

A

SECRETARIAT GENERAL DE LA PRESIDENCE

ARRETE A/2013/047/SG-PRG/CA/SGG DU 23 JANVIER 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE D'ACTION POUR LE DEVELOPPEMENT.

LE MINISTRE, SECRETAIRE GENERAL,

Vu la Constitution;

Vu la Loi L/2001/029/AN du 31 Décembre 2001, portant Principes Fondamentaux de Création, d'Organisation et de Contrôle des Structures des Services Publics ;

Vu le Décret D/2011/122/PRG/SGG du 14 Avril 2011, portant Création de l'Agence du Service Civique d'Action pour le Développement;

Vu le Décret D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, portant Remaniement partiel du Gouvernement;

Vu le Décret D/2012/111/PRG/SGG du 15 Octobre 2012, portant nomination du Secrétaire Général de la Présidence de la République;

Vu le Décret D/2012/132/PRG/SGG du 12 Décembre 2012, portant Organisation de la Présidence de la République.

ARRETE:

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Sous l'autorité de la Présidence de la République, l'Agence du Service Civique d'Action pour le Développement (ASCAD) a pour objet de contribuer par l'engagement au volontariat, à la formation civique et professionnelle des volontaires du SCAD dans un cadre militaire en vue de leur insertion socioéconomique dans le monde du travail.

A ce titre, elle est particulièrement chargée de :

- Définir les orientations stratégiques et les missions prioritaires du service civique d'action pour le développement en respectant l'adéquation formation-emploi;
- Assurer le recrutement et la formation civique et professionnelle des jeunes sans qualification ou des jeunes diplômés sans emplois en vue de leur participation au processus de développement de la nation;
- Promouvoir et valoriser le service civique auprès des jeunes, des populations, des collectivités, des entreprises et des partenaires institutionnels et opérationnels;
- Veiller à l'accès équitable des citoyens au service civique d'action pour le développement;
- Assurer ou faciliter l'insertion des jeunes volontaires dans le monde du travail;
- Assurer la gestion des appuis logistiques, matériels et financiers de toutes les structures et activités de l'agence du service civique pour le développement;
- Assurer la coopération dans le domaine du service civique et du volontariat avec les structures similaires dans la sous-région, en Afrique et dans le monde;
- Mettre en place un système de suivi et de valorisation des anciens volontaires.

CHAPITRE II : ORGANISATION

Article 2 : L'ASCAD est structurée de la façon suivante :

- Le conseil d'Administration
- La Direction Générale

Article 3 : Le Conseil d'Administration est structuré comme suit :

- > Président, Ministre de la jeunesse, de l'emploi des jeunes et des sports ;
- > 1er vice-Président : Ministre de l'Emploi, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- > 2ème vice-Président : Ministre délégué à la défense
- > dix (10) membres à savoir :

1. Un représentant du Ministre Secrétaire Général à la Présidence;
2. Un représentant du Ministère de la Jeunesse et de l'Emploi Jeunes ;
3. Un Représentant du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation;
4. Un représentant du Ministère de la Coopération Internationale;
5. Un représentant du Ministère de l'Agriculture ;
6. Un représentant du Forum des Jeunes de Guinée (FOJEG);
7. Un représentant des organisations patronales ;
8. Un représentant des organisations paysannes ;
9. Un représentant de la chambre des Mines; et,
10. Un représentant de la Coopération Française.

Section 1: Le Conseil d'Administration

Article 4 : Les membres du conseil sont nommés par Décret sur proposition des ministres concernés.

Article 5 : Sous réserve des pouvoirs de l'autorité de tutelle, le Conseil d'Administration prend toutes décisions concernant la gestion du SCAD et plus particulièrement en détermine :

- Les objectifs ;
- L'organisation interne;
- Les axes stratégiques et les programmes d'activités.

Article 6 : Le conseil d'administration se réunit deux fois (tous les six mois) par an au moins. Il peut se réunir en conseil extraordinaire en cas d'urgence ou à la demande des deux tiers des membres statutaires.

Article 7 : Les rencontres du Conseil d'Administration durent d'un à trois jours ouvrables.

Article 8 : Le conseil d'administration est dirigé par un Président assisté de deux vice-présidents tous nommés par Décret.

Article 9 : Le secrétariat technique du Conseil d'administration est assuré par la Direction Générale.

Article 10 : Les points suivants sont toujours inscrits à l'ordre du jour des sessions des conseils ordinaires :

1. Présentation du Rapport d'activités de l'ASCAD;
2. Rapport d'évaluation à mi-parcours de la mise en œuvre du SCAD;
3. Validation du cadre stratégique et plan d'action de l'ASCAD;
4. Mobilisation des ressources;
5. Divers.

Article 11 : Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des membres présents.

Article 12 : Les décisions du Conseil d'Administration sont mises en œuvre par la Direction Générale de l'agence.

Section 2: La Direction Générale de l'ASCAD

Article 13 : La Direction Générale de l'ASCAD est dirigée par un Directeur Général nommé par décret du Président de la République.

Le Directeur Général dirige, coordonne, anime et contrôle l'ensemble des activités de l'agence.

- Ordonne les dépenses de l'ASCAD ;
- Etudie les besoins de formation et élabore le budget de l'année
- Suit et contrôle le budget de l'ASCAD ;
- Définit le nombre de volontaires à recruter en tenant compte des filières de formation et des potentialités d'emploi ;
- Etudie les besoins des centres et en fonction des crédits budgétaires alloués, définit, réalise et vérifie les dotations nécessaires aux centres pour remplir leurs missions de vie courante et de formation professionnelle ;
- Participe à la définition du contenu de la formation civique dispensée aux volontaires ;
- Veille à l'adéquation du contenu des formations civiques et professionnelle aux réalités d'emploi ;
- Note les officiers détachés et est investi du pouvoir disciplinaire militaire, récompense et punit tout le personnel militaire sous son commandement.

Article 14: Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Celui-ci est nommé dans les mêmes conditions que le Directeur Général.

Sous l'autorité du Directeur Général, il est particulièrement chargé :

- d'apporter son appui au Directeur Général pour la réalisation des objectifs assignés ;

- de superviser les activités des services d'appui, des divisions techniques, les centres de formation ;

- de centraliser, d'analyser et de faire la synthèse des rapports périodiques des services d'appuis, des divisions techniques, et des centres pilotes de formation; de veiller à la gestion du personnel de l'Agence et des centres de formation; de veiller à la gestion du matériel et de l'équipement, d'élaborer les rapports d'activités de la Direction Générale.

Article 15 : Pour accomplir sa mission, l'Agence comprend :

- Une direction générale
- des divisions techniques
- des divisions et services d'appui ;

Article 16 : La direction générale est composée :

- Du Directeur général,
- Du Directeur général adjoint,
- Du bureau d'information et de communication,
- Du secrétariat central,
- De la cellule chargée de missions.

Article 17: Le bureau Information et communication est chargé :

- De mettre en place une stratégie de communication du SCAD;
- D'exécuter la stratégie de communication du SCAD;
- De mobiliser les jeunes et partenaires en faveur des activités du SCAD;
- D'informer l'opinion publique sur la mission et les activités du SCAD;
- De concevoir et faire produire les outils et supports de communication;
- De participer au pré-test au post-test des outils et planning de communication.

Article 18 : Le Secrétariat Central, est chargé :

- De la réception et du traitement des courriers et de l'archivage des documents de l'agence.
- De l'enregistrement, la ventilation, l'analyse sommaire des courriers;
- De la gestion des rendez-vous courant du Directeur général et de son adjoint ; Rédiger les suites données aux courriers conformément aux annotations faites ; Assurer les travaux de reproduction des documents de l'agence;
- Assurer l'acheminement et la transmission du courrier;
- Informer les usagers des suites données à leurs requêtes
- Accueillir et orienter les visiteurs au sein de l'agence.

Article 19 : La cellule chargée de mission, est chargée :

- D'identifier et mettre en relation l'ASCAD et les partenaires nationaux et Internationaux s'intéressant aux questions de la jeunesse ;
- De représenter la Direction Générale auprès des tiers à la demande ;
- De faire la promotion des projets de l'ASCAD auprès des partenaires techniques et financiers.

Article 20 : Les divisions techniques sont :

La Division Etudes, Suivi/Evaluation

La Division des Programmes de Formation et stages

La Division chantier d'Application et Insertion

Article 21: La division Etudes, Suivi/Evaluation, est chargée:

- De la conception et de la réalisation des études de base et des projets de l'agence ;
- De la mise en place d'un mécanisme de suivi et d'évaluation du SCAD et des volontaires ;
- De définir les indicateurs de suivi, d'évaluation et de mesures d'impact ;
- De procéder à la collecte et au traitement des données pour la mise à jour des indicateurs.

Article 22 : La division des programmes de formation et stages, est chargé :

- De l'identification et de la formulation des programmes de formation ;
- De l'identification des formateurs ;
- De l'articulation de la formation en fonction des besoins d'emploi ;
- De la programmation des formations (théorie et pratique) ;
- De la conception et de l'élaboration des documents uniques de formation et matériels didactiques ;
- D'élaborer les modules de recherches d'information sur l'emploi et de techniques de recherche d'emploi ;
- De la mise en place des programmes de stage de formation en entreprise ;
- De préparer et accompagner les volontaires pour le stage formation.

Article 23 : La division chantiers d'application et Insertion, est chargée :

- De la définition de la stratégie d'insertion des jeunes après leurs formations,
- De la mise en place des programmes de participation aux chantiers d'application ou de développement ;
- De la gestion de l'insertion des jeunes ;

Article 24 : les divisions et services d'appui sont :

- Le service administratif et financier ;
- La division du recrutement et des ressources humaines ;
- La division logistique.

Article 25 : Le service administratif et financier, est chargé :

- D'élaborer et exécuter le budget de la direction ;
- De préparer et de présenter les rapports financiers relatifs à l'exécution du budget de la direction ;
- De procéder à l'administration financière et comptable
- De faire le suivi budgétaire de l'agence ;
- D'observer pour les actes de dépenses et de recettes les lois et règlements en vigueur dont notamment les dispositions des articles 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 et 25 du Décret de création de l'agence.

Article 26 : La division des ressources humaines, est chargée :

- De constituer et de gérer une base de données sur les ressources humaines (les Actes d'affectation, d'état civil, de diplômes, distinctions diverses et la mise à jour des fiches d'appréciation, ..) ;
- De suivre la gestion courante du personnel de la direction
- De recenser les besoins en formation initiale et continue du personnel ;
- De participer à la conception et à l'élaboration des programmes de formation et de perfectionnement du personnel ;
- De veiller au respect de la discipline du travail ;
- De gérer les relations avec les organisations sociales et affiliées (CNSS, Assurance)
- De la conception, de l'organisation et de la conduite du recrutement des volontaires ;
- De la conception et de la gestion d'une base de données des volontaires.

Article 27: La division logistique, est chargée :

- D'élaborer le besoin en équipement et matériel de l'agence et des centres de formation ;
- De collecter la liste des fournisseurs nationaux et internationaux pouvant collaborer avec l'ASCAD ;
- De préparer les demandes d'achats de biens et de travaux au compte de l'agence ;
- De participer au choix des fournisseurs de biens et de travaux pour l'agence ;
- De veiller à la maintenance des infrastructures et équipements mis à la disposition de la direction et des centres ;
- De veiller à l'approvisionnement de la direction en matériels et équipements nécessaires à son fonctionnement, en collaboration avec les services concernés ;
- De gérer les stocks au niveau central et déconcentré

CHAPITRE III: MODALITES DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE L'AGENCE

Article 28: Le personnel civil à recruter est constitué de 60% du personnel nécessaire à la Direction Générale et aux services déconcentrés de l'ASCAD.

Article 29 : Le personnel recruté est mis sous le régime Guinéen du code de travail.

Article 30 : Le recrutement du personnel est soumis à l'expression du besoin au sein de l'ASCAD et la disponibilité de ressources pour la prise en charge de la personne.

Article 31 : Le recrutement se fera par voie de test organisé par la Direction Générale du SCAD.

Article 32 : le personnel à recruter sera constitué de guinéens (hommes et femmes) jouissant de leurs droits civiques et répondant aux critères fixés pour lequel le recrutement a lieu.

Article 33 : Les 40% autres membres du personnel sont constitués de fonctionnaires et militaires mis en position de détachement.

Article 34 : Les fonctionnaires mis en position de détachement sont régis par les dispositions de la fonction publique et sont affectés à l'ASCAD à la demande de celle-ci.

Article 35 : Les fonctionnaires et militaires seront affectés en fonction de leurs compétences aux postes de responsabilités pour lesquels l'ASCAD a exprimé le besoin et qui a nécessité leur affectation.

Article 36 : En position de détachement, les fonctionnaires et militaires pourraient bénéficier de certains avantages liés à leurs postes de responsabilité. Toutefois, ils restent salariés de l'Etat.

Article 37 : Les fonctionnaires et militaires en détachement à l'ASCAD se soumettent aux règles de travail et d'administration de l'agence.

Article 38 : En cas d'inadéquation d'un agent civil ou militaire avec l'emploi occupé au sein de l'agence, la direction générale peut le remettre à la disposition de son administration d'origine.

Article 39 : Les fonctionnaires et militaires mis en détachement à l'ASCAD se soumettent aux dispositions du règlement intérieur.

CHAPITRE IV: LES MODALITES GENERALES DE SOUTIEN DE LA FORMATION DU SCAD

Article 40 : Les différents centres de formation de l'Etat sont exploitables par l'ASCAD dans le cadre de sa formation et pour ce faire, l'ASCAD élaborera des conventions de partenariat avec les Ministères concernés.

Article 41 : Une allocation forfaitaire mensuelle sera accordée aux jeunes à savoir :

- Cent mille (100.000) francs guinéens pendant les cinq (5) mois de formation civique et morale, et les dix (10) mois de la formation professionnelle ;

- Deux cents cinquante mille (250.000) francs guinéens pendant les neuf (9) mois de stage dans le cadre de chantier d'application ou de développement voire en entreprises soit d'engagement au sein d'une collectivité ou d'un projet public.

Article 42 : Les volontaires recrutés seront mis en régime d'internat. Ces frais sont à la charge de la Direction Générale.

Article 43 : Pendant la durée de la formation citoyenne et professionnelle, l'agence prendra en charge les frais d'assurance maladie et accidents.

Article 44 : Les dépenses de fonctionnement de l'agence et de mise en œuvre du SCAD seront supportées par l'Etat et l'agence bénéficiera d'une ligne de crédit au budget national.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 45: Des Arrêtés de mise en détachement des fonctionnaires et militaires sollicités par la Direction Générale du SCAD seront établis en fonction des demandes de l'agence.

Article 46: Les Chefs de divisions et services seront nommés par note de service du Directeur Général de l'agence.

Article 47: Les chefs des différents centres de formation seront nommés par note de service du Directeur Général de l'agence.

Article 48 : Une note de service du Directeur Général, fixe l'organisation et le fonctionnement des différents services d'appui, des divisions techniques et des centres de formation.

Article 49: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 23 Janvier 2013

Naby Youssouf Kiridi BANGOURA