

ARRETE A/2013/2226/MHTA/CAB/DRH/SGG DU 22 MAI 2013, PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE L'OFFICE NATIONAL DE PROMOTION DE L'ARTISANAT.

LE MINISTRE,

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 les Décrets D/2012/109/PRG/SGG du 05 Octobre 2012, D/2012/121/PRG/SGG du 08 Novembre 2012 et D/2012/127/PRG/SGG du 26 Novembre 2012, portant Remaniement Partiel du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2011/044/PRG/SGG du 25 Février 2011, portant Attributions et Organisation du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat.

ARRETE:

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er: L'Office National de Promotion de l'Artisanat en abrégé «ONPA», de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Direction Nationale de l'Administration Centrale est un Etablissement Public Administratif, doté de la Personnalité morale et de l'autonomie financière.

CHAPITRE I : MISSIONS

Article 2: Placé sous la tutelle du Ministère en charge de l'Artisanat, l'Office National de Promotion de l'Artisanat a pour mission la mise en oeuvre de la Politique du Gouvernement en matière de promotion de l'artisanat.

A ce titre, il est particulièrement chargé

- de mettre en oeuvre la Lettre de Politique de Développement de l'Artisanat dans les domaines de la formation, du financement et de la promotion des produits de l'artisanat ;
- de contribuer à l'amélioration constante de la qualification professionnelle des artisans ;
- de favoriser la mise en place de systèmes de financement approprié en faveur des artisans ;
- d'assister les artisans dans l'amélioration de la qualité des produits ;
- de faire des recherches sur les technologies appropriées dans le secteur de l'artisanat ;
- d'appuyer les artisans et organisations professionnelles d'artisans pour l'accès aux marchés publics et privés ;
- d'œuvrer à une meilleure participation des artisans aux manifestations nationales et internationales ;
- d'élaborer un programme annuel de manifestations commerciales des produits de l'artisanat ;
- d'organiser, en rapport avec les organismes et organisations artisanales intéressés, des foires-expositions artisanales au niveau national et international ;
- d'œuvrer à l'ouverture des vitrines d'exposition - vente des produits artisanaux dans les lieux appropriés ;
- d'œuvrer à la protection des inventions d'œuvres artisanales par l'appui à l'acquisition des droits de propriété et brevets d'invention ;
- de promouvoir la consommation des produits artisanaux sur le marché national et international ;
- d'œuvrer à l'établissement des relations de coopération entre le Centre Bambou-Rotin, les institutions et organisations spécialisées ;
- d'œuvrer à l'approvisionnement du Centre en bambou/rotin et matières secondaires ;
- de veiller à la bonne gestion des infrastructures d'appui aux artisans notamment les centres et villages artisanaux, salons de l'artisanat ;

- d'entreprendre, en rapport avec la Direction Nationale de l'Artisanat, toutes mesures visant la préservation du patrimoine de l'artisanat, la promotion des normes et de la qualité des produits, l'encouragement de l'innovation et la protection des inventions d'œuvres artisanales ;
- de promouvoir les règles d'hygiène et de sécurité au travail ainsi que le système de protection sociale dans le secteur de l'artisanat.

TITRE II: ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3: L'Office National de Promotion de l'Artisanat comprend : un Conseil d'Administration ; une Direction Générale.

CHAPITRE II : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 4: L'Office National de Promotion de l'Artisanat est administré par un Conseil d'Administration composé de dix sept (17) membres ainsi qu'il suit :

- un représentant du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat ;
- un représentant de l'Office National de l'Artisanat ;
- un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- un représentant du Ministère du Plan ;
- un représentant du Ministère de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
- un représentant du Ministère du Commerce,
- un représentant du Ministère de la Coopération Internationale ;
- un représentant du Ministère de l'Emploi, de l'Enseignement Professionnel et de la Formation Technique ;
- un représentant du Ministère des Affaires Sociales ;
- un représentant du Ministère de la Pêche ;
- un représentant du Ministère de l'Elevage ;
- un représentant du Ministère de l'Agriculture ;
- un représentant du Ministère de l'Industrie et des PME ;
- un représentant de la Fédération Nationale des Artisans de Guinée ;
- un représentant de la Chambre du Commerce, d'Industrie, d'Artisanat de Guinée ;
- un représentant de la Chambre des Mines ;
- un représentant de la Chambre d'Agriculture.

Article 5: Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par Décret du Président de la République sur proposition des Chefs des Départements concernés.

Article 6: La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de trois (3) ans renouvelables. Il est mis fin à la mission d'un membre du Conseil d'Administration lorsque :

- Il perd la qualité qui a justifié sa nomination ;
- L'autorité qui est à l'origine de sa désignation le demande ;
- Il n'a pas assisté à trois (3) réunions successives du Conseil d'Administration pour quelque raison que ce soit.

Dans ce cas, il est procédé à son remplacement pour une durée équivalente au restant à courir de son mandat dans les conditions prévues à l'article 13 de la loi L/93/021/CTRN du 06 Mai 1993, portant cadre institutionnel des établissements publics à caractère administratif.

Article 7 : Le Conseil d'Administration élit en son sein un bureau composé :

- d'un Président ;
- d'un Vice -Président
- d'un Secrétaire.

Les représentants de l'autorité de tutelle ne peuvent en aucun cas être élus président ou vice président.

Article 8: Le Directeur Général de l'Office National de Promotion de l'Artisanat assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative ;

L'agent comptable assiste dans les mêmes conditions aux réunions ou le Conseil d'Administration traite des questions financières.

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses séances toute personne dont la compétence lui paraît utile.

Article 9: Sous l'autorité, du Ministre en charge de l'Artisanat, le Conseil d'Administration prend toutes décisions concernant les objectifs, l'organisation, la gestion et le fonctionnement de l'Office National de Promotion de l'Artisanat.

Il délibère notamment dans les matières suivantes :

- l'élaboration du règlement intérieur de l'Office National de Promotion de l'Artisanat ;
- le programme annuel d'activités ;

- le programme pluriannuel d'investissement ;
- le budget annuel et les rectificatifs en cours d'année ;
- le taux de rémunération des prestations de services offertes par l'Office ;
- le compte de chaque exercice et l'affectation des résultats ;
- les emprunts ;
- l'affectation des moyens matériels, humains et financiers ;
- les marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- l'acceptation ou non des dons et legs ;
- l'approbation du rapport annuel d'activités.

Article 10 : Le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses attributions au Directeur Général de l'Office. Dans ce cas, il notifie par écrit, les limites et les conditions de cette délégation.

Section 1: FONCTIONNEMENT

Article 11: Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire au moins une fois par semestre, à une date fixée par son Président. Il peut se réunir en session extraordinaire.

Article 12: La convocation aux réunions est envoyée par le secrétaire du bureau du Conseil d'Administration, au moins quinze jours avant la date prévue pour la réunion. La lettre de convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

La convocation est envoyée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception soit remise directement à son destinataire contre accusé de réception.

Toutefois, la première réunion consécutive à la constitution du Conseil d'Administration est convoquée par le Chef du Département en charge de l'Artisanat.

Son ordre du jour comporte exclusivement l'élection du bureau du Conseil d'Administration.

Article 13: Le Conseil d'Administration ne peut délibérer valablement que si la moitié de ses membres sont au moins présents ou représentés. La présence aux réunions du conseil d'administration est obligatoire. Exceptionnellement, un membre du Conseil d'Administration peut se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration. La procuration qu'il donne n'est valable que pour une seule réunion qu'elle précise.

Un membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai maximum de quinze (15) jours. Le Conseil d'Administration peut alors délibérer, quelque soit le nombre des membres présents ou représentés.

Article 14: Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Si la majorité n'a pas pu être obtenue, une nouvelle délibération a lieu.

Article 15: Le secrétaire consigne dans un registre spécialement destiné à cet effet, le procès-verbal des réunions et délibérations signées par le Président et le secrétaire.

Le secrétaire est responsable de l'enregistrement et de la diffusion de tous documents concernant le Conseil d'Administration.

Article 16 : Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent en aucun cas préserver un intérêt ou occuper une fonction dans les entreprises traitant avec l'Office National de la Promotion de l'Artisanat, dans le cadre des travaux ou fournitures de service.

Article 17: Les membres du conseil d'administration bénéficient d'une indemnité forfaitaire pour leur présence aux réunions du conseil d'Administration.

Le taux de cette indemnité est déterminé par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE II: LA DIRECTION GENERALE

Article 18: L'Office National de Promotion de l'Artisanat est dirigé par un Directeur Général nommé par Décret du Président de la République sur proposition du Ministre en charge du Tourisme.

Le Directeur Général assure la mise en oeuvre des décisions du Conseil d'Administration.

Article 19: Le Directeur Général représente l'Office National de Promotion de l'Artisanat, assure le recrutement du personnel nécessaire, soit directement par contrat de travail, soit en demandant le détachement ou la mise à disposition de fonctionnaires.

Dans le cadre des lois et règlements en vigueur, il exerce le pouvoir disciplinaire, licencie ou remet à la disposition des administrations d'origine les agents placés sous ses ordres.

Sous réserve des dispositions contraires, notamment en ce qui concerne l'agent comptable, il nomme à tous les postes.

Article 20: Dans le cas de la réglementation régissant les établissements publics à caractère administratif, notamment en ce qui concerne les marchés publics et dans les limites éventuellement fixées par le Conseil d'Administration, il signe les contrats, conventions, baux et marchés qui engagent l'Office National de Promotion de l'Artisanat.

Article 21: Il prépare les projets de budget, examine les comptes et les soumet à la décision du Conseil d'Administration. Il représente l'Office en justice et vis-à-vis des tiers.

Il est ordonnateur du budget de l'Office.

Article 22: Il présente chaque année au Conseil d'Administration un rapport d'activités générales qui détaille les actions entreprises par l'Office, ses résultats, le cas échéant, les transformations internes qu'il a subi et sa situation actuelle. Le Conseil d'Administration précise la forme que ce rapport doit revêtir et son contenu.

Article 23: Le Directeur Général est assisté d'un Directeur Général Adjoint nommé dans les mêmes conditions que lui et qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur National Général Adjoint est particulièrement chargé :

- d'assister le Directeur Général dans la coordination, l'animation et le contrôle des activités de la Direction ;
- d'assurer la coordination technique des services ;
- de superviser l'élaboration des projets, programmes et rapports d'activités de la Direction ;
- d'exécuter toutes autres tâches spécifiques qui lui sont confiées par le Directeur Général dans le cadre du service .

CHAPITRE III: STRUCTURE

Article 24: Pour accomplir sa mission, l'Office National de Promotion de l'Artisanat comprend :

- des Services d'Appui ;
- des Départements Techniques.

Article 25: Les Services d'Appui sont :

- le Service Administratif et Financier ;
- le Service Information et Documentation ;
- le Centre Artisanal Bambou- Rotin.

Article 26: Le Service Administratif et Financier, de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale est chargé :

- de centraliser les avant-projets de budget des services du Centre et de préparer la synthèse définitive en relation avec la division des Affaires Financières du Ministère ;
- d'élaborer et d'exécuter le budget de l'Office ;
- d'assurer la gestion comptable et financière de l'Office
- d'assurer l'approvisionnement et la gestion du matériel et des équipements ;
- d'élaborer les rapports financiers et comptables de l'Office ;
- d'examiner les budgets des programmes et projets du Centre en relation avec la Division des Affaires Financières.

Article 27: Le Service Information et Documentation de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Section de l'Administration Centrale est chargé :

- de fournir aux artisans des informations susceptibles d'améliorer leurs activités notamment les textes juridiques, les programmes de séminaires, manifestations artisanales, offres de marché, sources de financement ;
- d'assurer l'édition des bulletins d'information ;
- de tenir une base de données promotionnelles sur le secteur artisanal ;
- de constituer un fonds documentaire constamment actualisé et correspondant à l'ensemble des besoins des usagers internes et externes : cadres, dirigeants et spécialistes de l'artisanat, artisans, investisseurs, chercheurs, etc., par la collecte, le traitement et la diffusion des documents se rapportant à l'artisanat ;
- de gérer les archives de l'Office.

Article 28: Le Centre Artisanal de Technologie Appropriée de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une Division de l'Administration Centrale est chargé :

- d'assurer la formation de techniciens dans les corps de métiers porteurs ;
- d'introduire et de vulgariser les nouvelles techniques de travail dans les différents corps de métiers choisis.

Article 29: Le Centre Artisanal de Technologie Appropriée comprend :

- une Cellule Approvisionnement et Commercialisation ;
- une Cellule Formation ;
- une Cellule Production.

Article 30 : Les Cellules sont de niveau hiérarchique équivalent à celui d'une section de l'Administration Centrale.

Article 31: La Cellule Approvisionnement et Commercialisation est chargée :

- d'identifier, d'inventorier, de choisir et de classer, en rapport avec les Services compétents, les différents corps de métiers à promouvoir;
- d'identifier les fournisseurs en matières secondaires
- d'assurer l'approvisionnement du Centre en bambou/rotin et matières secondaires ;
- d'assurer la promotion des produits du Centre ;
- de mener des actions promotionnelles pour l'écoulement des produits;
- d'initier un plan de transfert de technologie aux artisans ;
- de suivre les relations de coopération entre le centre et les institutions et organisations spécialisées ;
- d'assurer la participation du Centre aux foires d'exposition et salons.

Article 32: La Cellule Formation est chargée :

- d'assurer le recrutement des élèves artisans;
- de suivre la mise en place de matériel pédagogique, technique et de toute la logistique destinée aux actions de formation ;
- d'identifier les besoins en perfectionnement et d'élaborer les programmes de stages pour les maîtres artisans ;
- de proposer des programmes de formation des artisans ;
- de proposer des sessions de formation destinées aux artisans ;
- de produire les Certificats d'Aptitude Professionnelle ;
- d'assurer le suivi/évaluation de la formation ;
- de vulgariser les règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Article 33 : La Cellule Production est chargée :

- de procéder à l'étude de marché des produits;
- de proposer un plan de production du Centre;
- de gérer les activités de production et veiller à la rentabilité financière du centre;
- de gérer les stocks des produits finis et semi-finis.

Article 34: Les Départements Techniques sont :

- un Département Formation et Perfectionnement Professionnel ;
- un Département Financement, Promotion et Marketing ;
- un Département du Patrimoine, Normes et Qualité.

Article 35: Le Département Formation et perfectionnement professionnel est chargée :

- d'amélioration de la qualification professionnelle et des compétences managerielles des ressources humaines du secteur de l'artisanat ;
- de s'assurer de l'identifier des besoins en Perfectionnement professionnel des / maîtres artisans ;
- de participer à la mise en place de matériel pédagogique, technique et de toute la logistique destinée aux actions de formation.

Article 36: Le Département Formation et Perfectionnement Professionnel comprend :

- une Cellule Apprentissage ;
- une Cellule Perfectionnement professionnel;
- une Cellule Formation Théorique.

Article 37 : La Cellule Apprentissage est chargée :

- d'étudier les besoins en formation des apprentis par secteur d'activités ;
- de proposer des manuels de formation des apprentis par corps de métiers ;
- de suivre la mise en oeuvre des programmes de formation des apprentis ;
- d'initier un mécanisme d'évaluation de l'apprentissage dans le secteur de l'artisanat ;
- d'évaluer les apprentis en fin de formation ;
- d'éditer les Certificats d'Aptitude Professionnels aux apprentis.

Article 38: La Cellule Perfectionnement Professionnel est chargée :

- d'initier des programmes de Perfectionnement professionnel des maîtres artisans, par filière de production ;
- de suivre la mise en place d'un système de formation duale entre l'artisanat et les centres de formation professionnelle;
- de proposer des programmes de stages pour les maîtres artisans au niveau des Centres de Formation Professionnelle.

Article 39: La Cellule Formation Théorique est chargée :

- d'initier des programmes d'alphabétisation fonctionnelle pour les artisans ;
- d'assurer la formation des artisans en design, gestion d'entreprises, marketing, cadre juridique et réglementaire de l'artisanat etc.
- d'assurer le renforcement des capacités des cadres des structures déconcentrées et des élus des organisations d'artisans;
- d'assurer le suivi/évaluation des actions de formation à des fins d'amélioration ;
- de suivre la mise en place d'un système de protection sociale dans le secteur de l'artisanat.

Article 40: Le Département Financement, Promotion et Marketing est chargée :

- de participer à la mobilisation des ressources du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales ;
- de participer à la promotion des produits artisanaux sur le marché national et international ;
- de participer à l'organisation des foires et salons professionnels sur toute l'étendue du territoire national et à l'étranger ;
- d'assurer le suivi des conventions signées avec les intermédiaires financiers.

Article 41: Le Département Financement, Promotion et Marketing comprend :

- une Cellule Financement ;
- une Cellule Promotion intérieure ;
- une Cellule Promotion extérieure.

Article 42 : La Cellule Financement est chargée :

- de proposer des plans de mobilisation des ressources internes et externes du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales;
- de collecter des informations sur le financement des projets artisanaux ;
- d'assurer l'information, la sensibilisation et la formation des artisans sur la culture et la gestion de crédits ;
- d'assister les artisans dans le montage de projets bancables pour faciliter leur accès au crédit ;
- de fournir aux artisans et aux partenaires les informations relatives aux activités du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales;
- de collecter les informations sur les artisans porteurs de projets, à fournir aux intermédiaires financiers;
- de suivre la régularité des procédures sur toutes les activités financées par le du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales;
- d'apporter un appui conseils aux artisans pour une meilleure gestion de leurs entreprises ;
- d'assurer le suivi et l'évaluation des activités du Fonds de Développement et de Promotion des Activités Artisanales;

Article 43: La Cellule Promotion intérieure est chargée :

- de procéder à l'étude de marchés des produits artisanaux au niveau national;
- d'appuyer les artisans et organisations professionnelles d'artisans pour l'accès aux marchés publics et privés ;
- de proposer un programme annuel de manifestations commerciales des produits de l'artisanat ;
- de produire des supports publicitaires et promotionnels des produits artisanaux.
- d'initier des programmes d'organisation des foires-expositions artisanales tant au niveau national qu'international ;
- d'initier et ou de suivre l'ouverture des vitrines d'exposition - vente des produits artisanaux dans les lieux appropriés;
- de sensibiliser les populations guinéennes à consommer les produits locaux ;
- d'assister les artisans dans la recherche des solutions aux problèmes liés à leur approvisionnement en matières premières et secondaires, matériels et produits divers.

Article 44: La Cellule Promotion extérieure est chargée :

- de procéder à l'étude de marchés des produits artisanaux au niveau international;
- d'appuyer les artisans et organisations professionnelles d'artisans pour l'accès aux marchés publics et privés ;

- de proposer un programme annuel de manifestations commerciales des produits de l'artisanat ;
- d'initier des programmes d'organisation des foires-expositions artisanales tant au niveau national qu'international ;
- d'initier et ou de suivre l'ouverture des vitrines d'exposition - vente des produits artisanaux dans les lieux appropriés ;
- de sensibiliser les populations guinéennes à consommer les produits locaux ;
- d'assister les artisans dans la recherche des solutions aux problèmes liés à leur approvisionnement en matières premières et secondaires, matériels et produits divers.
- de proposer la création des kiosques électroniques pour la promotion des produits artisanaux guinéens sur Internet ;
- d'étudier les conventions et accords relatifs aux échanges internationaux pour faciliter et accroître l'exportation des produits artisanaux ;
- de produire des supports publicitaires et promotionnels des produits artisanaux.

Article 45: Le Département Gestion du Patrimoine Normes, Innovation et Qualité est chargée :

- de s'assurer de la bonne gestion des Centres et villages Artisanaux ainsi que toutes autres infrastructures d'appui aux artisans ;
- de participer à la promotion des normes des produits et de s'assurer de la protection des inventions d'oeuvres artisanales ;
- d'effectuer des recherches sur des technologies appropriées de vulgarisation.

Article 46: Le Département Gestion du Patrimoine Normes, Innovation et Qualité comprend :

- une Cellule Gestion des Infrastructures et des cartes professionnelles d'artisan ;
- une Cellule Normes et Protection des Labels ;
- une Cellule Recherche et Vulgarisation.

Article 47: La Cellule Gestion des Infrastructures et des Cartes professionnelles d'artisans est chargée :

- d'assurer la gestion des centres artisanaux, centres de formation professionnelle, villages artisanaux, vitrines d'exposition, maisons de l'artisanat relevant du patrimoine du Ministère en charge de l'artisanat ;
- de proposer des outils et supports de gestion des structures
- d'exploiter les rapports d'activités envoyés par ces structures et d'en assurer le suivi/évaluation ;
- de proposer des Cartes professionnelles d'artisan, des registres et répertoires de l'artisanat ;
- d'étudier les dossiers soumis par les artisans dans le cadre de la reconnaissance de l'exercice de leurs activités.

Article 48 : La Cellule Promotion des Normes et Protection des labels est chargée :

- de vulgariser les normes, la qualité et le design des produits artisanaux par secteur d'activités ;
- de suivre l'acquisition des droits de propriété et brevets d'invention ;
- de collecter les informations sur la procédure de protection des produits artisanaux ;
- d'appuyer les artisans dans tout le processus de protection des oeuvres ;
- de renforcer les capacités des artisans et organisations professionnelles en matière de droit de propriété industrielle ;
- de collecter les informations sur la création et la validation des normes dans le milieu artisanal.

Article 49: La Cellule Recherche et Vulgarisation est chargée :

- d'étudier les technologies locales afin de déterminer leurs avantages, leurs limites et les possibilités de leur amélioration ;
- d'étudier les possibilités de valorisation des matières premières locales par les unités artisanales ;
- de collecter et de vulgariser les résultats de recherches sur les technologies artisanales déjà obtenus par des organismes spécialisés ;

- de rechercher, d'expérimenter et de vulgariser les techniques appropriées dans les unités artisanales.

CHAPITRE IV : GESTION ADMINISTRATIVE

Article 50 : L'Office est composé :

- de personnel fonctionnaire ;
- de personnel temporaire.

Article 51: Le personnel fonctionnaire est doté du Statut Para militaire et régi par le Statut Général de la Fonction Publique. Le personnel temporaire est régi par le Code du travail, la Réglementation en vigueur et le Règlement intérieur du Service. L'organisation et le fonctionnement des différents services sont complétés par le Règlement intérieur du Service.

Article 52: Le personnel temporaire est recruté par le Directeur Général conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V : GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE

Article 53: Pour son fonctionnement, l'Office dispose d'un patrimoine composé de biens meubles, immeubles et équipements mis à disposition par l'Etat ou apportés par des partenaires au développement.

Article 54: Un inventaire des terrains, des bâtiments et équipements propres à l'Office, avec indication de leurs valeurs et de leurs durées d'amortissement sera dressé par le Directeur Général et visé par le Ministre de tutelle.

Les biens du Service sont insaisissables.

Article 55: Pour son fonctionnement, l'Office dispose des ressources suivantes :

- les subventions de l'Etat, des Etablissements Publics et des Collectivités Publiques ;
- le produit du Fonds de Promotion et de développement des Activités Artisanales ;
- les recettes issues du placement des cartes professionnelles d'artisan ;
- le produit de cession de services qu'il fournit aux entreprises privées et éventuellement aux services publics et parapublics ;
- les fonds provenant d'aides extérieures pour l'exécution de certains programmes de formation ;
- les dons, legs et libéralités de toutes natures qu'il est appelé à recueillir ;
- le produit de toutes taxes parafiscales institué au profit de l'Office par des dispositions législatives et réglementaires ;
- le produit de placement de fonds qu'il pourrait faire ;
- les frais d'inscription des entreprises artisanales.

Article 56 : Les charges de l'Office sont :

- les dépenses de fonctionnement du Conseil d'Administration y compris les indemnités versées à ses membres ;
- les salaires et indemnités de tout le personnel, et toutes les charges qui lui incombent en rapport avec leur structure et leur droit, y compris le personnel contractuel, le personnel fonctionnaire incluant le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint ;
- les achats de véhicules, équipements et matériels d'exploitation technique, scientifique et administrative ;
- le paiement de tout le matériel, des travaux et des services ;
- les loyers des locaux et les matériels pris en location, les prestations que le service prend en charge ;
- le remboursement des emprunts ;
- les dépenses d'investissement ;
- les dépenses d'équipement ;
- les dépenses de fonctionnement des équipements du Service : carburant, eau, électricité, téléphone, connexion Internet, matières diverses, entretien, maintenance et charges d'amortissement ;
- les charges financières éventuelles.

Article 57 : L'Office dispose de Subventions annuelles du Budget Général de l'Etat. Elles sont versées à un compte ouvert au nom de l'Etablissement et gérées le Service Administratif et Financier dans les conditions fixées par Arrêté du Ministre en charge des Finances.

L'Office bénéficie de l'appui des sociétés minières dans le cadre des accords conclus en vue du renforcement de ses capacités.

Article 58: La comptabilité de l'Office est tenue par le Service Administratif et Financier selon les règles de la Comptabilité Publique régissant les Etablissements Publics.

L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Les comptes, ainsi que le bilan, sont arrêtés avant le 31 mars de l'année suivant celle à laquelle ils se rapportent.

Les comptes devront être organisés de façon à permettre une distinction entre les charges et les éléments relatifs aux ressources générées par le Service, les charges et les éléments relatifs à l'activité administrative.

Article 59 : La mission est de vérifier les documents comptables du Service en vue de certifier la régularité et la sincérité des états financiers de fin d'exercice.

Le Commissaire aux Comptes est chargé de faire un rapport au Conseil d'Administration sur la situation financière du service, son bilan et ses comptes. Le rapport du Commissaire aux Comptes est soumis au Conseil d'Administration au plus tard à la fin du premier trimestre de l'année qui suit l'exercice en considération. Le Conseil d'Administration en accuse réception. A l'examen des résultats de ses rapports, le Conseil d'Administration précise les nécessaires actions de suivi de mise en oeuvre d'éventuelles actions consécutives à cet examen.

TITRE VI: TUTELLE ET CONTROLE

Article 60: La tutelle sur les organes et sur les actes de l'Office est exercée par le Ministère de tutelle, conformément aux dispositions des présents Statuts par voie de :

- nomination ;
- autorisation préalable ;
- approbation ;
- suspension ;
- annulation ou substitution.

Article 61: Les modalités de gestion financière, budgétaire et comptable de l'Etablissement sont détaillées dans le Règlement Intérieur, conformément aux textes généraux qui définissent les principes de gestion des Etablissements Publics.

Article 62: Lorsque l'autorisation préalable est requise, la décision ne peut être mise en oeuvre avant que l'autorité de tutelle ait donné cette autorisation de façon explicite et expresse.

Conformément aux articles 241 et 247 du Décret 91/032/PRG/SGG du 26 Février 1991, sont soumis à l'autorisation préalable :

- l'aliénation des biens immobiliers ;
- l'émission des emprunts.

Article 63: L'accord préalable doit être donné par l'autorité de tutelle dans un délai de quinze jours suivant la réception du procès verbal du Conseil d'Administration. Si l'autorité n'a pas fait connaître sa décision avant l'expiration de ce délai, l'accord est réputé acquis et la décision peut être mise en oeuvre.

Sont soumis à l'accord préalable :

- l'acceptation des dons assortis de charges et de conditions ;
- l'exécution des plans d'action annuels.

Article 64: Toutes les autres délibérations du Conseil d'Administration sont exécutoires sauf opposition de l'autorité de tutelle. Cette dernière ne peut faire opposition que dans les cas suivants :

- la décision met en cause ou compromet l'exécution de la mission confiée à l'Office ;
- la décision est contraire ou l'orientation prise est contraire aux orientations de la politique générale du Gouvernement ;
- la décision est contraire aux lois et règlements nationaux et à la réglementation interne de l'Office ;
- la décision compromet l'équilibre financier du Service.

L'opposition doit être notifiée dans un délai de quinze jours suivant la réception du procès verbal. L'autorité de tutelle doit motiver les raisons de l'opposition et le cas échéant, proposer une solution de remplacement.

L'opposition suspend l'application de la décision. Le Conseil d'Administration peut alors délibérer de nouveau. Si la nouvelle décision fait à nouveau l'objet d'une opposition, elle est soumise alors au Conseil interministériel.

L'autorité de tutelle peut en outre, annuler par acte motivé toute décision contraire aux lois et règlements.

Article 65: Lorsque le budget adopté par le Conseil d'Administration n'a pas pris en compte les dépenses obligatoires, l'autorité de tutelle met le Conseil en demeure de procéder à leur inscription. Si cette mise en demeure reste sans effet, elle procède à l'inscription d'office. Sont obligatoires les dépenses qui découlent nécessairement et directement :

- d'un contrat ou d'une convention déjà approuvée ;
- de l'application du Statut du personnel ;
- d'une décision de Justice.

Article 66: Le Conseil d'Administration rend compte de ses activités à l'autorité de tutelle. Il lui adresse un exemplaire du procès verbal de chaque réunion et lui fournit un rapport annuel d'activités.

CHAPITRE III: LES RESSOURCES

Article 67: Les Ressources de l'Office sont constituées par :

- les subventions de l'Etat, des Etablissements Publics et des Collectivités Publiques ;
- le produit du Fonds de Promotion et de développement des Activités Artisanales ;
- les recettes issues du placement des cartes professionnelles d'artisan ;
- le produit de cession de services qu'il fournit aux entreprises privées et éventuellement aux services publics et parapublics ;
- les fonds provenant d'aides extérieures pour l'exécution de certains programmes de formation ;
- les dons, legs et libéralités de toutes natures qu'il est appelé à recueillir ;
- le produit de toutes taxes parafiscales institué au profit de l'Office par des dispositions législatives et réglementaires ;
- le produit de placement de fonds qu'il pourrait faire ;
- les frais d'inscription des entreprises artisanales.

Article 68: Les charges de l'Office comprennent :

- les dépenses d'investissement et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des programmes de formation, de promotion des produits et de perfectionnement professionnel ;
- les salaires et accessoires de tout le personnel ;
- les prestations, subventions et prêts prévus par les présents statuts ;
- le remboursement des emprunts ;
- les charges financières éventuelles.

CHAPITRE IV: DISPOSITIONS FINALES

Article 69: Les Chefs de Département, Chefs de Services et Chefs de Cellules sont respectivement nommés par Arrêté et Décision du Ministre en charge de l'Hôtellerie du Tourisme, et de l'Artisanat sur proposition du Directeur Général de l'Office National de Promotion de l'Artisanat.

Article 70: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 22 Mai 2013

Lousény CAMARA