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Créer une base des données des partenaires ;



- Établir un partenariat avec les organisations d'appui aux femmes suivant leurs différents domaines d'intervention ;
- Élaborer un plan de suivi évaluation des organisations féminines ;
- Suivre et évaluer les projets mis en œuvre par les organisations partenaires ;
- Évaluer la performance des organisations féminines ;
- Collaborer avec les structures œuvrant dans le domaine du suivi et de l'évaluation ;
- Produire les rapports d'activités.

Paragraphe 4 : du Service d'Appui au Renforcement des Capacités des Organisations Féminines (SARCOF)

Article 49 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service d'appui au renforcement des capacités des organisations féminines est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Alimenter la base de données des organisations féminines ;
- Aider, orienter et encadrer les organisations féminines sur les montages de micro- projets ;
- Faciliter l'accès des organisations féminines à la recherche des financements des projets ;
- Faire la cartographie des organisations féminines ;
- Redynamiser les foyers féminins ruraux et les centres d'alphabétisation fonctionnelle ;
- Sensibiliser les femmes vivant en milieu rural sur les effets néfastes du changement climatique ;
- Promouvoir et suivre les activités d'alphabétisation fonctionnelle dans les structures d'application du Ministère et au sein des organisations féminines ;
- Appuyer les initiatives de création, de structuration et de redynamisation des organisations féminines ;
- Intégrer l'alphabétisation et l'éducation à la compétence de vie dans le programme des foyers féminins ruraux ;
- Équiper en matériel didactique les centres d'alphabétisation fonctionnel ;
- Identifier et recycler les animateurs et animatrices des centres d'Alphabétisation fonctionnelle ;
- Former les animateurs et animatrices en technique d'animation et d'alphabétisation fonctionnelle ;
- Produire les rapports d'activités.



Chapitre 3 : la Direction de la Promotion et de la Protection des Droits de la Femme (DPPDF)

Article 50 : la Direction de la Promotion et de la Protection des Droits de la Femme comprend deux (2) divisions à savoir :

- Division de la production juridique et de la promotion des droits des femmes ;
- De la Division de réponses aux violences basées sur le genre.

Section 1 : de la Division de la production juridique et de la promotion des droits des femmes (DPJDF)

Article 51 : placée sous la responsabilité d'un Chef de Division, la Division de la production juridique et de la promotion des droits des femmes est chargée de :

- Elaborer un plan de travail annuel ;
- Coordonner et superviser les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- Préparer la participation du Ministère et des organisations féminines aux rencontres et négociations sur le plan national et international en faveur des femmes ;
- Créer et développer les conditions d'exercices des droits de la Femme ;
- Faire le plaidoyer pour l'adoption et la ratification des textes relatifs aux droits des femmes ;
- Contribuer à l'élaboration des plans d'actions nationaux et des rapports périodiques des conventions internationales ;
- Rechercher et vulgariser les textes nationaux, régionaux et internationaux relatifs à la protection des droits de la Femme ;
- Créer et alimenter une base de données juridiques sur les textes protégeant les femmes ;
- Participer à l'organisation des journées commémoratives ;
- Organiser les 16 jours d'activisme ;
- Produire les rapports d'activités.

Article 52 : la Division de la production juridique et de promotion des droits des femmes a deux services à savoir :

- Service de la production juridique ;
- Service de vulgarisation des droits des femmes.

Paragraphe 1 : du Service de la Production Juridique (SPJ)

Article 53 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service de la production juridique est chargé de :

- Elaborer un plan de travail annuel ;

- Faire le plaidoyer pour l'adoption et la ratification des textes relatifs aux droits des femmes ;
- Contribuer à l'élaboration des plans d'actions nationaux et des rapports périodiques des conventions internationales ;
- Contribuer à l'harmonisation des textes nationaux, régionaux et internationaux relatifs à la protection des droits de la Femme ;
- Créer et alimenter une base de données juridiques sur les textes protégeant les femmes ;
- Participer à l'organisation des journées commémoratives ;
- Organiser les 16 jours d'activisme en collaboration avec la Direction de la Promotion du Genre et de l'Equité ;
- Produire les rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service de Vulgarisation des Droits des Femmes (SVDF)

Article 54 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service de vulgarisation des droits des femmes a pour mission de :

- Promouvoir les Droits de la Femme ;
- Rechercher et vulgariser les textes nationaux, régionaux et internationaux relatifs à la protection des droits de la Femme ;
- Organiser les 16 jours d'activisme en collaboration avec la Direction de la Promotion du Genre et de l'Equité ;
- Initier et participer aux enquêtes en vue de recenser les pratiques néfastes à la protection des droits de la Femme ;
- Sensibiliser et former les femmes sur les droits fondamentaux ;
- Informer et sensibiliser les femmes sur leurs droits et devoirs ;
- Collaborer pour la mise en œuvre de la PNG, de la SNVBG, de la R.1325 et son Plan d'action national ainsi que les autres textes relatifs à la promotion des droits des femmes et lutte contre les violences faites aux femmes ;
- Sensibiliser et informer les leaders religieux, les Chefs traditionnels et les communautés sur les droits des femmes et les textes qui les protègent ;
- Collaborer avec les associations féminines, les Institutions ainsi que les ONG de défense des droits de la femme ;
- Produire les rapports d'activités.

Section 2 : de la Division de Réponses aux Violences basées sur le Genre (DRVBG)

Article 55 : placé sous la responsabilité d'un chef de Division, la Division de Réponses aux Violences basées sur le Genre est chargée de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Coordonner et suivre les activités des services placés sous sa responsabilité ;



- Apporter un appui conseil aux femmes victimes des VBG en collaboration avec les autres partenaires ;
- Contribuer à la Communication pour un Changement de Comportement (CCC) en matière des droits des femmes ;
- Contribuer à la lutte contre les MGF/ME, les pratiques discriminatoires à l'égard des femmes en collaboration avec les autres partenaires ;
- Suivre et évaluer les activités des associations féminines en matière des droits de la femme ;
- Élaborer en collaboration avec les autres partenaires les rapports périodiques sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes ;
- Veiller à la prise en charge holistique des survivantes des violences basées sur le genre ;
- Produire les rapports d'activités.

Article 56 : la Division de Réponses aux Violences basées sur le Genre comprend deux services à savoir :

- Service d'aide juridique à la création des entreprises ;
- Service d'accompagnement holistique des survivantes des violences basées sur le genre.

Paragraphe 1 : du Service d'aide Juridique à la Création des Entreprises (SAJCE)

Article 57 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service d'Aide Juridique à la Création des Entreprises est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Analyser et hiérarchiser les pratiques discriminatoires à l'égard des femmes en des actions prioritaires ;
- Promouvoir le développement des activités génératrices de revenus des femmes et des survivantes des VBG en zone urbaine et rurale ;
- Appuyer la recherche des financements des projets et sous-projets des femmes ;
- Assurer les appuis conseils juridiques aux femmes pour la création des entreprises ;
- Veiller à la régularisation des dossiers des femmes en matière de création des entreprises ;
- Assurer la prise en charge juridique des survivantes des VBG en collaboration avec les partenaires ;
- Produire les rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service d'Accompagnement Holistique des Survivantes des Violences basées sur le Genre

Article 58 : Placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service d'Accompagnement Holistique des Survivantes des Violences basées sur le Genre est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Apporter un appui conseil aux femmes victimes des VBG ;
- Revitaliser les cellules et centres d'écoutes pour les femmes survivantes des VBG au niveau national ;
- Assurer le référencement des cas des VBG aux centres d'écoute et centres intégrés de services multisectoriels ;
- Réaliser des émissions radiotélévisées en collaboration avec la Direction en charge de la Communication et de l'Information Sociale sur les femmes en général et celles survivantes des violences en particulier ;
- Rechercher les appuis financier et matériel pour la réinsertion socioéconomique des survivantes des VBG ;
- Renforcer les mécanismes de prise en charge holistique des survivantes des VBG à tous les niveaux ;
- Produire les rapports d'activités.

TITRE III DE LA DIRECTION GENERALE DE LA PROTECTION DE L'ENFANT ET DE LA PROMOTION DE LA FAMILLE (DGPEPF)

Article 59 : la Direction Générale de la Protection de l'Enfant et de la Promotion de la Famille (DGPEPF) comprend trois directions techniques :

- Direction du Développement de la Petite Enfance ;
- La Direction de la Protection des Droits de l'Enfant et de la Réinsertion sociale ;
- La Direction de la Protection de la Famille.

Chapitre 1 : de la Direction du Développement de la Petite Enfance (DDPE)

Article 60 : la Direction du Développement de la Petite Enfance comprend une Division : la Division développement de la petite enfance (DDPE).

Section 1 : de la Division Développement de la Petite Enfance (DDPE)

Article 61 : placée sous la responsabilité d'un (1) chef de Division, la Division Développement de la Petite Enfance (DDPE est chargée de :

- Assurer la coordination et le suivi des activités des services, du point focal et des centres d'applications placés sous sa tutelle ;
- Elaborer un plan de travail annuel ;

- Animer, coordonner, suivre et évaluer les activités des services placés sous sa responsabilité ;
- Elaborer et mettre en œuvre un programme de promotion des structures d'encadrement de la petite enfance ;
- Coordonner les activités des structures d'encadrement de la petite enfance ;
- Suivre l'application des textes législatifs et réglementaires en matière de l'encadrement de la petite enfance ;
- Contribuer à la conception, à la production et à la diffusion des matériels didactiques et ludique en collaboration avec le Centre National de Curricula du Ministère de l'Education et de la Promotion Civique ;
- Renforcer les capacités des acteurs de l'encadrement de la petite enfance ;
- Initier des actions de communication et de mobilisation sociales pour l'encadrement de la petite enfance.

Article 62 : la Division développement de la petite enfance comprend deux services à savoir :

- Service de Promotion des Activités du Préscolaire (SPAP) ;
- Service de la Réglementation et de Suivi des Structures de la Petite Enfance (SRSSP).

Paragraphe 1 : du Service de Promotion des Activités du Préscolaire (SPAP)

Article 63 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service de Promotion des Activités du Préscolaire est chargé de :

- Elaborer son plan de travail annuel ;
- Coordonner et orienter les activités des structures d'Encadrement de la Petite enfance ;
- Participer à l'élaboration de la politique de l'encadrement de la petite enfance ;
- Faire l'état des lieux des matériels didactiques et ludiques dans les structures d'application ;
- Appuyer et orienter les structures d'encadrement de la petite enfance dans la recherche des matériels de récupération ;
- Former les acteurs de l'encadrement de la petite enfance ;
- Initier des actions de communication et de mobilisation sociales pour la promotion de l'encadrement de la petite enfance ;
- Participer aux missions d'inspection des structures d'encadrement de la petite enfance ;
- Produire des rapports d'activités ;



Paragraphe 2 : du Service de la Réglementation et de Suivi des Structures de la Petite Enfance (SRSSP)

Article 64 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service de la réglementation et de suivi des structures de la petite enfance est chargé de :

- Elaborer un plan de travail annuel ;
- Assurer le plaidoyer pour la création des structures d'Encadrement de la petite enfance ;
- Veiller à l'application des lois et règlements en matière d'encadrement de la petite enfance ;
- Etudier les dossiers de création des structures privées et communautaires d'encadrement de la petite enfance ;
- Proposer les normes de protection et de réinsertion sociale de l'enfant ;
- Assurer le suivi de l'application des normes en matière d'encadrement de la petite enfance ;
- Produire des rapports d'activités.

Chapitre 2 : de la Direction de la Protection des Droits de l'Enfant et de la Réinsertion sociale (DPDERS)

Article 65 : la Direction de la Protection des droits de l'Enfant et de la Réinsertion sociale comprend une Division : la Division de la Protection des droits de l'Enfant et de la réinsertion sociale.

Section 1 : de la Division de la Protection des Droits de l'Enfant et de la Réinsertion sociale (DPDERS)

Article 66 : placée sous la responsabilité d'un (1) chef de Division, la Division de la Protection des droits de l'Enfant et de la Réinsertion sociale est chargée de :

- Assurer la coordination et le suivi des activités des services, du point focal et des centres d'applications placés sous sa tutelle ;
- Assurer la coordination entre les services et la Direction ;
- Suivre l'application des textes réglementaires et législatifs en matière de Protection de l'enfance en danger ;
- Contribuer à l'élaboration des stratégies et de la communication pour la prévention de la déviance, de l'exploitation et de la violence faite aux enfants ;
- Produire et diffuser les données relatives à la protection de l'Enfance en danger ;
- Assurer le suivi et l'orientation des structures œuvrant dans le domaine de la protection de l'enfance.
- Elaborer le programme d'éducation à la citoyenneté pour les enfants ;
- Encadrer le Parlement des Enfants ;

- Contribuer à la mise en œuvre des programmes de sensibilisation sur l'enregistrement des naissances ;
- Elaborer des programmes en faveur des enfants victimes de traite, des violences, d'abus sexuels et d'exploitation ;
- Développer le partenariat avec les intervenants au niveau national et international en matière de protection de l'enfant ;
- Concevoir les outils des collectes des données de gestion des cas ;

Article 67 : la Division de la Protection des droits de l'Enfant et de la réinsertion sociale comprend deux services à savoir :

- Le Service Protection et de la réinsertion sociale de l'enfant
- Le service de suivi et de la réglementation des centres d'accueil

Paragraphe 2 : du Service de Protection et de la Réinsertion Sociale de l'Enfant (SPRSE)

Article 68 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service de protection et de la Réinsertion sociale de l'enfant est chargé de :

- Former les acteurs de la protection de l'enfant ;
- Elaborer et exécuter des programmes d'éducation à la citoyenneté ;
- Collaborer avec tous les acteurs de la protection de l'enfant ;
- Gérer les cas des enfants victimes de traite, des violences, d'abus sexuels et d'exploitation ;
- Proposer des mesures susceptibles de promouvoir la médiation favorable à la réadaptation et la réunification sociale des pensionnaires ;
- Collaborer avec les autres services du Ministère de la Santé publique dans le cadre de l'hygiène, de la santé et de la nutrition du jeune enfant ;
- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Participer à l'élaboration de la politique de protection et de réinsertion sociale de l'enfant ;
- Etudier les demandes d'adoption ;
- Proposer des stratégies et de programmes de protection et de réinsertion sociale de l'enfant (AEMO, prise en charge communautaire etc...) ;
- Collaborer avec les services des ministères et autres institutions intervenant dans la protection et de la réinsertion sociale de l'enfant ;
- Assurer la prise en charge psychosociale des enfants victimes de violence, de maltraitance, d'exploitation et de traite ;
- Initier des actions de communication et de mobilisation sociale pour la réinsertion socioprofessionnelle de l'enfant ;
- Mener des enquêtes sociales auprès des familles adoptives ;

- Concevoir, suivre et évaluer les programmes et stratégies en matière de sauvegarde des enfants ;
- Collaborer avec les structures privées pour le placement provisoire des enfants abandonnés et orphelins ;
- Proposer des mesures susceptibles de promouvoir la médiation favorable à la réadaptation et la réunification sociale des pensionnaires ;
- Assurer le suivi en collaboration avec le service de protection et de réinsertion socioprofessionnelle ;
- Produire les rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service de Suivi et de la Règlementation des Centres d'Accueil (SSRCA)

Article 69 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, Service de Suivi et de la Règlementation des Centres d'Accueil (SSRCA) est chargé de :

- Elaborer un plan annuel de travail ;
- Vulgariser les textes internationaux et nationaux en matière des droits de l'enfant ;
- Proposer des mesures relatives à la protection de l'enfant ;
- Participer aux missions d'inspection des structures de protection et réinsertion sociale de l'enfant ;
- Etudier les dossiers de création des structures d'accueil et de protection sociale de l'enfant ;
- Initier les missions de suivi-évaluations des structures et institutions œuvrant dans le domaine des droits de l'enfant ;
- Elaborer des rapports d'activités.

Chapitre 3 : de la Direction de la Protection de la Famille (DPF)

Article 70 : la Direction de la Promotion et de la protection de la famille comprend deux divisions à savoir :

- La Division Valorisation et Protection Familiale ;
- La Division Education Socio-sanitaire et Nutrition.

Section 1 : de la Division Valorisation et Protection Familiale (DVPF)

Article 71 : placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division Valorisation et Protection Familiale est chargée de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Concevoir et mettre en œuvre un programme de promotion et de protection de la famille ;
- Concevoir et mettre en œuvre des programmes de formation dans le domaine de l'économie familiale ;

- Réactualiser le programme d'enseignement ménager et de gestion du budget familial ;
- Réaliser des enquêtes sociales en vue de déceler les problèmes sociaux ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie nationale de protection sociale ;
- Organiser les journées commémoratives ;
- Produire un rapport d'activités.

Article 72 : la Division Valorisation et Protection Familiale (DVPF) comprend deux services à savoir :

- Le Service Protection maternelle et infantile (SPMI) ;
- Le Service enseignement ménager et économie familiale (SEMEF)

Paragraphe 1 : du Service Protection Maternelle et Infantile (SPMI)

Article 73 : placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service Protection maternelle et infantile a pour missions de :

- Initier des programmes à caractère socio-économique visant à améliorer les conditions de vie des familles ;
- Initier un programme de prévention et de lutte contre les déviances ;
- Initier un programme de préparation des jeunes à la vie de couple et de la famille ;
- Développer des mécanismes des gestions des conflits conjugaux ;
- Mener des enquêtes recommandées par les tribunaux ;
- Produire les rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service Enseignement Ménager et Economie Familiale (SEMEF)

Article 74 : placé sous l'autorité d'un chef de service, le Service Enseignement Ménager et Economie Familiale (SEMEF) est chargé de :

- Elaborer un programme de formation adapté en faveurs des femmes et des filles- mères dans le domaine de l'économie familiale ;
- Initier un programme d'alphabétisation fonctionnelle en faveurs des femmes ;
- Initier un programme d'enseignement ménager et de gestion du budget familial
- Initier un programme à la vie familiale.

Section 2 : de la Division Education Socio-sanitaire et Nutrition (DESSN)

Article 75 : placée sous la responsabilité d'un Chef de division, la Division Education Socio-sanitaire et Nutrition (DESSN) est chargée de :

- Elaborer un plan de travail annuel ;

- Concevoir et mettre en œuvre un programme de formation en techniques pour le changement de comportement ;
- Concevoir et mettre en œuvre une prise en charge de la malnutrition infantile ;
- Concevoir et mettre en œuvre une prise en charge alimentaire et un appui psycho-social en faveur des malades grabataires et les grands malades (PVVIH, cancéreux, tuberculeux, drépanocytaire, diabétiques etc.)

Article 76 : la Division éducation socio-sanitaire et nutrition comprend deux (02) services à savoir :

- Le Service appui psycho-social (SAPS) ;
- Le Service nutrition infantile et des personnes malades (SNIPM)

Paragraphe 1 : du Service Appui Psycho-Social (SAPS)

Article 77 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service d'appui psycho-sociale et de la nutrition est chargé de :

- Initier des actions d'éducation et de prévention dans le domaine de la protection maternelle et infantile ;
- Initier et mettre en œuvre des programmes d'éducation sanitaire en faveur des mères et enfants ;
- Initier un programme de sensibilisation des couples sur les avantages de la planification familiale ;
- Initier et mettre en œuvre un programme d'appui psychosocial en faveur des grands malades (PVVIH), malades de cancer, tuberculeux etc.
- Concevoir des matériels didactiques adaptés à l'éducation socio-sanitaire ;
- Superviser et évaluer les actions d'éducation socio-sanitaire dans les structures sociales de base ;
- Initier et mettre en œuvre un programme adapté à l'éducation des adolescents ;
- Produire des rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service Nutrition Infantile et des Personnes Malades (SNIPM)

Article 78 : placé sous un chef de service, le Service Nutrition Infantile et des Personnes Malades (SNIPM) est chargé de :

- Initier et mettre en œuvre un programme adapté à l'alimentation de sevrage des nourrissons ;
- Initier et mettre en œuvre un programme de dépistage et la prise en charge alimentaire des dénutris.
- Initier un foyer alimentaire dans toutes les structures de base pour la prise en charge alimentaire des PVVIH/SIDA et les vulnérables souffrant des maladies chroniques ;

- Produire des rapports d'activités.

SOUS-TITRE II : DE LA DIRECTION GENERALE DE LA SOLIDARITE NATIONALE ET DE L'ACTION SOCIALE(DGSNAS)

Article 79 : la Direction Générale de la Solidarité Nationale et de l'Action Sociale comprend trois (03) Directions Techniques, à savoir :

- Direction de la Prévention des Risques et Réponses aux crises humanitaires(DPRRCH)
- La Direction de l'Action Sociale et du Développement Communautaire(DASDC)
- La Direction de la Protection et de l'Inclusion des Personnes vivant avec un Handicap (DPIPH).

Chapitre 1 : de la Direction de la Prévention des Risques et Réponses aux Crises Humanitaires (DPRRCH)

Article 80 : La Direction de la Prévention des risques et réponses aux crises humanitaires comprend une Division : la Division de la Prévention des risques et réponses aux crises humanitaires.

Section 1. de la Division de la Prévention des Risques et Réponses aux Crises Humanitaires (DPRRCH).

Article 81 : placée sous la responsabilité d'un Chef de Division, la Division de la prévention des Risques et de Réponses aux Crises Humanitaires est chargée de :

- Coordonner, suivre et évaluer les interventions dans le domaine de la solidarité nationale ;
- Redéfinir les normes et modalités d'intervention dans les structures d'application publiques et privées ;
- Elaborer et mettre en œuvre les programmes et projets en faveur des personnes vulnérables ;
- Appuyer les individus, groupes et communautés afin qu'ils se prennent en charge ;
- Elaborer la charte nationale de la solidarité ;
- Organiser, participer et promouvoir l'élan de solidarité nationale ;
- Participer à l'élaboration des plans de contingence et d'urgence de réponses aux situations des crises ;
- Participer à la capitalisation des acquis des interventions des organisations humanitaires ;
- Coordonner les actions de bienfaisance et des interventions humanitaires en matière de la solidarité nationale ;

- Participer à l'étude des dossiers de création des structures sociales de prise en charge des personnes vulnérables ;
- Participer à la réalisation des études sur les problématiques sociales ;
- Participer au suivi évaluation des affaires humanitaires, des programmes, projets et activités des organisations non gouvernementales en collaboration avec les ministères concernés,
- Coordonner, suivre et évaluer les interventions planifiées dans le domaine de la solidarité nationale ;
- Participer à l'élaboration des outils de collecte de données sur les démunis,
- Identifier les démunis en étroite collaboration avec les autres services concernés ;
- Collecter, traiter et analyser les données statistiques sur les vulnérables en vue de constituer une base de données ;
- Réaliser les études et enquêtes dans le domaine de la solidarité nationale ;
- Réaliser les études sur les fléaux sociaux et traduction des résultats en programme.

Article 82 : la Division de la Prévention des risques et réponses aux crises humanitaires compte trois (03) services techniques à savoir :

- Le Service de Préventions des Risques (SPR) ;
- Le Service Réponse aux Crises (SRC) ;
- Le Service Suivi-Evaluation (SSE).

Paragraphe 1 : Du Service de Prévention des Risques (SPR)

Article 83 : Placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le chef de services des Interventions est chargé de :

- Réaliser une étude sur les filières porteuses ayant un fort potentiel de création de revenus pour les personnes vulnérables ;
- Organiser des visites de terrain en collaboration avec les communes pour le recensement des sinistrés en vue de constituer une base des données ;
- Renforcer les capacités des points focaux, administrateurs des communes et organisations de la société civile sur les techniques d'alerte précoce et de collecte des données relatives aux catastrophes naturelles et fléaux ;
- Renforcer des capacités du personnel de la direction et des points focaux sur les textes de protection des personnes démunies ;
- Evaluer les facteurs de risques humanitaires au niveau national ;

- Elaborer et mobiliser des ressources financières pour la mise en œuvre d'un programme de formation et d'accompagnement des populations vulnérables en entrepreneuriat ;
- Organiser un évènement annuel dénommé « Semaine Nationale de la Solidarité Tchadienne ».

Paragraphe 2 : du Service de Réponses aux Crises

Article 84 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service de Réponses aux Crises est chargé de :

- Elaborer une stratégie de communication de la solidarité nationale et des interventions ;
- Réviser un plan de contingence multirisques et élaborer une nouvelle stratégie de prévention assortie d'un programme mobilisateur dénommée « Plan d'action d'urgence de solidarité et de résilience face à l'insécurité, l'inondation et aux changements climatiques » ;
- Organiser un atelier de concertation et de proposition pour une meilleure synergie d'action entre la DGSNAS, les partenaires humanitaires en matière de réponses ;
- Veiller à la mise en œuvre des politiques, stratégies et plans de solidarité nationale
- Assister les victimes des catastrophes naturelles ;
- Assister les victimes de conflits et sinistres ;
- Assister les vulnérables et les personnes démunies ;
- Veiller à la bonne marche et à la gestion rationnelle des ressources mises à la disposition des services ;
- Rédiger les rapports d'activités.

Paragraphe 3 : du Service de Suivi-Evaluation

Article 85 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le service de Suivi-évaluation est chargé de :

- Mettre en place d'une base de données électronique pour faire le suivi des réfugiés, déplacés et sinistrés ;
- Planifier les interventions et réponses aux crises ;
- Former les organisations de la société civile au remplissage de la fiche d'identification des personnes démunies et victimes des sinistres ;
- Identifier et recenser les démunis et les victimes des sinistres ;
- Procéder à la vérification des données ;

- Procéder à l'archivage des données en collaboration avec le service des Etudes et des Statistiques ;
- Centraliser les données des sinistres en partenariat avec les services centraux et déconcentrés ;
- Effectuer des missions d'évaluation des zones des crises humanitaires et de catastrophe en vue de l'élaboration des textes relevant de la Solidarité Nationale ;
- Elaborer la charte de solidarité Nationale ;
- Elaborer un manuel de procédure de la solidarité nationale ;
- Recenser tous les accords signés avec les associations et les ONG nationaux et internationaux.

Chapitre 2 : de la Direction de l'Action Sociale et du Développement Communautaire (DASDC)

Article 86 : la Direction de l'Action Sociale et du Développement Communautaire (DASDC) comprend deux divisions :

- La Division de l'Action Sociale et des personnes de 3^{eme} âge (DASPTA) ;
- La Division du Développement Communautaire (DDC).

Section 1 : de la Division de l'Action Sociale et des personnes de 3^{eme} âge (DASPA)

Article 87 : placée sous la responsabilité d'un Chef de Division, la Division de l'Action Sociale est chargée de :

- Promouvoir l'Action Sociale ;
- Concevoir, coordonner et programmer toutes les actions tendant à la réinsertion socio-économique et psychologique des personnes vulnérables
- Œuvrer pour la réinsertion des personnes défavorisées ;
- Promouvoir les réseaux d'aide en faveur d'indigents marginalisés ;
- Assurer la coordination, le suivi et l'évaluation des activités des services sociaux spécialisés ;
- Organiser et apporter l'aide aux personnes nécessiteuses ;
- Collaborer avec les Ministères concernés et les ONG de bienfaisance pour améliorer les conditions de vie des populations défavorisés ;
- Établir un programme d'intervention sociale ;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie nationale de protection sociale ;
- Promouvoir des programmes et des actions de lutte contre la pauvreté et l'exclusion ;
- Contribuer à l'élaboration de la politique sociale du Gouvernement et veiller à son application et son adaptation au contexte socioéconomique

- Mettre à jour les informations relatives à l'Action Sociale ;
- Identifier et enregistrer les groupes démunis ;
- Promouvoir la création des structures sociales spécialisées ;
- Identifier les organisations des personnes âgées,
- Former et orienter les associations des personnes âgées,
- Suivre et évaluer les associations des personnes âgées,
- Participer à des missions humanitaires ;
- Mener des enquêtes sociales ;
- Rédiger les rapports d'activités.

Article 88 : la Division de l'Action Sociale compte deux (02) services à savoir :

- Le Service de l'Action Sociale et réinsertion sociale des personnes âgées (SASRSPTA) ;
- Le Service Social Spécialisé (SSS).

Paragraphe 1 : du Service de l'Action Sociale et réinsertion sociale des personnes âgées (SASRSPA)

Article 89 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service de l'Action Sociale et Réinsertion Sociale des Personnes Agées est chargé de :

- Mener des actions d'assistance et de réinsertion sociale des personnes vulnérables ;
- Développer des réseaux d'aide en faveur des personnes démunies ;
- Mener des enquêtes sociales en collaboration avec les structures d'application ;
- Rechercher des moyens matériels et financiers pour la mise en œuvre des actions en faveur des personnes démunies ;
- Aider les associations des personnes âgées en technique d'élaboration de projet ;
- Rechercher des financements pour les projets en faveur des personnes âgées ;
- Œuvrer pour la prise en charge sanitaire des personnes âgées ;
- Planifier les activités des organisations des personnes âgées ;
- Suivre et évaluer les activités des organisations des personnes âgées ;
- Contribuer à la création des structures de prise en charge des personnes âgées ;
- Elaborer le programme de mise en œuvre de la protection socio-sanitaire et des personnes âgées ;
- Faire un plaidoyer pour l'adoption des textes en faveur des personnes âgées vulnérables ;
- Proposer des mesures d'assistance socio-médicale et éducative aux personnes âgées ;



- Améliorer le Service de protection juridique et sanitaire de personnes âgées ;
- Améliorer le Service des structures de prise en charge des personnes âgées.
- Contribuer à la ratification et à l'harmonisation des textes juridiques nationaux et internationaux en faveur de personnes âgées ;
- Rédiger les rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service Social Spécialisé (SSP).

Article 90 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service Social Spécialisé est chargé de :

- Définir les cahiers de charge des services sociaux spécialisés ;
- Coordonner et suivre les activités des services sociaux spécialisés ;
- Collaborer avec les institutions concernées (hôpitaux, maisons d'arrêt, établissements scolaires, etc.) pour la prise en charge des groupes cibles ;
- Appuyer les services sociaux spécialisés dans la recherche des solutions aux problèmes sociaux ;
- Rechercher les moyens matériels et financiers pour soutenir les activités des services sociaux spécialisés ;
- Promouvoir le développement (création et revitalisation) des services sociaux spécialisés ;
- Mener des enquêtes sociales ;
- Rédiger les rapports d'activités.

Section 3 : de la Division du Développement Communautaire (DDC)

Article 91 : placée sous la responsabilité d'un chef de Division, la Division du Développement Communautaire est chargée de :

- Concevoir et promouvoir toutes les actions tendant au bien-être communautaire ;
- Susciter le désir d'action et d'organisation communautaire des personnes démunies aux fins d'une meilleure prise en charge de leurs besoins économiques et sociaux ;
- Promouvoir la formation des agents dans le domaine du développement communautaire ;
- Apporter un appui technique et matériel aux organisations du développement communautaire ;
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités des organisations communautaires ;
- Renforcer la capacité des structures d'application dans le domaine de l'animation et de l'éducation socioculturelle des jeunes ;

- Renforcer la solidarité à travers les structures de développement communautaire et mouvements associatifs ;
- Animer les émissions à travers les radios communautaires ;
- Rédiger les rapports d'activités.

Article 92 : la Division du Développement Communautaire compte deux (02) services :

- Le Service de Conception, Programmation, Suivi et Evaluation des projets communautaires (SCPSE) ;
- Le Service d'Organisation et de Formation aux groupements communautaires (SOF).

Paragraphe 3 : du Service de Conception, Programmation, Suivi et Evaluation des projets communautaires (SCPSE)

Article 93 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le service de Conception, Programmation, Suivi et Evaluation des projets communautaires est chargé de :

- Concevoir des projets de développement au profit des groupements communautaires ;
- Inciter la création des groupements autour des activités génératrices des revenus ;
- Collaborer avec les organisations non gouvernementales impliquées dans le domaine de l'action communautaire ;
- Assurer la coordination, le suivi et l'évaluation des activités communautaires.
- Rédiger les rapports d'activités,

Paragraphe 4 : le Service d'Organisation et de Formation aux Groupements Communautaires (SOFGC).

Article 94 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service d'Organisation et de Formation aux Groupements Communautaires (SOFGC) est chargé de :

- Créer une base des données des groupements, associations et pré-coopératives ;
- Sensibiliser la population sur le concept « self-help » ;
- Animer et organiser les populations en groupements pré-coopératives et coopératives ;
- Favoriser les échanges d'expériences entre les pays, les régions, les villages dans le domaine du développement communautaire ;
- Apporter un appui technique, matériel et financier aux organisations de base ;



- Rechercher la documentation relative aux techniques modernes du développement communautaire ;
- Vulgariser et adapter les Nouvelles Technologies aux activités de développement communautaire ;
- Assurer la formation des groupements dans le domaine de l'action communautaire ;
- Renforcer les capacités des structures d'application dans le domaine de l'éducation socioculturelle des jeunes ;
- Participer aux émissions à travers les radios communautaires ;
- Renforcer les capacités des animateurs (trices) communautaires sur le terrain ;
- Mener des enquêtes sociales auprès des groupes et des communautés ;
- Rédiger les rapports d'activités ;

Chapitre 2 : de la Direction de la Protection et de l'Inclusion des Personnes vivant avec un handicap (DPIP VH).

Article 95 : la Direction de la Protection et de l'inclusion des Personnes vivant avec un handicap est composée de deux (2) divisions à savoir :

- La Division Promotion des droits des personnes vivant avec un handicap ;
- La Division Autonomisation des personnes vivant avec un handicap.

Section 1 : de la Division Promotion des droits des personnes vivant avec un handicap (DPDP VH).

Article 96 : placée sous la responsabilité d'un chef de Division, la Division Promotion des Droits des Personnes vivant avec un handicap est chargée de :

- Proposer les normes de protection des droits des personnes vivant avec un handicap ;
- Élaborer un plan de suivi de l'application des lois et règlements en matière de protection et promotion des personnes vivant avec un handicap ;
- Participer au processus de ratification des conventions/traités relatifs aux droits des personnes vivant avec un handicap ;
- Participer aux examens périodiques universels ;
- Alimenter la base des données sur les droits des personnes vivant avec un handicap ;
- Organiser des missions de suivi/évaluation des structures et institutions œuvrant dans le domaine des droits des personnes handicapées ;
- Élaborer les rapports d'activités.

Article 97 : la Division Promotion des droits des personnes vivant avec un handicap comprend deux (02) services à savoir :

- Le service Vulgarisation des textes portant protection des personnes vivant avec un handicap ;
- Le service Plaidoyer et mobilisation sociale.

Paragraphe 1 : du Service Vulgarisation des Textes portant Protection des Personnes vivant avec un Handicap (SVTPPVH).

Article 98 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service Vulgarisation des textes portant protection des personnes vivant avec un handicap est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Développer des stratégies et programmes de sensibilisation sur les droits des personnes vivant avec un handicap ;
- Suivre et veiller au respect des textes en faveur des personnes vivant avec un handicap ;
- Élaborer et mettre à jour un recueil des textes juridiques protégeant les personnes handicapées ;
- Contribuer à la production des supports de communication protégeant les droits des personnes vivant avec un handicap ;
- Produire des rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service Plaidoyer et Mobilisation Sociale (SPMS) ;

Article 99 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service Plaidoyer et mobilisation sociale, est chargé de :

- Élaborer un plan annuel ;
- Faire le plaidoyer pour l'accès des personnes vivant avec un handicap aux services sociaux de base et à l'emploi ;
- Produire des rapports de sensibilisation et d'éducation des masses sur le phénomène du handicap ;
- Initier les préparatifs des journées commémoratives ;
- Assurer la liaison avec les organes de presse et des médias susceptibles d'apporter un soutien à la mise en œuvre des actions relatives aux organisations des personnes vivant avec un handicap ;
- Produire les rapports d'activités.

Section 2 : de la Division Autonomisation et de l'inclusion des personnes vivant avec un handicap (DAIVH)

Article 100 : placée sous la responsabilité d'un Chef de Division, la Division Autonomisation des personnes vivant avec un handicap est chargée de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Proposer un programme d'adaptation et de réadaptation des personnes vivant avec un handicap ;

- Initier un programme d'insertion et de réinsertion socio- économique des personnes handicapées ;
- Appuyer les personnes handicapées dans la formulation des projets ;
- Accompagner les personnes vivant avec un handicap dans la promotion de l'auto-emploi ;
- Proposer des mesures d'assistance socio-médicale et éducative aux personnes vivant avec un handicap ;
- Développer la concertation entre les organisations des personnes vivant avec un handicap ;
- Participer aux missions de suivi/évaluation des structures et institutions œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la réinsertion des personnes vivant avec un handicap ;
- Produire un rapport d'activités.

Article 101: la Division Autonomisation des personnes vivant avec un handicap comprend deux (2) services à savoir :

- Un service Adaptation et Réadaptation des personnes vivant avec un handicap ;
- Un service Appui/conseil à l'autonomisation.

Paragraphe 3: du Service Adaptation et Réadaptation des Personnes vivant avec un handicap (SARPVH).

Article 102 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service Adaptation et Réadaptation des personnes vivant avec un handicap est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Initier un plan d'adaptation, de réadaptation et de réinsertion des personnes vivant avec un handicap ;
- Élaborer un plan de sensibilisation visant l'élimination des stéréotypes discriminatoires dans les services d'enseignement/apprentissage vis-à-vis des personnes vivant avec un handicap ;
- Faire le plaidoyer pour l'acquisition des matériels orthopédiques ;
- Élaborer un plan de formation des membres des organisations des personnes vivant avec un handicap aux activités génératrice des revenus ou d'emploi ;
- Initier un partenariat pour l'accès des personnes vivant avec un handicap aux services sociaux de base (éducation, santé) ;
- Promouvoir les actions d'autonomisation des personnes vivant avec un handicap ;
- Assurer le suivi des actions de promotion des personnes vivant avec un handicap ;
- Alimenter la base des données ;
- Produire un rapport d'activités.

Paragraphe 4 : du Service Appui/conseil à l'Autonomisation des Personnes vivant avec un handicap (SAAPVH).

Article 103 : placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service Appui/conseil à l'autonomisation des personnes vivant avec un handicap a pour tâche de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Élaborer un plan d'appui à l'autonomisation des personnes vivant avec un handicap ;
- Élaborer un plan de guidance parentale et suivi des enfants vivant avec un handicap à domicile ;
- Élaborer le plan de suivi des dossiers d'insertion et de réinsertion des personnes vivant avec un handicap ;
- Faciliter l'accès des membres des associations des personnes vivant avec un handicap aux financements de leurs projets ;
- Produire un rapport d'activités.

SOUS-TITRE IV : DE LA DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION, DE LA PLANIFICATION, ET DE LA COOPERATION (DGAPC)

Article 104 : la Direction Générale de l'Administration, de la Planification et de la Coopération comprend trois (03) Directions Techniques à savoir :

- Une Direction de la Planification, de suivi des projets et de la Coopération (DPSPC) ;
- Une Direction des Ressources Humaines et de la Prospective (DRHP) ;
- Une Direction de la Communication, de la Documentation et des Statistiques (DCDS).

Chapitre 1 : de la Direction de la Planification, de Suivi des Projets et de la Coopération (DPSPC)

Article 105 : la Direction de la planification de suivi des projets et de la Coopération comprend deux divisions :

- La Division de la planification et de la coopération ;
- La Division des études et du suivi-évaluation.

Section 1 : de la Division de la Planification et de la Coopération (DPC)

Article 106 : placée sous la responsabilité d'un chef de Division, la Division de la Planification et de la Coopération est chargée de :

- Elaborer son plan annuel de travail ;
- Coopérer avec les partenaires techniques et financiers pour la mobilisation des ressources ;
- Participer à la gestion du processus de négociation, à l'animation des réunions de programmation, en collaboration avec les partenaires au développement et les directions concernées ;

- Suivre et évaluer les programmes de coopération bilatérale et multilatérale ;
- Produire les rapports d'activités.

Article 107 : de La Division Planification et Coopération comprend deux (2) Services: à savoir :

- Le Service de la Planification (SP) ;
- Le Service de la Coopération (SC).

Paragraphe 1 : du Service de la Planification (SP)

Article 108: placé sous la responsabilité d'un chef de service, le service de planification est chargé de :

- Initier la planification opérationnelle du Ministère en collaboration avec l'ensemble de ses services ;
- Initier des projets, programmes assortis d'un budget et d'un plan de mobilisation des ressources ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire ;
- Veiller à la prise en compte des projets et programmes du Ministère dans les plans nationaux de développement,
- Veiller à la prise en compte du genre dans la planification stratégique et opérationnelle ;
- Élaborer les rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service de la Coopération (SC)

Article 109 ; placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service de la Coopération est chargé de :

- Coopérer avec les partenaires techniques et financiers pour la mobilisation des ressources ;
- Participer à la gestion du processus de négociation, à l'animation des réunions de programmation, en collaboration avec les partenaires au développement et les directions concernées ;
- Initier des démarches pour le développement des accords de coopération avec les institutions œuvrant dans le domaine d'intervention du Ministère ;
- Participer à la mise en place d'un cadre de concertation et de coopération avec les partenaires au développement ;
- Suivre et évaluer les programmes de coopération bilatérale et multilatérale ;
- Etudier, analyser et proposer les protocoles de coopération ;
- Élaborer les rapports d'activités.

Section 2 : de la Division Etudes et Suivi- Evaluation (ESE)

Article 110 : Placée sous l'autorité d'un chef de Division, la Division Etudes et Suivi -Evaluation est chargée de:

- L'animation, la coordination et le suivi des activités des services placés sous sa responsabilité ;
- Elaborer un plan annuel de suivi-évaluation de projets, programmes et politiques du Ministère ;
- Etudier les documents d'accord /convention avec les partenaires ;
- Réaliser les recherches stratégiques et opérationnelles ;
- Suivre et évaluer des politiques programmes et projets ;
- Suivre et évaluer les activités des structures déconcentrées ;
- Produire les rapports d'activités.

Article 111 : la Division Etudes Suivi Evaluation comprend deux services :

- Le Service Etudes et suivi évaluation des projets programmes ;
- Le Service Elaboration des documents stratégiques et suivi budgétaires.

Paragraphe 3 : du Service Etudes et suivi évaluation des projets et programmes (SESEPP)

- Élaborer un plan d'action ;
- Elaborer les outils de pilotage et d'évaluation des actions entreprises ou à entreprendre ;
- Elaborer les plans de suivi-évaluation projets, programmes politiques et des structures déconcentrées ;
- Initier des études prospectives sectorielles ;
- Participer aux études d'évaluation d'impact social et environnementale des projets et programmes de tous les Ministères sectoriels et autres partenaires ;
- Participer à l'évaluation des projets, programmes, plans et politiques du Ministère sur financement Etat et partenaires ;
- Participer aux suivi/évaluations des projets, programmes du Ministère ;
- Collecter et analyser les informations liées au processus d'exécution des projets, programmes et politiques du Ministère ;
- Développer et coordonner le système de suivi-évaluation des projets et programmes ;
- Renforcer les capacités du personnel en suivi/évaluation ;
- Produire les rapports d'activités.

Article 112 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Elaboration des Documents Stratégiques et de Suivi Budgétaire est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;

- Participer à l'élaboration des documents programmatiques (vision, stratégie nationale ou sectorielle en collaboration avec les autres ministères sectoriels) ;
- Produire les rapports annuels d'activités et participer à la production des rapports multisectoriels ;
- Participer à l'élaboration des budgets annuels et des budgets programmes en collaboration avec les autres services du Ministère
- Participer à l'élaboration et à la validation des PTA des partenaires techniques et financiers ;
- Faire le suivi budgétaire et veiller à son exécution
- Faire le suivi évaluation des structures et matériels du ministère ;
- Produire les rapports d'activités.

Chapitre 4 : de la Direction des Ressources Humaines et de la Prospective (DRHP)

Article 113 : la Direction des Ressources Humaines et de la Prospective comprend deux divisions à savoir :

- La Division de la Gestion du Personnel ;
- La Division de la Formation.

Section 1 : de la Division Gestion du Personnel (DGP)

Article 114 : placée sous la responsabilité d'un Chef de Division, la Division Gestion du Personnel est chargée de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Assurer la coordination des activités des services sous sa responsabilité ;
- Élaborer et mettre en œuvre une politique de performance du personnel ;
- Définir et évaluer les politiques et stratégies en matière de gestion du personnel ;
- Assurer le suivi du personnel du Ministère ;
- Participer au contrôle, au suivi et à l'évaluation des politiques, normes et procédures relatives aux ressources humaines ;
- Mettre à jour les besoins du Ministère en ressources humaines ;
- Mener une étude prospective du personnel ;
- Produire et maintenir à jour les données statistiques concernant le personnel du Département ;
- Produire des rapports d'activités.

Article 115 : la Division Gestion du Personnel comprend quatre (04) Services :

- Le Service Gestion de Carrière ;
- Le Service Contentieux et de Gestion Sociale du Personnel ;
- Le Service de Suivi, d'information et d'Orientation des dossiers de carrière ;
- Le Service Archives et Gestion de Base des Données du Personnel.

Paragraphe 1 : du Service Gestion de Carrière (SGC)

Article 116 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Gestion de Carrière est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Gérer la carrière du personnel ;
- Préparer les dossiers de recrutement, de titularisation, d'avancement, de reclassement, et de confirmation ;
- Élaborer et mettre en place un guide d'orientation pour le nouveau personnel ;
- Préparer les dossiers de congé, de détachement, de mise en disponibilité, de retraite et de dégagement ;
- Préparer les dossiers de carrière des agents et les soumettre à la Commission Administrative et Paritaire (CAP) ;
- Proposer les affectations et le redéploiement du personnel ;
- Élaborer le budget annuel du personnel ;
- Assister les autres services dans l'évaluation du personnel ;
- Participer aux missions d'inspection tant au niveau central que déconcentré ;
- Établir les certificats de prise et de reprise de service ainsi que les attestations de présence effective ;
- Établir les documents de voyages : ordre de mission, autorisation d'absence du personnel ;
- Produire des rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service Contentieux et Gestion Sociale du Personnel (SCGSP)

Article 117 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Contentieux et Gestion Sociale du Personnel est chargé de :

- Elaborer un plan d'action ;
- Gérer les contentieux relatifs à la carrière du personnel ;
- Préparer les dossiers de carrières des agents en accord avec les autres services ;
- Gestion des litiges interpersonnels ;
- Plaidoyer auprès des institutions impliquées dans la gestion des dossiers des carrières des agents du Ministère (Services de la Solde et autres services du Ministère des finances et du budget, fonction publique...) ;
- Gestion des risques professionnels (accident de travail, maladie, décès ...)
- Organiser les événements spéciaux en faveur du personnel (retraite, distinction spéciale) ;
- Assurer un appui/conseil au personnel ;
- Produire des rapports d'activités.

Paragraphe 3 : du Service de suivi, d'information et d'Orientation des Dossiers de Carrière (SSIODC)

Article 118 : placé sous la responsabilité d'un chef de service, le Service de suivi et d'orientation et information sur les dossiers de carrière est chargé de :

- Suivre les dossiers et orienter les agents sur leur dossier ;
- Participer à la préparation des dossiers de carrière des agents et les soumettre à la Commission Administrative Paritaire (CAP) ;
- Assurer le suivi de recrutement du personnel ;
- Participer à la préparation des dossiers de recrutement, de titularisation, d'avancement, de reclassement, et de confirmation ;
- Calculer les indemnités pour service rendu ;

Paragraphe 4 : du Service Archives et Gestion de Base des Données du personnel (SAGBDP)

Article 119 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Archives et Gestion de Base des Données du personnel est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Veiller à la conservation des archives du personnel ;
- Mettre en place une base des données informatisée du personnel ;
- Actualiser la base des données et en assurer une gestion efficace ;
- Produire des rapports d'activités.

Chapitre 2 : du Service des Matériels et du Patrimoine (SMP)

Article 120 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service des Matériels et du Patrimoine est chargé de :

- Évaluer, en collaboration avec les autres services, les besoins en matériels et équipements du Ministère ;
- Gérer les équipements et les matériels du Ministère ;
- Gérer les magasins du Ministère ;
- Gérer le parc automobiles et motocyclettes du Ministère ;
- Réceptionner et valider les matériels du Ministère ;
- Recenser tout le patrimoine foncier et immobilier du Ministère et procéder à leur sécurisation ;
- Gérer et assurer le suivi du patrimoine du Ministère
- Faire la codification des équipements, matériels et patrimoine du Ministère ;
- Réaliser régulièrement l'inventaire des matériels et du patrimoine ;
- Produire les rapports d'activités.

Le Service des Matériels et du patrimoine est hiérarchiquement rattaché à la Direction des Ressources Humaines et de la Prospective.

Section 2 : de la Division Formation (DF)

Article 121 : placée sous la responsabilité d'un Chef de Division, la Division Formation est chargée de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Élaborer et exécuter des plans et programmes de formation du personnel ;
- Étudier les dossiers de création des institutions de formation des agents sociaux ;
- Participer à l'organisation des concours d'entrée et des examens de fin de formation dans les institutions de formation publiques et privées ;
- Étudier et soumettre les demandes de formation du personnel à la Commission Administrative Paritaire (CAP) ;
- Produire des rapports d'activités.

Article 122 : la Division Formation comprend deux (02) Services à savoir :

- Le Service Formation Continue ;
- Le Service Suivi des Institutions de Formation.

Paragraphe 1 : du Service Formation Continue (SFC)

Article 123 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Formation Continue est chargé de :

- Élaborer un plan d'action annuels ;
- Étudier avec la Commission Administrative Paritaire (CAP) les demandes de formation ;
- Assurer le suivi des agents en formation ;
- Recenser et mettre à jour les besoins de formation ;
- Produire des rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service Suivi des Institutions de Formation (SSIF)

Article 124 : Placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Suivi des Institutions de Formation est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Collaborer à la définition des normes pour la création des institutions de formation privées à caractère social ;
- Étudier les dossiers de création des institutions de formation dans le domaine social ;
- Assurer le suivi des établissements publics et privés de formation des professionnels du domaine social ;
- Participer aux missions d'inspection des institutions de formation ;
- Produire des rapports d'activités.



Chapitre 3 : de la Direction de la Communication, de la Documentation et des statistiques (DCDS).

Article 125 : la Direction de la Communication de la Documentation et des statistiques comprend deux (02) Divisions à savoir :

- La Division Communication, Technologie de l'information sociale ;
- La Division Etudes, Statistiques, Archives et Documentation.

Section 2 : de la Division Communication et de la Technologie de l'Information Sociale

Article 126: placée sous la responsabilité d'un Chef de Division, la Division Communication et de la technologie de l'Information Sociale est chargée de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Proposer et mettre en œuvre un plan de communication sociale ;
- Assurer la visibilité des actions et réalisations du Ministère ;
- Réaliser des bulletins d'information périodiques ;
- Proposer un système d'information sociale ;
- Élaborer des outils d'information, d'éducation et de communication sociale ;
- Proposer des stratégies de promotion du bilinguisme ;
- Mettre en place un système d'information social ;
- Réaliser un bulletin d'information ;
- Elaborer une stratégie de communication sociale ;
- Elaborer les outils d'éducation et de communication sociale ;
- Traduire les documents et assurer l'interprétariat ;
- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Renforcer les capacités du personnel à la nouvelle technologie de l'information et de la communication (NTIC) ;
- Assurer la gestion et la mise à jour du site web du Ministère ;
- Assurer l'accessibilité à l'information ;
- Produire les contenus graphiques, infographiques, vidéos et photos ;
- Produire des rapports d'activités.

Article 127 : la Division Communication et de la technologie de l'Information Sociale comprend trois (03) services à savoir :

- Le Service Communication et Information Sociale (SCIS) ;
- Le Service informatique, réseau et gestion du Site Web (SIRGSW) ;
- Le Service Traduction et interprétariat (STI).

Paragraphe 1 : du Service Communication et Information Sociale (SCIS)

Article 128 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Communication, Information Sociale et traduction est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Produire les supports et documents de visibilité du Ministère ;
- Collecter les informations hebdomadaires sur les événements ayant trait aux domaines d'interventions du Ministère et en faire des résumés ;
- Contribuer à l'élaboration des stratégies de communication sociale en collaboration avec les directions techniques ;
- Évaluer avec les autres services les besoins en informatique ;
- Assurer les installations et la maintenance des appareils informatiques ;
- Assurer le circuit d'information intranet et internet développement et la promotion des technologies de l'information et de la communication (NTIC) ;
- Assurer la traduction des textes écrits et documents officiels ;
- Assurer la traduction verbale simultanée et consécutive (réunions, conférences, audiences) ;
- Veiller à la concordance des différentes versions linguistiques ;
- Produire des rapports d'activités.

Paragraphe 2 : du Service informatique, réseau et gestion du Site Web

Article 129 : Placé sous la responsabilité d'un Chef de Service le Service informatique, Réseau et Gestion du Site Web est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Évaluer avec les autres services les besoins en informatique ;
- Assurer les installations et la maintenance des appareils informatiques ;
- Assurer le circuit d'information intranet et internet ;
- Le développement et la promotion des technologies de l'information et de la communication (NTIC) ;
- Alimenter et gérer le site web ;
- Alimenter la page Facebook du Ministère ;
- Produire des rapports d'activités.

Paragraphe 3 : du Service Traduction et interprétariat

Article 130: Placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Traduction et interprétariat est chargé de :

- Élaborer un plan de travail annuel ;
- Assurer la traduction des textes écrits et documents officiels ;
- Assurer la traduction verbale simultanée et consécutive (réunions, conférences, audiences) ;
- Veiller à la concordance des différentes versions linguistiques ;
- Produire des rapports d'activités.

Section 1 : De la Division Etudes, Statistiques, Archives et Documentation (DESAD)

Article 131 : Placée sous la responsabilité d'un Chef de Division, la Division Etudes, Statistiques, Archives et Documentation est chargée de :

- Elaborer un plan de travail annuel ;
- Réaliser des études et enquêtes dans les domaines d'intervention du Ministère ;
- Elaborer des outils de collecte des données ;
- Collecter, traiter et analyser les données statistiques sur les femmes, enfants, personnes handicapées et autres couches vulnérables ;
- Assurer la gestion d'une base des données ;
- Collaborer avec les services internes et externes en matière de collecte, de traitement et d'analyse des informations sociales ;
- Produire des rapports d'activités.

Article 132 : la Division Etudes, Statistiques, Archives et Documentation comprend deux (02) services à savoir :

- Le Service Etudes et Statistiques (SES) ;
- Le Service archives et documentation (SAD)

Paragraphe 4 : Du Service Etudes et Statistiques (SES)

Article 133 : placé sous la responsabilité d'un Chef de Service, le Service Etudes et Statistiques est chargée de :

- Elaborer un plan de travail annuel ;
- Initier les outils de collecte et d'analyse des données ;
- Proposer des enquêtes périodiques pour renseigner les indicateurs ;
- Assurer le suivi des indicateurs des projets, programmes, plans du Ministère ;
- Participer aux études et enquêtes nationales ;
- Participer à la réalisation des études de faisabilité des projets et programmes ;
- Initier d'enquêtes relatives à l'application des textes protégeant les femmes, les enfants, et les personnes nécessitant protection spéciale ;
- Envisager des recherches opérationnelles dans les domaines liés à la protection sociale ;
- Elaborer des rapports d'activités.
- Collecter, traiter et analyser les données ;
- Actualiser des indicateurs clés du Ministère et évaluer l'atteinte des objectifs ;
- Mettre en place et gérer une base des données du Ministère ;
- Elaborer un annuaire des statistiques sectorielles ;
- Diffuser les données statistiques ;

- Renforcer les capacités techniques des services en matière de collecte et analyse des données ;
- Produire des rapports d'activités.

Paragraphe 5 : du Service Archives et Documentation

Article 134 : Placé sous la responsabilité d'un Chef de service, le Service des Archives et de la Documentation est chargé de :

- Elaborer un plan de travail annuel ;
- Créer et gérer une bibliothèque au sein du Ministère ;
- Mettre en place un système de numérisation des documents du Ministère ;
- Proposer un partenariat avec la Direction de la Communication, des conventions avec les organes de presse pour l'approvisionnement du Ministère en journaux ;
- Gérer les archives ;
- Mettre en place un système informatisé d'archivage ;
- Collecter et archiver tous les textes nationaux et internationaux protégeant les enfants, les femmes, les personnes handicapées et vulnérables ;
- Constituer, disposer et conserver une documentation relative aux femmes, aux personnes handicapées, aux enfants, au genre ainsi qu'aux personnes vulnérables ;
- Mettre en place un système informatisé de documentation ;
- Produire des rapports d'activités.

TITRE V : DES STRUCTURES DECONCENTREES

Article 135 : Les structures déconcentrées du Ministère sont constituées des Délégations provinciales.

Article 136 : Les Délégations provinciales ont en leur sein les services suivants :

- Le Service Protection et Développement de l'Enfance ;
- Le Service Femme et Equité de Genre ;
- Le Service Action Sociale ;
- Le Service Protection des Personnes Handicapées et de Personnes Agées ;
- Le Service de Planification et Suivi ;
- Le Service Ressources ;
- Les centres sociaux ;
- Les jardins d'enfants.

TITRE VI : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 137 : l'Inspection Générale, le Secrétariat Général et les Directions Générales sont assistés chacun d'un chef de Bureau nommé par Arrêté du Ministre ;

Article 138 : les Chefs de bureau ont rang et prérogative d'un chef de service.

Article 139 : les Services sont structurés en Section par décision du/ de la Ministre du Genre et de la Solidarité Nationale sur proposition du/de la Secrétaire Général(e) du Ministère.

Article 140 : les Services Sociaux Spécialisés et des Services des Délégations Provinciales ont rang et prérogatives de Chef de Service au niveau central. Ils sont nommés par Arrêté du Gouverneur, sur proposition du (de la) Délégué (e) provincial (e).

Article 141 : les responsables des Centres Sociaux, les responsables des Jardins d'Enfants et des écoles maternelles sont nommés par Arrêté ministériel.

Article 142 : le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, prend effet pour compter de la date de sa signature, sera enregistré et publié partout où besoin sera.

N'Djamena, le

11 JUIL 2023



Mme AMINA PRISCILLE LONGOH