



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

PAIX-TRAVAIL-PATRIE

DECRET N° 2012/389 DU 10 SEPT 2012
portant organisation du Ministère de la Justice

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du
Gouvernement,

DECRETE :

TITRE I
DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1^{er}.- (1) Le Ministère de la Justice est placé sous l'autorité d'un
Ministre.

(2) Le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux est
responsable :

- de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs à la nationalité, aux règles concernant les conflits de lois, au statut des magistrats, à l'organisation et au fonctionnement de la Haute Cour de Justice, de la Cour Suprême, du Conseil Supérieur de la Magistrature et à l'organisation judiciaire ;
- de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires relatifs au statut des personnes et des biens, au régime des obligations et contrats en matière civile et commerciale (législation civile et commerciale), aux règles de procédure et de compétence devant toutes les juridictions civiles, au droit pénal général et spécial ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique pénitentiaire ;
- de l'instruction des dossiers de recours en grâce et de libération conditionnelle ;
- de la conservation et de l'apposition des sceaux de la République du Cameroun ;
- du suivi de la mise en œuvre de la politique pénale ;



de l'organisation et du suivi du fonctionnement des centres de détention et des maisons d'arrêt ainsi que de la gestion des personnels relevant de l'Administration Pénitentiaire ;

- de la coopération judiciaire, en liaison avec le Ministère des Relations Extérieures ;

- du suivi des dossiers OHADA, en liaison avec le Ministère des Finances et les Départements Ministériels concernés ;

- du suivi des droits de l'Homme et de la lutte contre la torture, les traitements cruels, inhumains ou dégradants ;

- du suivi des activités de la Commission Nationale des Droits de l'Homme et des Libertés (CNDHL) ;

- du suivi des professions d'Avocat, de Notaire, d'Huissier et autres Auxiliaires de Justice.

(3) Le Ministre de la Justice préside les Commissions de Réforme Législative et Judiciaire et assure le fonctionnement des juridictions.

(4) Il suit les activités de formation des Magistrats, Greffiers, Avocats, Huissiers, Notaires et autres Auxiliaires de Justice, en relation avec les Administrations et Organismes Professionnels concernés.

(5) Il assure la discipline des Magistrats, Greffiers et Fonctionnaires relevant de son autorité.

(6) Il veille à la discipline des Avocats, Notaires, Huissiers et autres auxiliaires de justice.

(7) Il suit les activités de la Cour Internationale de Justice (CIJ), de la Cour Pénale Internationale (CPI) et du Haut Commissariat des Nations Unies aux Droits de l'Homme (UNHCHR), en liaison avec le Ministère des Relations Extérieures.

(8) Il est le Conseil du Gouvernement en matière judiciaire.

(9) Il exerce la tutelle sur l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire.

(10) Il est assisté d'un Ministre Délégué et d'un Secrétaire d'Etat chargé de l'Administration Pénitentiaire.



ARTICLE 2.-

(1) Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre de la Justice, Garde des Sceaux, dispose :

- d'un (01) Secrétariat Particulier ;
- de trois (03) Conseillers Techniques ;
- de deux (02) Inspections Générales ;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Déconcentrés.

(2) Le Ministre Délégué et le Secrétaire d'Etat chargé de l'Administration Pénitentiaire disposent chacun d'un Secrétariat Particulier.

TITRE II
DES SECRETARIATS PARTICULIERS

ARTICLE 3.- Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, les Secrétariats Particuliers sont respectivement chargés des affaires réservées du Ministre, du Ministre Délégué et du Secrétaire d'Etat.

TITRE III
DES CONSEILLERS TECHNIQUES

ARTICLE 4.- Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre, le Ministre Délégué et le Secrétaire d'Etat.

TITRE IV
DE L'INSPECTION GENERALE DES SERVICES JUDICIAIRES

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

- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services centraux, des services judiciaires et des juridictions ;
- de l'information du Ministre, du Ministre Délégué et du Secrétaire d'Etat sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services judiciaires;
- de l'évaluation de l'application des techniques et méthodes d'organisation ainsi que de la simplification du travail administratif, en liaison avec les services chargés de la réforme administrative ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein du Ministère ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des Magistrats.

(2) Elle comprend outre l'Inspecteur Général des Services Judiciaires, huit (08) Inspecteurs, six (06) Contrôleurs et un (01) Secrétaire des Missions, tous Magistrats.



TITRE V

DE L'INSPECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

ARTICLE 6. (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général, l'Inspection Générale de l'Administration Pénitentiaire est chargée :

- du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des établissements sous-tutelle et projets rattachés de l'Administration Pénitentiaire ;
- de l'information du Ministre, du Ministre Délégué et du Secrétaire d'Etat sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services de l'Administration Pénitentiaire;
- de l'évaluation de l'application des techniques et méthodes d'organisation ainsi que de la simplification du travail administratif, en liaison avec les services chargés de la réforme administrative ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre de la politique pénitentiaire.

(2) Elle comprend outre l'Inspecteur Général de l'Administration Pénitentiaire, cinq (05) Inspecteurs, cinq (05) Contrôleurs et un (01) Secrétaire des Missions, tous Fonctionnaire de l'Administration Pénitentiaire.

ARTICLE 7.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, chacun des Secrétariats des Missions prévus aux articles 5 et 6 ci-dessus est chargé de :

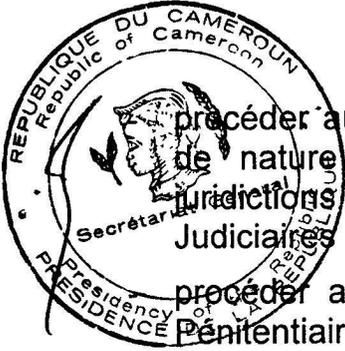
- la préparation matérielle et technique des missions de contrôle et d'évaluation ;
- la préparation et la conservation des rapports de contrôle et d'évaluation ;
- la préparation et le suivi des dossiers disciplinaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau du Fichier ;
- le Bureau de la Documentation et des Archives.

ARTICLE 8.- (1) Dans l'accomplissement de leurs missions de contrôle et d'évaluation, les Inspecteurs Généraux, les Inspecteurs et les Contrôleurs peuvent :

- accéder à tous les documents des services contrôlés ;



procéder au contrôle des greffes et des parquets et aux investigations de nature à améliorer le rendement qualitatif et quantitatif des juridictions en ce qui concerne l'Inspection Générale des Services Judiciaires ;

procéder au contrôle des Délégations Régionales de l'Administration Pénitentiaire et des Centres Pénitentiaires, ainsi qu'aux investigations de nature à améliorer le rendement quantitatif et qualitatif desdits services ;

- demander toute information, explication ou document complémentaires aux responsables des services contrôlés qui sont tenus de répondre dans les délais qui leur sont impartis ;
- disposer à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du Ministère, après autorisation du Ministre de la Justice, le cas échéant ;
- requérir en cas de nécessité, après avis conforme du Ministre, la force publique en vue de leur prêter main forte pour constater par écrit les atteintes à la fortune publique ;
- accomplir toute autre mission qui leur serait confiée par le Ministre de la Justice.

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

(3) Le Ministre adresse une copie de ce rapport au Ministre chargé de la réforme administrative et au Ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat.

(4) Le Ministre adresse un rapport de contrôle semestriel et un rapport de contrôle annuel d'activités de l'Inspection Générale au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

(5) Le Ministre adresse une copie du rapport de contrôle annuel d'activités de l'Inspection Générale des Services Judiciaires au Président de la République.

TITRE VI DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

ARTICLE 9.- L'Administration Centrale comprend :

- le Secrétariat Général ;
- la Direction de la Législation ;
- la Direction des Affaires Non Répressives et du Sceau ;



- la Direction des Affaires Pénales et des Grâces ;
- la Direction des Professions Judiciaires ;
- la Direction des Droits de l'Homme et de la Coopération Internationale ;
- la Direction de l'Administration Pénitentiaire ;
- la Division du Contentieux de l'Etat ;
- la Direction des Affaires Générales.

CHAPITRE I **DU SECRETARIAT GENERAL**

ARTICLE 10.- (1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre, qui suit l'instruction des affaires du Département et reçoit du Ministre les délégations de signature nécessaires.

A ce titre, il :

- coordonne l'action des services de l'Administration Centrale et des Services Déconcentrés et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse le procès-verbal au Ministre ;
- définit et codifie les procédures internes du Ministère ;
- veille à la formation permanente du personnel et organise sous l'autorité du Ministre, des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- suit, sous l'autorité du Ministre, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes-rendus d'activités ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Ministre désigne le Directeur le plus ancien dans le grade le plus élevé pour assurer l'intérim.

ARTICLE 11.- Sont rattachés au Secrétariat Général :

- la Division des Etudes et de la Prospective ;
- la Cellule des Systèmes d'Information, des Réseaux et des Statistiques ;
- la Cellule de Suivi ;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Traduction ;
- la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ;
- le Service de la Documentation et des Archives.



SECTION I
DE LA DIVISION DES ETUDES ET DE LA PROSPECTIVE

ARTICLE 12.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Etudes et de la Prospective est chargée :

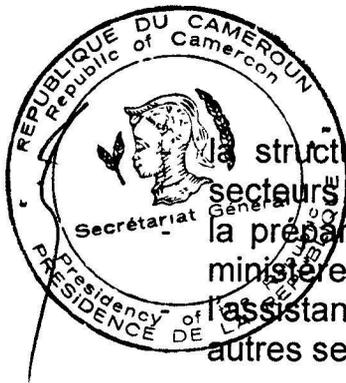
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la stratégie sectorielle du Ministère ;
- de la préparation du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) du ministère, en liaison avec les autres administrations concernées ;
- de l'assistance et du conseil en matière de planification des activités des autres services du Ministère ;
- de la conduite et de la réalisation des études, ainsi que du suivi de la mise en œuvre des programmes et projets, en liaison avec les partenaires concernés ;
- de la mise en place des outils d'analyse, de planification, de suivi, de contrôle de gestion des risques et de modification des projets ;
- de s'assurer de la cohérence entre la carte judiciaire, pénitentiaire et la carte administrative ;
- de la planification et du suivi en ce qui concerne la réalisation des infrastructures des palais de justice et des prisons;
- des études prospectives en vue de permettre un déploiement efficient des personnels magistrats, non magistrats et pénitenciers ;
- de la structuration et de la mise en œuvre du partenariat entre les secteurs de la justice et de l'administration pénitentiaire ;
- de la constitution et de la mise à jour de la banque des projets et des statistiques dans les domaines judiciaires et pénitenciers.

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes;
- la Cellule de la Prospective.

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

- l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la stratégie sectorielle du Ministère ;
- la conduite et de la réalisation des études, ainsi que du suivi de la mise en œuvre des programmes et projets, en liaison avec les partenaires concernés ;
- la mise en place des outils d'analyse, de planification, de suivi, de contrôle de gestion des risques et de modification des projets ;
- la planification et du suivi en ce qui concerne la réalisation des infrastructures des palais de justice ;



la structuration et de la mise en œuvre du partenariat entre les secteurs de la justice et de l'administration pénitentiaire ;
la préparation du Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) du ministère, en liaison avec les autres administrations concernées ;
l'assistance et du conseil en matière de planification des activités des autres services du Ministère.

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

ARTICLE 14.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Prospective est chargée:

- de s'assurer de la cohérence entre la carte judiciaire, pénitentiaire et la carte administrative ;
- des études prospectives en vue de permettre un déploiement efficient des personnels magistrats, non magistrats et pénitenciers ;
- de la constitution et de la mise à jour de la banque des projets et des statistiques dans les domaines judiciaires et pénitenciers.

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

SECTION II **DE LA CELLULE DES SYSTEMES D'INFORMATION,** **DES RESEAUX ET DES STATISTIQUES**

ARTICLE 15.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Systèmes d'Information, des Réseaux et des Statistiques est chargée :

- de la mise en œuvre des stratégies définies dans le domaine de l'informatique et des réseaux de communication au sein du Ministère, des juridictions et des établissements pénitentiaires ;
- de la collecte des données et de l'élaboration des bulletins statistiques en conformité avec les recommandations du Gouvernement en la matière ;
- de la coordination des activités informatiques des juridictions, des services déconcentrés et des établissements pénitentiaires ;
- de la conception, de la réalisation, de la mise en exploitation et de la maintenance des applications informatiques du Ministère, des juridictions, des services déconcentrés du Ministère et des établissements pénitentiaires ;
- de la gestion et de l'administration des réseaux de communication du Ministère, des Juridictions, des services déconcentrés du Ministère et des établissements pénitentiaires ;
- du suivi et de l'exploitation des logiciels et applications de gestion des procédures informatisées ;



- de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies de maintien de la sécurité informatique ;
du suivi de l'exploitation par les utilisateurs, des applications informatisées ;
de la gestion des supports magnétiques ;
- de la gestion de la sécurité informatique ;
 - de la gestion des consommables de production ;
 - de l'administration des bases de données ;
 - de la gestion et de l'administration des réseaux ;
 - de l'élaboration, de la gestion et de l'administration des bases de données ;
 - de la gestion technique et de la maintenance du parc informatique du Ministère, des juridictions, des services déconcentrés du Ministère et des établissements pénitentiaires ;
 - de la production des états statistiques de l'activité judiciaire et pénitentiaire ;
 - de l'élaboration des tableaux de bord statistiques ;
 - de la veille technologique.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III **DE LA CELLULE DE SUIVI**

ARTICLE 16.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi est chargée :

- du suivi des activités des services centraux, déconcentrés et judiciaires, à l'exception des activités juridictionnelles ;
- de la synthèse des programmes d'action, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services centraux et déconcentrés du Ministère ainsi que les juridictions ;
- de toute étude ou mission à elle confiée par la hiérarchie.

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

SECTION IV **DE LA CELLULE DE COMMUNICATION**

ARTICLE 17.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Communication est chargée de :

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



la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministère ;
la collecte, de la conservation et de l'analyse de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère ;

l'exploitation des articles relatifs à l'Administration Pénitentiaire et à la Justice, parus dans la presse nationale et internationale ;

- la promotion permanente de l'image du Ministère ;
- l'organisation et du protocole des cérémonies auxquelles participent le Ministre, le Ministre Délégué ou le Secrétaire d'Etat ;
- la réalisation des émissions du Ministère dans les médias ;
- l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre, du Ministre Délégué ou du Secrétaire d'Etat ;
- la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes les publications intéressant le Ministère.

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

SECTION V **DE LA CELLULE DE TRADUCTION**

ARTICLE 18.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Traduction est chargée :

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de la qualité de la traduction ;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) Chargés d'Etudes Assistants dont deux (02) chargés de la traduction en langue française et deux (02) en langue anglaise.

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

ARTICLE 19.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargée :

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



(2) Elle comprend :

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

ARTICLE 20.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Accueil et de l'Orientation est chargé :

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

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Information et du Contrôle ;
- le Bureau des Rejets.

ARTICLE 21.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'enregistrement et de la codification des dossiers physiques ;
- de la ventilation du courrier ;
- du classement et de la conservation des actes signés ;
- de la reproduction des actes individuels et tous autres documents de service ;
- de la notification des actes signés ;
- de la création des dossiers électroniques.

(2) Il comprend :

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

ARTICLE 22.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Relance est chargé de :

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



SECTION VII DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

ARTICLE 23.

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation et des Archives est chargé :

- de l'acquisition et de la conservation des ouvrages, des revues et des journaux juridiques utiles aux Services Judiciaires et à l'Administration Pénitentiaire ;
- de la conception et de la mise en place d'un système de classement de la documentation du Ministère ;
- de la collecte, de la centralisation, de la conservation et de la diffusion de la documentation intéressant le Ministère ;
- de la constitution d'une bibliothèque du Ministère ;
- de l'abonnement aux différentes revues et publications intéressant le Ministère ;
- de la conservation des archives du Ministère ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) Il comprend :

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

CHAPITRE II DE LA DIRECTION DE LA LEGISLATION

ARTICLE 24.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de la Législation est chargée :

- de l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires en matière civile, commerciale, sociale, traditionnelle, pénale, de contentieux administratif et financier, de procédure et d'organisation judiciaires ;
- des avis juridiques à la demande des Départements Ministériels et des organismes ou institutions étatiques ;
- de la collecte et de l'exploitation des conventions internationales, des textes du droit communautaire, ainsi que de leur intégration dans le droit interne ;
- de la collecte et de l'exploitation de la jurisprudence ;
- de la vérification de la régularité juridique des engagements du Ministère ;
- de la contribution aux actions et aux activités tendant à l'amélioration des connaissances des personnels en législation comparée, dans les domaines de compétence du Ministère ;



de tous travaux de droit comparé ou relatifs aux droits étrangers pour le compte du Ministère.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Législation Civile, Commerciale, Sociale et Traditionnelle ;
- la Sous-Direction de la Législation Pénale ;
- la Sous-Direction de la Législation Administrative et Financière ;
- le Bureau du Fichier et du Classement.

SECTION I **DE LA SOUS-DIRECTION DE LA LEGISLATION CIVILE,** **COMMERCIALE, SOCIALE ET TRADITIONNELLE**

ARTICLE 25.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Législation Civile, Commerciale, Sociale et Traditionnelle est chargée de :

- l'élaboration et de l'actualisation des textes législatifs et réglementaires en matière civile, commerciale, sociale et traditionnelle;
- la collecte et de l'exploitation des conventions internationales et des textes du droit communautaire ainsi que de leur intégration dans le droit interne ;
- la collecte et de l'exploitation de la jurisprudence en matière civile, commerciale, sociale et traditionnelle ;
- l'étude des projets de textes législatifs et réglementaires en matière civile, commerciale, sociale et traditionnelle initiés par d'autres départements ministériels ou organismes et institutions et soumis à l'avis du Ministère ;
- la vérification de la régularité juridique des engagements du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Sous-Directeur, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II **DE LA SOUS-DIRECTION DE LA LEGISLATION PENALE**

ARTICLE 26.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Législation Pénale est chargée de :

- l'élaboration et de l'actualisation des textes législatifs et réglementaires en matière pénale ;
- la collecte et de l'exploitation des conventions internationales et des textes du droit communautaire ainsi que de leur intégration dans le droit interne ;
- la collecte et de l'exploitation de la jurisprudence en matière pénale ;



l'étude des projets de textes législatifs et réglementaires en matière pénale initiés par d'autres départements ministériels ou organismes et institutions et soumis à l'avis du Ministère ;
la vérification de la régularité juridique des engagements du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Sous-Directeur, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III DE LA SOUS-DIRECTION DE LA LEGISLATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

ARTICLE 27.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Législation Administrative et Financière est chargée de :

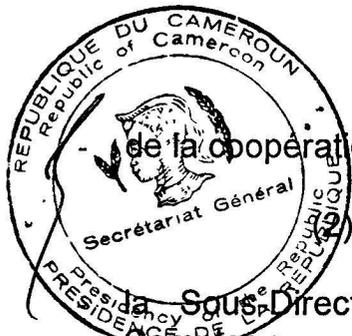
- l'élaboration et de l'actualisation des textes législatifs et réglementaires en matière administrative et financière ;
- la collecte et de l'exploitation des conventions internationales et des textes du droit communautaire ainsi que de leur intégration dans le droit interne ;
- la collecte et de l'exploitation de la jurisprudence en matière administrative et financière ;
- l'étude des projets de textes législatifs et réglementaires en matière administrative et financière initiés par d'autres départements ministériels ou organismes et institutions et soumis à l'avis du Ministère ;
- la vérification de la régularité juridique des engagements du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Sous-Directeur, trois (03) Chargés d'Etudes-Assistants.

CHAPITRE III DE LA DIRECTION DES AFFAIRES NON REPRESSIVES ET DU SCEAU

ARTICLE 28.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Non Répressives et du Sceau est chargée :

- du suivi du contentieux administratif, financier et des comptes ;
- du suivi des affaires civiles, commerciales, sociales et traditionnelles pendantes devant les juridictions ;
- du suivi de l'activité du Ministère Public devant les juridictions en matière non répressive ;
- de la conservation et de l'apposition du sceau de l'Etat ;
- de la commande des timbres secs au profit des administrations publiques ;
- de l'instruction des dossiers d'habilitation des graveurs ;
- de l'instruction des dossiers relatifs à la nationalité ;
- de l'instruction des dossiers de demande de changement de nom ;



de la coopération judiciaire internationale en matière non répressive.

(2) Elle comprend :

la Sous-Direction du Contentieux Administratif, Financier et des Comptes ;

- la Sous-Direction des Autres Affaires Non Répressives et du Sceau ;
- le Bureau du Fichier et du Classement.

SECTION I

DE LA SOUS-DIRECTION DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF, FINANCIER ET DES COMPTES

ARTICLE 29.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Contentieux Administratif, Financier et des Comptes est chargée du suivi des affaires pendantes devant les juridictions administratives et des comptes.

(2) Elle comprend, outre le Sous-Directeur, trois (03) Chargés d'Etudes-Assistants.

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES AUTRES AFFAIRES NON REPRESSIVES ET DU SCEAU

ARTICLE 30.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Autres Affaires Non Répressives et du Sceau est chargée :

- du suivi des affaires civiles, commerciales, sociales et traditionnelles pendantes devant les juridictions ;
- du suivi de l'activité du Ministère Public en matière civile, commerciale, sociale et traditionnelle ;
- de la conservation et de l'apposition du sceau de l'Etat ;
- de la commande des timbres secs au profit des administrations publiques ;
- de l'instruction des dossiers d'habilitation des graveurs ;
- de l'instruction des dossiers relatifs à l'acquisition, la perte, la déchéance de la nationalité camerounaise et du suivi des procédures en ces matières ;
- de l'instruction des demandes de changement de nom, prénoms et pseudonyme et du suivi des procédures en cette matière ;
- de la coopération judiciaire internationale en matière civile, commerciale et sociale.



) Elle comprend :

- le Service des Affaires Civiles, Commerciales, Sociales et Traditionnelles ;
- le Service du Sceau, de la Nationalité et du Changement de Nom ;
- le Service de la Coopération Judiciaire Internationale en matière non Répressive.

ARTICLE 31.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Civiles, Commerciales, Sociales et Traditionnelles est chargé du suivi des affaires pendantes devant les juridictions civiles, commerciales, sociales et de droit traditionnel.

ARTICLE 32.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Sceau, de la Nationalité et du Changement de Nom est chargé de :

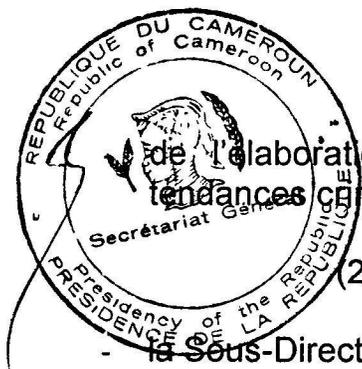
- la conservation et de l'apposition du Sceau de l'Etat ;
- la commande des timbres secs ;
- l'instruction des dossiers d'habilitation des graveurs ;
- l'instruction des affaires relatives à l'acquisition, à la perte, à la déchéance et au contentieux de la nationalité camerounaise ;
- l'instruction des demandes de changement de nom, prénoms et pseudonyme et du suivi de la procédure en cette matière.

ARTICLE 33.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Coopération Judiciaire Internationale en matière non répressive est chargé du suivi des dossiers correspondants, en matière civile, commerciale et sociale, à destination ou en provenance des pays étrangers.

CHAPITRE IV **DE LA DIRECTION DES AFFAIRES PENALES ET DES GRACES**

ARTICLE 34.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Pénales et des Grâces est chargée :

- du suivi de la mise en œuvre de la politique pénale;
- du suivi de l'activité du Ministère Public en matière répressive ;
- de l'instruction des dossiers de recours en grâce, de réhabilitation et de libération conditionnelle ;
- de la coopération internationale dans les domaines de l'entraide judiciaire pénale, de l'extradition et du suivi des transferts ;
- de la tenue du fichier central du casier judiciaire et de la confection des bulletins du casier judiciaire délivrés au niveau du Ministère de la Justice ;



de l'élaboration du bulletin biennal, quinquennal et décennal des tendances criminelles.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction de la Coopération Judiciaire Internationale;
- la Sous-Direction de l'Action Pénale ;
- la Sous-Direction du Casier Judiciaire Central ;
- le Bureau du Fichier et du Classement.

SECTION I DE LA SOUS-DIRECTION DE LA COOPERATION JUDICIAIRE INTERNATIONALE

ARTICLE 35.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Coopération Judiciaire Internationale est chargée de :

- l'exécution des commissions rogatoires internationales en matière pénale ;
- l'instruction des dossiers d'extradition, d'entraide judiciaire pénale et du suivi des transferts.

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

SECTION II DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ACTION PENALE

ARTICLE 36.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Action Pénale est chargée :

- du suivi de l'action du Ministère public en matière répressive ;
- du suivi de l'application des mesures tendant à limiter le nombre et la durée des détentions préventives ;
- du suivi et du contrôle de l'exécution des peines prononcées par les juridictions répressives ;
- de l'instruction des dossiers de recours en grâce, de réhabilitation et de libération conditionnelle ;
- de l'élaboration du bulletin biennal, quinquennal et décennal des tendances criminelles.

(2) Elle comprend, outre le Sous-Directeur, trois (03) Chargés d'Etudes-Assistants.



SECTION III **DE LA SOUS-DIRECTION DU CASIER JUDICIAIRE CENTRAL**

ARTICLE 37. (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Casier Judiciaire Central est chargée :

- de la supervision des activités des greffes des juridictions et du Ministère Public en matière de confection des Fiches et des Bulletins du Casier Judiciaire ;
- de la centralisation et du classement des Fiches du Casier Judiciaire reçues des juridictions nationales et étrangères ;
- de la ventilation des Bulletins n° 1 du Casier Judiciaire afférents aux condamnations prononcées contre les étrangers au Cameroun et à celles prononcées à l'étranger contre des Camerounais ;
- de l'apposition sur les Fiches du Casier Judiciaire, après concertation avec la Sous-Direction de l'Action Pénale, des mentions rendues nécessaires par des décisions de justice postérieures à la confection des Fiches ;
- de la confection et de la délivrance des Bulletins du Casier Judiciaire incombant au Ministère de la Justice ;
- de la participation à l'élaboration du bulletin biennal, quinquennal et décennal des tendances criminelles.

(2) Elle comprend, outre le Sous-Directeur, trois (03) Chargés d'Etudes-Assistants.

CHAPITRE V **DE LA DIRECTION DES PROFESSIONS JUDICIAIRES**

ARTICLE 38.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Professions Judiciaires est chargée du suivi et du contrôle des Professions Judiciaires.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction du Suivi des Avocats ;
- la Sous-Direction du Suivi des Notaires, des Huissiers de Justice et des Autres Auxiliaires de Justice ;
- le Bureau du Fichier et du Classement.



SECTION I
DE LA SOUS-DIRECTION DU SUIVI DES AVOCATS

ARTICLE 39.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Suivi des Avocats est chargée :

- du suivi des questions relatives au Barreau ;
- de la mise en état des dossiers des Avocats et des Avocats Stagiaires ;
- de la tenue du fichier des Avocats et des Avocats Stagiaires ;
- du suivi de la formation des Avocats.

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

SECTION II
DE LA SOUS-DIRECTION DU SUIVI DES NOTAIRES,
DES HUISSIERS DE JUSTICE
ET DES AUTRES AUXILIAIRES DE JUSTICE

ARTICLE 40.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Notaires et des Autres Auxiliaires de Justice est chargée :

- du traitement des questions relatives aux professions de Notaire et d'Huissier de Justice ;
- de l'instruction des dossiers de candidatures à la profession de Notaire et d'Huissier de justice et aux fonctions d'agent d'exécution ;
- de la tenue du fichier des Notaires, des Huissiers de Justice et des Agents d'Exécution ;
- du traitement des questions relatives à la notification, la signification et la transmission des actes extrajudiciaires concernant les personnes résidant à l'étranger et les actes de toute nature concernant le personnel diplomatique accrédité au Cameroun, en liaison avec le Ministère des Relations Extérieures ;
- du contrôle des études et de la discipline des Notaires, des Huissiers de Justice et des Agents d'Exécution ;
- du suivi de la formation des Notaires, des Huissiers et Autres Auxiliaires de Justice.

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



CHAPITRE VI
DE LA DIRECTION DES DROITS DE L'HOMME
ET DE LA COOPERATION INTERNATIONALE

ARTICLE 41.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Droits de l'Homme et de la Coopération Internationale est chargée du suivi:

- des questions des droits de l'homme, de la lutte contre la torture, les traitements cruels, inhumains ou dégradants et de la coopération, notamment avec les partenaires internationaux du Ministère de la Justice, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- de l'application des conventions internationales et des accords bilatéraux relatifs aux droits de la personne humaine et qui concernent, la prévention et la répression du crime, le traitement des délinquants, la répression des crimes contre l'humanité, des crimes de guerre et du génocide, et toutes autres violations des droits de la personne humaine, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- des activités de la Cour Internationale de Justice, de la Cour Pénale Internationale et du Haut Commissariat des Nations Unies aux Droits de l'Homme, en liaison avec le Ministère des Relations Extérieures ;
- des activités de la Commission Nationale des Droits de l'Homme et des Libertés.

(2) Elle comprend :

- la Sous-Direction des Droits de l'Homme ;
- la Sous-Direction de la Coopération Internationale ;
- le Bureau du Fichier et du Classement.

SECTION I
DE LA SOUS-DIRECTION DES DROITS DE L'HOMME

ARTICLE 42.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Droits de l'Homme est chargée de :

- l'évaluation de la situation des Droits de l'Homme au Cameroun ;
- la production du Rapport annuel sur l'état des Droits de l'Homme ;
- l'animation et de la coordination de l'action du Ministère de la Justice en matière d'application des règles nationales et internationales relatives à la promotion et à la protection des Droits de l'Homme ;
- l'élaboration et de la coordination de la défense de l'Etat devant les Instances Internationales des Droits de l'Homme, notamment les mécanismes juridictionnels et non juridictionnels des Nations Unies, de l'Union Africaine et de la Cour Pénale Internationale, en liaison avec les administrations concernées ;



l'information et de la sensibilisation des administrations, organismes publics et privés, des personnels des services judiciaires et de l'Administration pénitentiaire aux normes de promotion et de protection des Droits de l'Homme ;

la liaison avec la Commission Nationale des Droits de l'Homme et des Libertés, le Haut Commissariat des Nations Unies aux Droits de l'Homme, toutes les autres organisations internationales, Organisations Non Gouvernementales et institutions nationales ou internationales intéressées à la mise en œuvre des Droits de l'Homme.

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

SECTION II **DE LA SOUS-DIRECTION DE LA COOPERATION INTERNATIONALE**

ARTICLE 43.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Coopération Internationale est chargée :

- de l'élaboration de la politique et des programmes de coopération avec les partenaires du Cameroun en matière de promotion et de protection des droits de la personne humaine ;
- du suivi des projets de coopération entre le Cameroun et les partenaires au développement en matière de promotion et de protection des droits de la personne humaine ;
- de l'évaluation de la coopération entre le Cameroun et les partenaires au développement en matière de promotion et de protection des droits de la personne humaine ;
- du suivi des négociations internationales et des conférences de codification, en liaison avec les administrations concernées ;
- du suivi des activités de la Cour Internationale de Justice et de la Cour Pénale Internationale, en liaison avec les administrations concernées.

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

CHAPITRE VII **DE LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

ARTICLE 44.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction de l'Administration Pénitentiaire est chargée :

- de l'organisation et du suivi du fonctionnement des services relevant de l'Administration Pénitentiaire ;
- de l'application du régime pénitentiaire ;
- de la définition des normes relatives à l'exécution des peines ;



- du suivi de l'exécution des peines d'emprisonnement, des mesures de garde à vue et de détention provisoire;
- du respect de la promotion et de la protection des Droits de l'Homme en milieu carcéral ;
- du développement et du suivi de la mise en œuvre des plans et programmes de travail et d'activités de production, dans le cadre de la valorisation du potentiel humain en détention ;
- du développement et du suivi de la mise en œuvre des plans et programmes de réhabilitation et de réinsertion sociale des détenus ;
- de la conception et du suivi de la mise en œuvre des mesures et plans relatifs à la sécurisation des établissements pénitentiaires ;
- de la santé, de l'hygiène et de la prophylaxie en milieu carcéral, en relation avec le Ministère chargé de la santé et les organismes concernés ;
- de la gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'Administration Pénitentiaire ;
- de l'application du statut spécial régissant les personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- du recrutement, de la formation et du recyclage des personnels de l'Administration Pénitentiaire, en liaison avec les Ministères en charge de la fonction publique et des finances ;
- de la formation permanente des personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la gestion des carrières des personnels de l'Administration Pénitentiaire, en liaison avec les Ministères en charge de la fonction publique et des finances ;
- de la discipline des personnels pénitentiaires et assimilés ;
- de la définition des normes et du suivi des études relatives à l'acquisition des équipements et matériels pénitentiaires ;
- de la définition des normes et du suivi des études relatives au développement et à la réhabilitation des infrastructures pénitentiaires ;
- du suivi des travaux de construction et de réhabilitation des infrastructures pénitentiaires ;
- du suivi des activités relatives à l'instruction scolaire des mineurs détenus, en liaison avec le Ministère en charge des affaires sociales.
- de la coopération avec les autres pays en vue du développement des capacités de l'Administration Pénitentiaire Camerounaise ;
- de la coopération avec les organismes nationaux, régionaux et internationaux en matière pénitentiaire et correctionnelle ;

(2) Elle comprend :

- la Cellule des Etudes et de la Coopération ;
- la Sous-Direction des Personnels Pénitentiaires ;
- la Sous-Direction des Infrastructures, des Equipements Pénitentiaires et du Budget ;



la Sous-Direction de l'Exécution des Peines, de la Production Pénitentiaire et de la Réinsertion Sociale des Détenus ;
la Sous-Direction de la Santé Pénitentiaire ;
le Service d'Ordre ;
le Service de la Documentation et des Archives.

SECTION I **DE LA CELLULE DES ETUDES ET DE LA COOPERATION**

ARTICLE 45.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Etudes et de la Coopération est chargée :

- des études d'implantation, de classification, d'aménagement et d'organisation des établissements pénitentiaires ;
- des études relatives aux normes des équipements et infrastructures pénitentiaires, en liaison avec la Sous-Direction des Infrastructures, des Equipements Pénitentiaires et du Budget ;
- des études relatives aux normes sur l'exécution des peines, en liaison avec la Sous-Direction de l'Exécution des Peines, de la Production Pénitentiaire et de la Réinsertion Sociale des Détenus ;
- des études relatives au développement des plans et programmes de réhabilitation et de resocialisation des détenus, en liaison avec la Sous-Direction de l'Exécution des Peines, de la Production Pénitentiaire et de la Réinsertion Sociale des Détenus ;
- des études relatives au développement des plans et programmes de travail et d'activités de production, en liaison avec la Sous-Direction de l'Exécution des Peines, de la Production Pénitentiaire et de la Réinsertion Sociale des Détenus ;
- de l'exploitation des rapports périodiques d'activités des responsables des établissements pénitentiaires et des commissions de surveillance desdits établissements ;
- de la tenue du fichier des établissements pénitentiaires ;
- des statistiques relatives à la population carcérale ;
- des études relatives à l'amélioration des conditions de détention ;
- des études relatives à la recherche des solutions aux problèmes de l'administration pénitentiaire ;
- de la centralisation des archives, de la gestion et de la conservation de la documentation pénitentiaire ;
- du suivi de la coopération avec les organismes nationaux, régionaux et internationaux œuvrant dans le domaine pénitentiaire et correctionnel ;
- de la coopération avec les autres pays en vue du développement des capacités de l'administration pénitentiaire camerounaise.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) Chargés d'Etudes-Assistants.



SECTION II DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS PENITENTIAIRES

ARTICLE 46.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels Pénitentiaires est chargée :

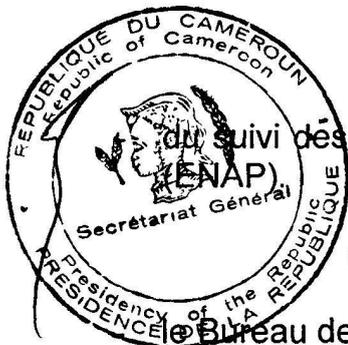
- de l'application du statut spécial régissant les personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la gestion prévisionnelle des compétences, des emplois et des effectifs de l'Administration Pénitentiaire ;
- du recrutement, de la formation et du recyclage des personnels de l'Administration Pénitentiaire, en liaison avec les Ministères en charge de la Fonction Publique et des Finances ;
- de la formation permanente des personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la liaison avec l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire (ENAP) ;
- de la gestion des carrières des personnels de l'Administration Pénitentiaire, en liaison avec les Ministères en charge de la Fonction Publique et des Finances ;
- de la discipline des personnels pénitentiaires et assimilés ;
- de la tenue du fichier des personnels ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier solde, en liaison avec la Cellule SIGIPES du Ministère de la Justice.

(2) Elle comprend :

- le Service du Recrutement, de la Formation et des Stages ;
- le Service de la Gestion des Carrières des Personnels Pénitentiaires ;
- le Service de la Discipline des Personnels, de l'Action Sociale et des Activités Sportives.

ARTICLE 47.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Recrutement, de la Formation et des Stages est chargé :

- de la gestion prévisionnelle des ressources humaines de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi des dossiers de recrutement ;
- de la formation et du recyclage des personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi de la formation permanente des personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi des dossiers relatifs à la délivrance des autorisations d'admission en stage de formation et de spécialisation des personnels de l'Administration Pénitentiaire ;



du suivi des activités de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Gestion Prévisionnelle ;
- le Bureau de la Formation et des Stages.

ARTICLE 48.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Gestion Prévisionnelle est chargé de :

- la définition des besoins en compétences, emplois et effectifs en ressources humaines de l'Administration Pénitentiaire et de l'élaboration des plans de recrutement y afférents ;
- de la définition des besoins en formation de l'Administration Pénitentiaire et de l'élaboration des plans y relatifs ;
- la programmation des besoins du Ministère en ressources humaines de l'Administration Pénitentiaire.

ARTICLE 49.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Formation et des Stages est chargé :

- du traitement des dossiers de formation permanente des personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- du traitement des dossiers relatifs à la délivrance des autorisations d'admission en stage de formation et de spécialisation des personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la tenue du fichier des stagiaires ;
- du suivi des activités de l'Ecole Nationale d'Administration Pénitentiaire (ENAP)

ARTICLE 50.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion des Carrières des Personnels Pénitentiaires est chargé :

- du suivi de tous les dossiers relatifs à la carrière des personnels de l'Administration Pénitentiaire et des autres personnels en service au sein de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi de tous les dossiers relatifs aux allocations familiales et aux pensions ;
- de la tenue du fichier solde.

(2) Il comprend :

- le Bureau de Gestion des Administrateurs et Intendants des Prisons ;
- le Bureau de Gestion des Gardiens-Chefs et des Gardiens des Prisons ;
- le Bureau de Gestion des autres Personnels.



ARTICLE 51.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de Gestion des Administrateurs et Intendants des Prisons est chargé :

du traitement des dossiers relatifs à la carrière des Administrateurs et Intendants des Prisons ;

- de la tenue et de la mise à jour des fichiers physique et solde des Administrateurs et Intendants des Prisons.

ARTICLE 52.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de Gestion des Gardiens-Chefs et des Gardiens des Prisons est chargé :

- du traitement des dossiers relatifs à la carrière des Gardiens-Chefs et des Gardiens des Prisons ;
- de la tenue et de la mise à jour des fichiers physique et solde des Gardiens-Chefs et des Gardiens des Prisons.

ARTICLE 53.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de Gestion des autres Personnels est chargé :

- du traitement des dossiers relatifs à la carrière des autres personnels en service au sein de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la tenue et de la mise à jour des fichiers physique et solde des autres personnels.

ARTICLE 54.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Discipline des Personnels, de l'Action Sociale et des Activités Sportives est chargé :

- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels pénitentiaires et assimilés;
- du suivi de l'application des sanctions disciplinaires ;
- du suivi des recours ;
- du suivi des dossiers de réhabilitation ;
- de l'information des personnels pénitentiaires et assimilés, sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles, aux accidents de travail et à la prise en charge médicale, en liaison avec les ministères chargés des finances et de la santé publique ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- de l'appui à la vie associative et culturelle des personnels pénitentiaires et assimilés.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Discipline ;
- le Bureau de l'Action Sociale et des Activités Sportives.



ARTICLE 55.-

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Discipline est chargé :

- du traitement des dossiers disciplinaires des Administrateurs et Intendants des Prisons, des Gardiens-Chefs et Gardiens des Prisons ;
- du traitement des dossiers de recours et de réhabilitation.

ARTICLE 56.-

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Action Sociale et des Activités Sportives est chargé :

- de l'information des personnels pénitentiaires et assimilés sur les procédures d'assistance relatives aux maladies professionnelles, aux accidents de travail et à la prise en charge médicale, en liaison avec les ministères en charge des Finances et de la Santé Publique ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services ;
- de l'appui à la vie associative et culturelle des personnels pénitentiaires et assimilés.

SECTION III

**DE LA SOUS-DIRECTION DES INFRASTRUCTURES,
DES EQUIPEMENTS PENITENTIAIRES ET DU BUDGET**

ARTICLE 57.-

(1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Infrastructures, des Equipements Pénitentiaires et du Budget est chargée :

- de l'évaluation et de la centralisation des besoins relatifs à l'acquisition des équipements pénitentiaires ;
- de l'évaluation et de la centralisation des besoins relatifs à la maintenance des équipements pénitentiaires ;
- du suivi de la mise en œuvre et du respect des normes en matière d'équipements, matériels et infrastructures pénitentiaires ;
- de l'évaluation et de la centralisation des besoins relatifs à la maintenance et la réhabilitation des infrastructures pénitentiaires ;
- de l'évaluation et de la centralisation des besoins relatifs à la construction des infrastructures pénitentiaires ;
- du suivi des procédures d'acquisition des biens meubles et immeubles destinés à l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi des travaux de construction des infrastructures destinées à l'Administration Pénitentiaire ;
- de l'élaboration du budget de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi de l'exécution du budget de l'Administration Pénitentiaire ;
- de l'acquisition, de la ventilation et du suivi de l'utilisation des matériels et équipements dotés dans les services de l'Administration Pénitentiaire ;



du suivi de l'exécution des marchés publics dans le domaine de l'Administration Pénitentiaire.

Elle comprend :

- le Service du Développement des Infrastructures Pénitentiaires ;
- le Service des Equipements Pénitentiaires et du Budget.

ARTICLE 58.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Développement des Infrastructures Pénitentiaires est chargé :

- de l'évaluation et la centralisation des besoins en matière de construction et de maintenance des infrastructures pénitentiaires ;
- du suivi des procédures d'acquisition des immeubles affectés aux services de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la participation à la conception et au suivi des travaux de réalisation des infrastructures destinées aux services de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la maintenance des infrastructures pénitentiaires, en liaison avec les administrations concernées.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Construction et des Domaines Pénitentiaires ;
- le Bureau de la Réhabilitation et de la Maintenance des Infrastructures Pénitentiaires.

ARTICLE 59.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Construction et des Domaines Pénitentiaires est chargé :

- du traitement des dossiers relatifs à l'évaluation et à la centralisation des besoins en matière de construction et de maintenance des infrastructures pénitentiaires ;
- du traitement des dossiers relatifs au suivi des procédures d'acquisition des immeubles affectés aux services de l'Administration Pénitentiaire ;
- du traitement des dossiers relatifs à la participation à la conception et au suivi des travaux de réalisation des infrastructures destinées aux services de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la sécurisation des domaines pénitentiaires.

ARTICLE 60.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Réhabilitation et de la Maintenance des Infrastructures Pénitentiaires est chargé :



- du traitement des dossiers relatifs à l'évaluation des besoins en matière de réhabilitation des infrastructures pénitentiaires ;
- de la centralisation des besoins en matière de réhabilitation et de maintenance des infrastructures pénitentiaires ;
- du traitement des dossiers relatifs au suivi des procédures de réhabilitation des immeubles affectés aux services de l'Administration Pénitentiaire ;
- du traitement des dossiers relatifs à la participation à la conception et au suivi des travaux de réhabilitation des infrastructures destinées aux services de l'Administration Pénitentiaire ;
- du traitement des dossiers relatifs à la maintenance des infrastructures pénitentiaires, en liaison avec les administrations concernées.

ARTICLE 61.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Equipements Pénitentiaires et du Budget est chargé :

- de l'élaboration du budget de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi de l'exécution du budget de l'Administration Pénitentiaire ;
- de l'acquisition et de la ventilation des matériels et équipements dans les services de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi de l'utilisation des matériels et équipements dans les services de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi des marchés publics ;
- de la maintenance des équipements affectés dans les services de l'Administration Pénitentiaire.

2) Il comprend :

- le Bureau des Equipements Pénitentiaires ;
- le Bureau du Budget et des Marchés.

ARTICLE 62.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Equipements Pénitentiaires est chargé :

- du traitement des dossiers relatifs à l'acquisition des matériels et équipements dotés dans les services de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la ventilation et du suivi de l'utilisation des matériels et équipements dotés dans les services de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la maintenance des équipements affectés dans les services de l'Administration Pénitentiaire.

ARTICLE 63.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Budget et des Marchés est chargé :

- de la préparation du budget de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi de l'exécution du budget de l'Administration Pénitentiaire ;
- du suivi des marchés publics.



SECTION IV
DE LA SOUS-DIRECTION DE L'EXECUTION DES PEINES,
DE LA PRODUCTION PENITENTIAIRE
ET DE LA REINSERTION SOCIALE DES DETENUS

ARTICLE 64.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de l'Exécution des Peines, de la Production Pénitentiaire et de la Réinsertion Sociale des Détenus est chargée :

- du suivi et du contrôle de l'exécution des peines d'emprisonnement ;
- de la conception, en liaison avec la Cellule des Etudes et de la Coopération, des plans d'instruction et d'éducation des détenus, et du suivi de leur mise en oeuvre ;
- de la conception, en liaison avec la Cellule des Etudes et de la Coopération, des programmes de formation professionnelle, d'activités socioculturelles et éducatives des détenus, et du suivi de leur mise en oeuvre ;
- de la conception, en liaison avec la Cellule des Etudes et de la Coopération, des programmes de formation professionnelle, d'activités socioculturelles et éducatives de réinsertion des détenus, et du suivi de leur mise en oeuvre ;
- de la conception, en liaison avec la Cellule des Etudes et de la Coopération, des plans et programmes de travail et d'activités de production, et du suivi de leur mise en oeuvre ;
- des transfèrements et des détachements des détenus ;
- de la discipline des détenus ;
- de la conception, en liaison avec la Cellule des Etudes et de la Coopération, des méthodes et des plans d'utilisation de la main-d'œuvre pénale et de la production carcérale, et du suivi de la mise en oeuvre ;
- de l'étude des requêtes des détenus relatives à la libération conditionnelle ;
- du suivi des mesures d'aménagement des peines.

(2) Elle comprend:

- le Service de l'Exécution des Peines ;
- le Service de la Production Pénitentiaire et de la Réinsertion Sociale des Détenus.

ARTICLE 65.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Exécution des Peines est chargé :

- du suivi de l'exécution des peines d'emprisonnement, des mesures de garde à vue et de détention ;
- des transfèrements et des détachements des détenus ;
- de la discipline des détenus ;



de l'étude des requêtes des détenus relatives à la libération conditionnelle.

(2) Il comprend :

- le Bureau de l'Exécution des Peines d'Emprisonnement ;
- le Bureau des Statistiques et du Suivi des Greffes des Prisons ;
- le Bureau de la Promotion des Droits des Détenus.

ARTICLE 66.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Exécution des Peines d'Emprisonnement est chargé :

- de la collecte et de la centralisation des données sur l'exécution des peines d'emprisonnement, des mesures de garde à vue et de détention ;
- du traitement des dossiers de transfèrement et de détachement des détenus ;
- de l'instruction des dossiers relatifs à la discipline des détenus ;
- de l'instruction des requêtes des détenus relatives à la libération conditionnelle.

ARTICLE 67.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Statistiques et du Suivi des Greffes des Prisons est chargé :

- du traitement statistique des données relatives à l'exécution des peines d'emprisonnement, des mesures de garde à vue et de détention ;
- du traitement statistique et de la planification des dossiers de transfèrement et de détachement des détenus ;
- du suivi des activités des Greffes des Prisons ;
- du traitement statistique des dossiers relatifs à la discipline des détenus ;
- du traitement statistique des requêtes des détenus relatives à la libération conditionnelle et aux remises de peines.

ARTICLE 68.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Promotion des Droits des Détenus est chargé :

- de veiller au respect des droits des détenus ;
- d'instruire les dossiers relatifs à la violation des droits des détenus ;
- de faciliter le travail des organes de la société civile exerçant dans le domaine de la promotion et de la protection des droits des détenus.

ARTICLE 69.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Production Pénitentiaire et de la Réinsertion Sociale des Détenus est chargé :



- du suivi du travail des détenus et du développement des activités de production des établissements pénitentiaires ;
- de l'étude des requêtes des détenus relatives à la libération conditionnelle ;
- de l'élaboration des programmes de réinsertion sociale des détenus ;
- de l'instruction, l'éducation, la formation professionnelle, les activités socioculturelles et éducatives des détenus ;
- des transfèrements et des détachements des détenus.

(2) Il comprend:

- le Bureau de l'Instruction, de l'Education Civique et de la Formation Professionnelle des Détenus ;
- le Bureau des Activités Socioculturelles et Educatives des Détenus ;
- le Bureau de la Production Pénitentiaire et de la Gestion de la Main-d'œuvre Carcérale.

ARTICLE 70.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Instruction, de l'Education Civique et de la Formation Professionnelle des Détenus est chargé du suivi des programmes d'instruction, d'éducation et de formation professionnelle des détenus.

ARTICLE 71.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Activités Socioculturelles et Educatives des Détenus est chargé du suivi des activités socioculturelles et éducatives des détenus.

ARTICLE 72.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Production Pénitentiaire et de la Gestion de la Main-d'Œuvre Carcérale est chargé du suivi des activités de production carcérale et de l'utilisation judicieuse de la main d'œuvre carcérale.

SECTION V **DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SANTE PENITENTIAIRE**

ARTICLE 73.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Santé Pénitentiaire est chargée :

- de la lutte contre la toxicomanie ;
- de la lutte contre le VIH/SIDA et les infections opportunistes, en liaison avec le Ministère de la Santé;
- de la réalisation de la carte sanitaire de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la confection des statistiques nationales et du fichier des malades ;
- de la contribution à la planification des besoins en personnels médicaux et paramédicaux ;
- de la coordination des activités des personnels médicaux et paramédicaux ;



- des visites systématiques à objet sanitaire des prisons ;
- du suivi des soins aux détenus et aux personnels ;
- du suivi de l'hygiène et de la prophylaxie dans les établissements pénitentiaires ;
- du suivi de l'éducation pour la santé en milieu carcéral ;
- du suivi de la protection maternelle et infantile dans les centres pénitentiaires ;
- du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale de santé publique en milieu carcéral, en liaison avec le Ministère de la Santé Publique.

(2) Elle comprend :

- le Service de Lutte contre la Maladie ;
- le Service des Formations Sanitaires, de l'Organisation des Soins, des Equipements Médicaux et de la Pharmacie ;
- le Service de la Promotion de la Santé Pénitentiaire.

ARTICLE 74.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Lutte contre la Maladie est chargé du suivi :

- de l'application des mesures d'hygiène et de salubrité ;
- des mesures d'assainissement de l'environnement carcéral ;
- de la nutrition des détenus ;
- de la mise en œuvre de la politique nationale en matière santé publique en milieu carcéral, en liaison avec le Ministère de la Santé Publique.

ARTICLE 75.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Formations Sanitaires, de l'Organisation des Soins, des Equipements Médicaux et de la Pharmacie est chargé du suivi:

- du fonctionnement des formations sanitaires et des équipements médicaux ;
- de la distribution des soins aux détenus et aux personnels de l'Administration Pénitentiaire, ainsi que des médicaments aux formations sanitaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Formations Sanitaires, des Equipements Médicaux et de la Pharmacie ;
- le Bureau du Suivi des Personnels de Santé Pénitentiaire et de la Formation Continue.

ARTICLE 76.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Formations Sanitaires, des Equipements Médicaux et de la Pharmacie est chargé :



du traitement des dossiers relatifs au fonctionnement des formations sanitaires et des équipements médicaux ;
des dossiers relatifs aux médicaments.

ARTICLE 77.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Suivi des Personnels de Santé Pénitentiaire et de la Formation Continue est chargé du traitement des dossiers relatifs:

- à la formation des personnels de santé pénitentiaire et à leurs spécialités ;
- au déploiement et redéploiement des personnels de santé pénitentiaire ;
- à l'admission des personnels en stage.

ARTICLE 78.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Promotion de la Santé Pénitentiaire et de la Formation Continue est chargé du suivi:

- du protocole de lutte contre la toxicomanie ;
- du protocole de lutte contre le VIH/SIDA et les infections opportunistes ;
- des soins administrés aux détenus et aux personnels ;
- du programme d'éducation pour la santé en milieu carcéral ;
- de la protection maternelle et infantile dans les Centres Pénitentiaires ;
- de la mise en œuvre du programme annuel de santé publique au sein de la Direction de l'Administration Pénitentiaire ;
- de la coopération avec les organes de la société civile et les organismes internationaux œuvrant dans le domaine de la santé.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Santé Publique ;
- le Bureau des IST, du VIH/SIDA, de la Tuberculose et du Paludisme ;
- le Bureau de la Maladie Mentale ;
- le Bureau de la Surveillance Intégrée des Maladies et de la Riposte.

ARTICLE 79.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Santé Publique est chargé du traitement des dossiers relatifs à :

- la mise en œuvre du programme annuel de santé publique au sein de la Direction de l'Administration Pénitentiaire ;
- la coopération avec les organes de la société civile et les organismes internationaux œuvrant dans le domaine de la santé.

ARTICLE 80.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des IST, du VIH/SIDA, de la Tuberculose et du Paludisme est chargé du traitement des dossiers relatifs:



ARTICLE 81.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Maladie Mentale est chargé du traitement des dossiers relatifs :

- à la prévention et au traitement de la maladie mentale ;
- à la toxicomanie ;
- au programme de prévention de la toxicomanie en milieu carcéral ;
- à la protection maternelle et infantile contre la consommation des stupéfiants dans les Centres Pénitentiaires.

ARTICLE 82.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Surveillance Intégrée des Maladies et de la Riposte est chargé de :

- la coordination des activités des personnels médicaux et paramédicaux ;
- l'organisation des visites systémiques à objet sanitaire dans les prisons ;
- l'alerte et de la riposte en cas d'apparition d'une épidémie dans les prisons ;
- l'exécution du protocole mis en œuvre pour sauver la vie des personnes menacées.

SECTION VI **DU SERVICE D'ORDRE**

ARTICLE 83.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service d'Ordre est chargé :

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la réception, du tri, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- de la reproduction et de la distribution des actes individuels et réglementaires et autres documents intéressant le Directeur ;
- du classement et de la conservation des actes signés intéressant le Directeur ;
- de la relance des services.

(2) Il comprend :

- le Bureau d'Accueil ;
- le Bureau du Courrier et Liaison ;
- le Bureau de la Reprographie ;



SECTION VII

DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

ARTICLE 84.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation et des Archives est chargé de :

- la conception et la mise en place d'un système de classement de la documentation de la Direction de l'Administration Pénitentiaire;
- la collecte, la centralisation, la conservation, la multiplication et la diffusion des documents ;
- la conservation des archives.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Documentation et des Archives ;
- le Bureau du Fichier.

CHAPITRE VIII

DE LA DIVISION DU CONTENTIEUX DE L'ETAT

ARTICLE 85.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division du Contentieux de l'Etat est chargée d'assister les administrations dans l'organisation de la défense des intérêts de l'Etat, des institutions publiques, des établissements publics et autres organismes de même nature devant les juridictions nationales et/ou internationales et autres institutions similaires à l'exception des matières relevant des Droits de l'Homme.

(2) Elle comprend :

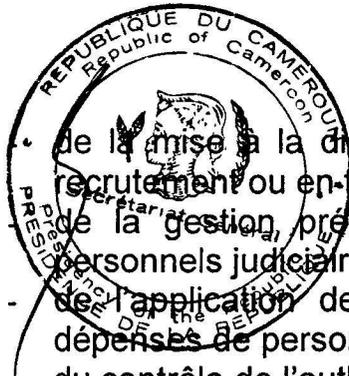
- deux (02) Chargés d'Etudes ;
- huit (08) Chargés d'Etudes-Assistants ;
- un (01) Bureau du Fichier et du Classement.

CHAPITRE IX

DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

ARTICLE 86.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée :

- de la conception et de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines nécessaires au bon fonctionnement du Ministère ;
- de la coordination et de l'élaboration des plans de formation des personnels judiciaires du Ministère ;
- du suivi de l'application de la politique de l'Etat en matière de formation des personnels judiciaires du Ministère ;



- de la mise à la disposition des juridictions, des personnels en fin de recrutement ou en fin de formation, pour affectation ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences des personnels judiciaires ;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses de personnel ;
- du contrôle de l'authenticité et de la conformité des actes de gestion des carrières ;
- de la saisie et du traitement de la solde et accessoires de solde des personnels du Ministère ;
- de la gestion du contentieux de la solde ;
- de la saisie et de la validation solde des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre, de grade, de classe et d'échelon ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- du traitement financier des dossiers des maladies et des risques financiers.
- des questions concernant la discipline des personnels du Ministère ;
- du suivi de la maintenance de l'application du Système Informatique de Gestion Intégrée des Personnels de l'Etat et de la Solde (SIGIPES), en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique et le Ministère chargé des finances ;
- de l'évaluation des systèmes de gestion des ressources humaines adoptés ;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail des personnels du Ministère ;
- de la préparation des actes administratifs liés à la gestion des personnels ;
- du contrôle efficient des effectifs ;
- de la maîtrise de la masse salariale ;
- de l'élaboration et de l'exécution du budget du Ministère ;
- de la préparation et de la programmation des marchés publics ;
- de la gestion et de la maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère, en liaison avec le Ministre chargé des domaines ;
- de la mise en place des normes et des spécifications des équipements lourds du Ministère, en liaison avec les administrations concernées.



Elle comprend :

- la Cellule de Gestion du projet SIGIPES ;
- la Sous-Direction des Personnels Judiciaires ;
- la Sous-Direction de la Solde et des Pensions ;
- la Sous-Direction du Budget et du Matériel ;
- la Sous-Direction des Infrastructures Judiciaires.

SECTION I DE LA CELLULE DE GESTION DU PROJET SIGIPES

ARTICLE 87.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Gestion du Projet SIGIPES est chargée de :

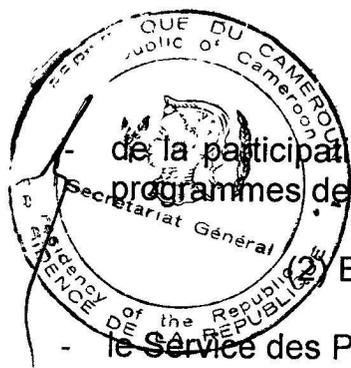
- la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers électroniques du personnel et de la solde du Ministère ;
- l'édition des documents de la solde ;
- l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la Sous-Direction des Personnels, de la Solde et des Pensions.

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

SECTION II DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS JUDICIAIRES

ARTICLE 88.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Personnels Judiciaires est chargée :

- de la gestion des personnels judiciaires ;
- de l'étude des mesures tendant à l'accroissement et à l'amélioration du rendement des personnels ;
- de la tenue et de la mise à jour du fichier des personnels judiciaires ;
- de la préparation des actes de mise à la retraite ;
- de la préparation des dossiers disciplinaires ;
- de la gestion prévisionnelle des effectifs à recruter et de la programmation des besoins ;
- de l'assistance sociale aux personnels judiciaires ;
- de la vulgarisation de la méthodologie et des outils d'élaboration des plans de formation ;
- de l'organisation des actions de formation continue ;
- du suivi des activités menées dans les écoles nationales et instituts de formation relevant du Ministère ;
- de la recherche et de l'exploitation des offres de bourses de formation ;
- de la gestion des stages ;
- de la tenue du fichier des stagiaires ;



de la participation à l'élaboration, à l'évaluation et à l'actualisation des programmes de formation.

(2) Elle comprend :

- le Service des Personnels Magistrats ;
- le Service des Personnels non Magistrats ;
- le Service de Gestion Prévisionnelle des Effectifs ;
- le Service de la Formation et des Stages ;
- le Service de l'Action Sociale ;
- le Bureau du Fichier.

ARTICLE 89.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels Magistrats est chargé :

- de la gestion des carrières des personnels magistrats ;
- du contrôle des effectifs des personnels magistrats ;
- de l'élaboration des actes relatifs à la discipline des personnels magistrats ;
- de la mise à jour du fichier des personnels magistrats.

ARTICLE 90.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels non Magistrats est chargé :

- de la gestion des carrières des Personnels non magistrats;
- du contrôle des effectifs desdits personnels ;
- de l'élaboration des actes relatifs à la discipline desdits personnels ;
- de la mise à jour du fichier desdits personnels.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Personnels Fonctionnaires ;
- le Bureau des Personnels non Fonctionnaires.

ARTICLE 91.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs est chargé de :

- la prévision des effectifs à recruter ;
- la programmation des besoins du Ministère en ressources humaines, en liaison avec les administrations concernées ;
- l'organisation des concours directs pour la catégorie « C » ;
- de la vulgarisation de la méthodologie et des outils d'élaboration des plans de formation.



(2) Il comprend :

- le Bureau des Recrutements ;
- le Bureau des Concours.

ARTICLE 92. (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation et des Stages est chargé :

- de l'organisation des actions de formation ;
- du suivi des activités menées dans les écoles nationales de formation relevant du ministère ;
- de la recherche et de l'exploitation des offres de bourses de formation ;
- de la gestion des stages ;
- de la tenue du fichier des stagiaires ;
- de la participation à l'élaboration, l'évaluation et à l'actualisation des programmes de formation.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Formation;
- le Bureau des Stages.

ARTICLE 93.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Action Sociale est chargé :

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

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

ARTICLE 94.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction de la Solde et des Pensions est chargée :

- du traitement des actes relevant de la solde, des pensions et des accessoires de la solde pour l'ensemble des personnels du Ministère ;
- de la gestion des dossiers du contentieux de la solde ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- de la mise à jour du fichier solde ;



- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre, de grade de classe et d'échelon ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- du traitement financier des dossiers des maladies et des risques financiers.

(2) Elle comprend :

- le Service de la Solde et des Pensions des Personnels Judiciaires ;
- le Service de la Solde et des Pensions des Personnels de l'Administration Pénitentiaire.

ARTICLE 95.- (1) Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services de la Solde et des Pensions prévus à l'article 94 (2) ci-dessus sont respectivement chargés :

- de la préparation de la solde et des actes de paiement ;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- des reversements des cotisations pour pension ;
- de la validation des services précaires ;
- du traitement financier des dossiers des maladies et des risques professionnels ;
- de la documentation et des archives relatives à la solde ;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de l'élaboration et de la liquidation des actes concédants les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents ;
- du contentieux de la solde.



(2) Le Service de la Solde et des Pensions des Personnels Judiciaires comprend :

- le Bureau de la Solde des Personnels Judiciaires ;
- le Bureau des Pensions des Personnels Judiciaires ;
- le Bureau du Contentieux de la Solde et des Pensions des Personnels Judiciaires.

(3) Le Service de la Solde et des Pensions des Personnels de l'Administration Pénitentiaire comprend :

- le Bureau de la Solde des Personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- le Bureau des Pensions des Personnels de l'Administration Pénitentiaire ;
- le Bureau du Contentieux de la Solde et des Pensions des Personnels de l'Administration Pénitentiaire.

SECTION IV **DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DU MATERIEL**

ARTICLE 96.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction du Budget et du Matériel est chargée de :

- l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget du Ministère ;
- l'approvisionnement des services en fournitures ;
- la gestion et de la maintenance des biens meubles du Ministère, en liaison avec le Ministère chargé des domaines ;
- l'inventaire des biens meubles ;
- la gestion du matériel roulant ;

- la réforme du patrimoine mobilier, en liaison avec le Ministère chargé des domaines.

(2) Elle comprend :

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

ARTICLE 97.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget est chargé :

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



(1) Il comprend :

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

ARTICLE 98.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés Publics est chargé :

- de la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres ou de Consultation ;
- du respect et du suivi des procédures de passation et de contrôle de l'exécution des marchés publics, en liaison avec le Ministère en charge des marchés publics ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics du Ministère ;
- du suivi du contentieux en matière des marchés publics ;
- de la conservation des documents des marchés publics du Ministère ;
- de la transmission de tous les documents relatifs à la commande publique au Ministère en charge des marchés publics.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Appels d'Offres ;
- le Bureau du Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés.

ARTICLE 99.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé de :

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

(2) Il comprend :

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

SECTION V **DE LA SOUS-DIRECTION DES INFRASTRUCTURES JUDICIAIRES**

ARTICLE 100.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-Directeur, la Sous-Direction des Infrastructures Judiciaires est chargée :



- de l'évaluation et de la centralisation des besoins en matière de construction et de maintenance des Palais de justice ;
- de l'inventaire des biens immeubles ;
- du suivi de la gestion et de l'entretien du patrimoine immobilier ;
- du suivi des procédures d'acquisition des immeubles affectés aux juridictions ;
- de la participation à la conception des infrastructures destinées aux juridictions ;
- du suivi des travaux de construction des infrastructures judiciaires ;
- du suivi de la maintenance des Palais de justice.

(2) Elle comprend :

- le Service des Acquisitions et des Travaux Neufs ;
- le Service de la Maintenance.

ARTICLE 101.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Acquisitions et des Travaux Neufs est chargé :

- de l'évaluation et de la centralisation des besoins en matière de construction et de maintenance des Palais de justice ;
- du suivi des procédures d'acquisition des immeubles affectés aux juridictions ;
- de la participation à la conception des infrastructures destinées aux juridictions ;
- du suivi des travaux de construction des infrastructures judiciaires.

ARTICLE 102.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé :

- de l'inventaire des biens immeubles ;
- du suivi de la gestion et de l'entretien du patrimoine immobilier ;
- du suivi de la maintenance des Palais de justice.

TITRE VII DES SERVICES DECONCENTRES

ARTICLE 103.- Les Services Déconcentrés du Ministère de la Justice comprennent :

- les Délégations Régionales de l'Administration Pénitentiaire ;
- les Etablissements Pénitentiaires.



CHAPITRE I DE LA DELEGATION REGIONALE DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

ARTICLE 104. (1) Placée sous l'autorité d'un Délégué Régional, la Délégation Régionale est chargée :

- du suivi, du contrôle et de la coordination des activités des établissements pénitentiaires implantés dans la Région ;
- de l'organisation des séminaires régionaux de formation continue des personnels.

(2) Elle comprend :

- le Service du Suivi de l'Application des Peines et de la Réinsertion Sociale des Détenus ;
- le Service du Suivi de la Santé Pénitentiaire ;
- le Service de la Production Economique, des Equipements, de l'Habillement et des Infrastructures ;
- le Service des Affaires Générales.

ARTICLE 105.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Suivi de l'Application des Peines et de la Réinsertion Sociale des Détenus est chargé :

- du suivi et du contrôle de l'application des peines d'emprisonnement ;
- de la promotion et du respect des droits de l'homme ;
- du suivi de l'application des normes de détention ;
- des transfèrements ;
- de la discipline des détenus ;
- de l'étude des requêtes des détenus et des demandes de libération conditionnelle ;

- de la rééducation, de la formation professionnelle et des activités socioculturelles, en liaison avec les administrations concernées ;
- des autorisations des visites.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Statistiques ;
- le Bureau de l'Application des Peines ;
- le Bureau de la Réinsertion Sociale des Détenus ;
- le Bureau des Requêtes des Détenus et des Libérations Conditionnelles.



ARTICLE 106.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de Suivi de la Santé Pénitentiaire est chargé, en liaison avec les administrations concernées :

- du suivi des soins aux détenus et aux personnels pénitentiaires ;
- du suivi de l'hygiène et de la prophylaxie dans les prisons de ressort ;
- du suivi de l'éducation pour la santé en milieu carcéral ;
- du suivi de la protection maternelle et infantile dans les prisons du ressort de commandement ;
- du suivi de la lutte contre la toxicomanie en milieu carcéral ;
- de la confection des statistiques et du fichier des malades ;
- de la gestion du personnel médical et paramédical ;
- de la coordination des activités des infirmiers et des visites systématiques dans les prisons de la région concernée ;
- du développement des relations avec les Organisations Non Gouvernementales locales d'obédience sanitaire.

2) Il comprend :

- le Bureau de la Maladie ;
- le Bureau de la Promotion de la Santé.

ARTICLE 107.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Production Economique, des Equipements, de l'Habillement et des Infrastructures est chargé :

- du suivi de l'exécution du budget des établissements pénitentiaires ;
- des modalités d'utilisation de la main d'œuvre pénale et de la rentabilisation des prisons ;
- du contrôle des recettes des établissements pénitentiaires ;
- du suivi de la promotion des activités de production ;
- des détachements ;
- de l'identification, du suivi des opérations d'acquisition, d'immatriculation et la surveillance des terrains pénitentiaires.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Infrastructures ;
- le Bureau de la Production et du Pécule ;
- le Bureau des Equipements ;
- le Bureau des Domaines Pénitentiaires.

ARTICLE 108.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Générales est chargé de :



- la gestion du personnel ;
- la discipline du personnel ;
- la tenue du fichier des personnels ;
- l'organisation des séminaires provinciaux de formation ;
- la préparation des éléments d'évaluation des personnels ;
- la gestion des affaires financières ;
- la coordination des activités sportives et de l'animation ;
- l'organisation des cérémonies officielles.

(2) Il comprend :

- le Bureau des Personnels ;
- le Bureau de la Discipline ;
- le Bureau des Sports, de l'Animation et de l'Organisation des Cérémonies Officielles ;
- le Bureau des Affaires Générales.

CHAPITRE II DES CENTRES PENITENTIAIRES

ARTICLE 109.- Les Centres Pénitentiaires sont régis par un texte particulier.

ARTICLE 110.- (1) Les Régisseurs des Centres Pénitentiaires adressent au Procureur de la République et au Procureur Général du ressort, copie de toutes leurs correspondances destinées au Délégué Régional ou au Ministre de la Justice, ainsi que des pièces y jointes.

(2) Les Délégués Régionaux adressent au Procureur Général du ressort, copie de toutes leurs correspondances destinées au Ministre de la Justice ainsi que des pièces y jointes.

TITRE VIII DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

ARTICLE 111.- Ont rang et prérogatives de :

Secrétaire Général :

- les Inspecteurs Généraux.

Directeur de l'Administration Centrale :

- les Conseillers Techniques ;
- les Inspecteurs ;
- les Chefs de Divisions ;

Directeur Adjoint de l'Administration Centrale :

- les Délégués Régionaux.

Sous-Directeur de l'Administration Centrale :

- les Chefs de Cellules ;
- les Contrôleurs ;
- les Chargés d'Etudes.

Chef de Service de l'Administration Centrale :

- les Chefs de Secrétariats des Missions ;
- les Chargés d'Etudes Assistants.

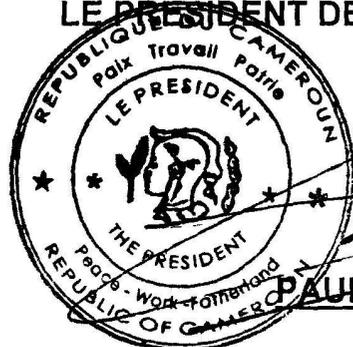
ARTICLE 112.- Les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent décret se font conformément aux profils définis dans le cadre organique joint en annexe.

ARTICLE 113.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 2005/122 du 15 avril 2005 portant organisation du Ministère de la Justice, ensemble ses divers modificatifs.

ARTICLE 114.- Le présent décret sera enregistré et publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, le 19 SEPT 2012

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,



Paul Biya
PAUL BIYA