

ARRÊTE N° 000025 /MINDDEVEL DU 01 MARS 2021
précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement du
Secrétariat Technique du Comité Interministériel des Services
Locaux.-

LE MINISTRE DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- Vu la loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Vu la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Vu le décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n°2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Vu le décret n°2018/191 du 02 mars 2018 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2020/689 du 09 novembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité Interministériel des Services Locaux ;
- Vu l'arrêté n°025/CAB/PM du 05 février 2019 fixant le montant des indemnités de session versées lors des travaux des Comités et Groupes de Travail Interministériels et Ministériels,

ARRÊTE :

ARTICLE 1^{er}.- (1) Le présent arrêté précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du Secrétariat Technique du Comité Interministériel des Services Locaux, ci-après désigné le « Comité ».

(2) Il est pris en application de l'article 8 (2) du décret n°2020/689 du 09 novembre 2020 susvisé.

ARTICLE 2. Le Secrétariat Technique du Comité est chargé :

- de la réception, de l'enregistrement et de la ventilation du courrier du Comité ;
- de l'expédition des correspondances émanant du Comité ;
- de la préparation et de l'organisation matérielle des réunions du Comité ;
- de la tenue du secrétariat des réunions du Comité ;
- de la rédaction des comptes rendus et des rapports du Comité ;



- de la mise en état des dossiers à soumettre à l'examen du Comité et du Conseil National de la Décentralisation ;
- du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre des directives et des recommandations du Comité ;
- du suivi de la collecte des données et de l'exploitation des rapports des collectivités territoriales décentralisées sur la mise en œuvre des compétences transférées ;
- de l'élaboration du projet de rapport annuel sur l'état de la décentralisation et le fonctionnement des services locaux à soumettre à la validation du Comité ;
- de la préparation des rapports d'activités et du plan d'actions du Comité ;
- de la conservation des documents et archives du Comité ;
- de l'exécution de toutes autres missions à lui confiées par le Comité.

ARTICLE 3.- (1) Le Secrétariat Technique du Comité est composé ainsi qu'il suit :

Coordonnateur : Le Directeur des Services Locaux ;

Membres :

- le Chef de la Division des Affaires Juridiques ;
- le Chef de la Division du Suivi et du Contrôle de Gestion ;
- le Directeur des Affaires Générales ;
- le Directeur des Finances Locales, Coordonnateur du Secrétariat Technique du Comité National des Finances Locales ;
- un Conseiller Technique ;
- le Chef de la Cellule de la Police Municipale et des Services Publics Locaux ;
- le Chef de la Cellule de la Décentralisation ;
- le Chef de la Cellule de la Législation et de Règlementation ;
- un (01) représentant des Régions ;
- un (01) représentant de l'association faitière des Communes ;

Rapporteur : le Sous-Directeur des Services Locaux de Base.

(2) Le représentant des Régions est désigné par le Ministre chargé des collectivités territoriales décentralisées.

(3) Le Coordonnateur du Secrétariat Technique peut inviter toute personne à participer aux travaux du Secrétariat Technique en raison de ses compétences sur les points inscrits à l'ordre du jour.



ARTICLE 4.- La composition du Secrétariat Technique du Comité est constatée par décision du Ministre chargé des collectivités territoriales décentralisées.

ARTICLE 5.- (1) Le Secrétariat Technique se réunit en session ordinaire une fois par mois, et en session extraordinaire aussi souvent que nécessaire, sur convocation de son Coordonnateur.

(2) Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour et des documents à soumettre à l'examen du Secrétariat Technique, doivent être adressées aux membres au moins soixante-douze (72) heures avant la date de la réunion. Elles indiquent la date, l'heure et le lieu de la session.

(3) A l'issue de chaque session, le Coordonnateur du Secrétariat Technique adresse un rapport au Président du Comité.

ARTICLE 6.- (1) Les fonctions de Coordonnateur, de membre et de rapporteur du Secrétariat Technique du Comité sont gratuites.

(2) Toutefois, il leur est alloué, ainsi qu'aux personnes invitées à titre consultatif, des frais de session conformément aux dispositions de l'arrêté n°025/CAB/PM du 05 février 2019 susvisé.

ARTICLE 7.- Les frais de fonctionnement du Secrétariat Technique sont supportés par la Dotation Générale de la Décentralisation allouée au fonctionnement du Comité.

ARTICLE 8.- Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires, notamment la décision n°000071/D/MINDDEVEL/SG/DSL du 06 août 2019 fixant la composition et précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent du Comité Interministériel des Services Locaux.

ARTICLE 9.- Le présent arrêté sera enregistré et publié, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé le 01 MARS 2021

