

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

Décret n° 2023-1711

portant Organisation du Ministère du Tourisme et des Loisirs

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

- VU la Constitution ;
- VU le décret n° 2017-313 du 15 février 2017 instituant un Secrétariat général dans les ministères ;
- VU le décret n° 2017-314 du 15 février 2017 fixant les règles de création et d'organisation des structures de l'administration centrale des ministères ;
- VU le décret n° 2020-1784 du 23 septembre 2020 portant Charte de la déconcentration ;
- VU le décret n° 2020-2327 du 09 décembre 2020 relatif à l'organisation des cabinets des ministres et des secrétaires d'État ;
- VU le décret n° 2021-827 du 16 juin 2021 relatif aux inspections internes des ministères ;
- VU le décret n° 2022-1774 du 17 septembre 2022 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n° 2022-1775 du 17 septembre 2022 portant nomination des ministres et fixant la composition du Gouvernement ;
- VU le décret n° 2022 – 1777 du 17 septembre 2022 portant répartition des services de l'État et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les Ministères ;
- VU le décret n° 2022-1812 du 26 septembre 2022 relatif aux attributions du Ministre du Tourisme et des Loisirs ;
- VU la lettre n° 00008PR/SG/BOM du 19 janvier 2023 relative aux avis et observations sur le projet de décret portant organisation du Ministère du Tourisme et des Loisirs
- SUR le rapport du Ministre du Tourisme et des Loisirs,

DECRETE :

TITRE PREMIER. – DISPOSITIONS GENERALES

Article premier. – Le présent décret a pour objet de fixer l'organisation du Ministère du Tourisme et des Loisirs.

Article 2.- Le Ministère du Tourisme et des Loisirs comprend :

- le Cabinet du Ministre et les services rattachés ;
- le Secrétariat général et les services rattachés ;
- les Directions et les Services déconcentrés ;

TITRE II. – LE CABINET ET LES SERVICES RATTACHÉS

Chapitre premier. – Le Cabinet

Article 3.- Outre le Directeur de Cabinet, le Cabinet comprend : les conseillers techniques, le Chef de Cabinet, les chargés de mission et un attaché de Cabinet.

Le Directeur de cabinet assiste le Ministre dans l'exercice des charges administratives et techniques qui lui sont confiées par le Président de la République. Il a la responsabilité de la bonne conduite du cabinet.

Chapitre II.- Les services rattachés au Cabinet

Article 4.- Les services rattachés au Cabinet du Ministre sont :

- l'Inspection Interne ;
- le Secrétariat du Comité de Gestion du Fonds de Promotion touristique ;
- la Cellule de la Promotion et des Aménagements touristiques ;
- le Service des Relations publiques et de la Documentation ;
- le Secrétariat permanent du Conseil sénégalais du Tourisme ;
- le Secrétariat permanent du Crédit hôtelier et tourisme.

En sus des services rattachés existants, le Secrétariat permanent du Conseil sénégalais du tourisme et le Secrétariat permanent du Crédit hôtelier et touristique intègrent le Cabinet du Ministre.

Article 5.- L'Inspection interne a pour mission d'assister le Ministre dans ses fonctions de coordination de suivi et de contrôle du fonctionnement des services placés sous son autorité.

A cet effet, elle est chargée d'effectuer à titre principal des missions :

- de vérification administrative et financière ;
- d'audit ;
- d'enquête ;
- d'évaluation ;
- d'appui-conseil ;
- de suivi des directives présidentielles adressées au ministre et des instructions ministérielles issues des rapports approuvés ;
- de lutte contre la fraude et la corruption ;
- de supervision de passations de services.

L'inspection interne peut mener des études et donner des avis sur les dossiers soumis par le Ministre.

Article 6.- Les inspecteurs internes sont nommés par décret parmi les agents de l'État de la hiérarchie A ou assimilée.

L'Inspection interne est dirigée par un inspecteur des affaires administratives et financières nommé par décret, sur proposition du Ministre, parmi les agents de l'État justifiant d'au moins dix (10) ans d'ancienneté dans la hiérarchie A ou assimilée.

Article 7.- L'Inspection interne est composée d'un inspecteur des affaires administratives et financières et de deux inspecteurs techniques.

Article 8.- Le Secrétariat du Comité de Gestion du Fonds de Promotion Touristique est chargé :

- de veiller à l'opérationnalisation du Fonds ;
- de proposer des orientations et stratégies adaptées de répartition du Fonds ;
- de formuler des avis sur des questions ayant trait au secteur touristique et ;
- d'assurer le suivi de l'atteinte des objectifs assignés au Fonds.

Article 9.- Le Secrétariat du Comité de Gestion du Fonds de Promotion Touristique est dirigé par un secrétaire permanent nommé par arrêté du Ministre, parmi les agents de la hiérarchie A ou assimilée.

Article 10.- La Cellule de la Promotion et des Aménagements Touristiques a pour mission d'appuyer, en relation avec les structures techniques compétentes :

- la promotion de la destination sur les marchés extérieurs ;
- la promotion du tourisme interne ;
- la coordination de l'activité des bureaux extérieurs ;
- l'identification et l'aménagement des zones touristiques ;
- la promotion des investissements touristiques.

Article 11.- La Cellule de la Promotion et des Aménagements Touristiques est dirigée par un Agent de la hiérarchie B au moins, nommé par arrêté du Ministre chargé du tourisme.

Article 12.- Le Service des Relations publiques et de la Documentation est chargé :

- d'élaborer la stratégie de communication du ministère en cohérence avec celle du Gouvernement ;
- d'assurer la mise en œuvre du plan de communication du ministère et de l'animation de toutes les campagnes de communication ;
- de gérer les relations publiques du ministère.

Article 13.- Le Chef du Service des Relations publiques et de la Documentation est nommé par arrêté parmi les agents de l'État de la hiérarchie B au moins.

Article 14.- Le Service des Relations publiques et de la Documentation comprend :

- le bureau de la Communication et Relations publiques ;
- le bureau de la Documentation.

Article 15.- Le Secrétariat permanent du Conseil sénégalais du tourisme est notamment chargé de :

- de coordonner les activités du conseil ;
- de préparer les réunions et en dresser les procès-verbaux et comptes rendus ;
- d'assister obligatoirement aux réunions du conseil et de ses commissions thématiques ;
- d'assurer la gestion administrative et financière des activités du Conseil sénégalais du tourisme.

Article 16.- Le Secrétariat permanent du Conseil sénégalais du tourisme est dirigé par un agent de la hiérarchie A ou assimilé, nommé par arrêté du Ministre.

Article 17.- Le Secrétariat permanent du Crédit hôtelier et touristique a pour mission d'assurer entres autres, l'instruction préliminaire des dossiers de demande de financement.

À ce titre, il est notamment chargé :

- de recevoir et de vérifier la conformité des dossiers de demande de financement, aux critères fixés par le Comité de gestion ;
- d'instruire les dossiers ;
- de préparer les réunions du comité de gestion et d'en dresser les comptes rendus ;
- d'assurer le suivi de la mise en place par les institutions financières partenaires, des crédits au profit des entreprises dont les demandes, transmises par le Comité de gestion, ont reçu un avis favorable ;
- de préparer les lettres de transmission aux institutions financières partenaires des demandes approuvées par le Comité de gestion ;
- de veiller, en rapport avec les institutions financières partenaires, au remboursement correct des crédits accordés ;
- de la coordination des programmes ;
- d'assurer, en rapport avec les institutions financières partenaires et tout organe compétent de l'État, le recouvrement auprès des bénéficiaires des créances dues ;
- d'établir des rapports mensuels sur la mise en œuvre du Crédit hôtelier et touristique ;
- de statuer sur toutes questions relatives au Crédit hôtelier et touristique, soumises par le Ministre du Tourisme.

Article 18.- Le Secrétariat permanent du Crédit hôtelier et touristique est dirigé par un secrétaire permanent nommé par arrêté du Ministre parmi les agents de la hiérarchie A ou assimilée.

TITRE III. – LE SECRÉTARIAT GENERAL ET LES SERVICES RATTACHÉS

Chapitre premier. - Le Secrétaire général du ministère

Article 19.- Le Secrétaire général assiste le Ministre dans la mise en œuvre et le suivi de la politique touristique et des loisirs.

A ce titre, il est chargé :

- de la coordination des activités des différents services du ministère dont il s'assure le bon fonctionnement, sous l'autorité du Ministre ;
- de la préparation, du suivi et du contrôle de l'exécution des décisions ministérielles, en rapport avec l'Inspection interne ;
- de la coordination avec les autres départements ministériels en vue de l'exécution des décisions interministérielles ;
- de l'information du Ministre sur le fonctionnement de son département ;
- du contrôle et de la présentation au Ministre des divers actes soumis à la signature de celui-ci ;
- du contrôle des activités des différentes structures relevant du ministère pour assurer leur bon fonctionnement ;
- de la coordination des programmes budgétaires du ministère et ;
- de la gestion du courrier commun et des archives du ministère.

Le Secrétaire général suit le fonctionnement des Agences, des Établissements publics, des Sociétés nationales et des sociétés à participation publique placés sous la tutelle du Ministre.

Le Secrétaire général assiste aux réunions de coordination présidées par le Secrétaire général du Gouvernement.

En cas de changement de Ministre, le Secrétaire général assure la continuité de l'action administrative au sein du département.

Article 20.- Le Secrétaire général est nommé par décret parmi les fonctionnaires de la hiérarchie A ou assimilée justifiant d'une ancienneté de dix (10) ans au moins dans l'administration publique.

Chapitre 2.- Les services rattachés au Secrétariat général

Article 21.- Les services rattachés au Secrétariat général sont :

- la Cellule des Affaires juridiques ;
- la Cellule des Études, de la Planification et Suivi-évaluation ;
- la Cellule de Passation des Marchés publics ;
- la Cellule de l'Informatique ;
- la Cellule Genre et de l'équité ;
- le Bureau du Courrier commun ;
- le Bureau des archives et de la Documentation.

Article 22.- La Cellule des Affaires juridiques a pour missions notamment :

- de suivre l'état de mise en œuvre de l'agenda législatif et réglementaire du département ;
- de participer aux réunions d'évaluation trimestrielle sous l'égide du secrétaire général du Gouvernement ;
- de veiller à la qualité des projets de loi et de décret avant leur transmission au Secrétaire général du Gouvernement ;

- de préparer des avis et observations sur les projets de textes législatifs et réglementaires soumis au Ministre du tourisme et des loisirs.

Elle est dirigée par un coordonnateur nommé par arrêté du Ministre parmi les agents de la hiérarchie A ou assimilée.

Article 23.- La Cellule des Études, de la Planification et du Suivi-évaluation a pour mission d'appuyer, en relation avec les structures techniques compétentes, les processus de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi-évaluation des projets et programmes.

A ce titre, elle est notamment chargée, en relation avec les structures compétentes de :

- la coordination et la mise en cohérence de la formulation, du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre des documents de planification stratégique ;
- la collecte, du traitement et de la publication des données statistiques et socio-économiques sur le tourisme et les loisirs ;
- la planification avec les unités opérationnelles des programmes et projets ; l'organisation et la gestion des flux d'informations sur les politiques sectorielles, les programmes et projets ;
- la facilitation d'une meilleure intégration du ministère dans le système national de planification et de définir des stratégies nationales de développement ;
- la coordination des études relatives aux politiques et stratégies de développement ;
- l'élaboration et la mise en cohérence des plans, projets et programmes du secteur ;
- la mise en œuvre et le suivi-évaluation des politiques, projets et programmes ;
- la coordination de toutes les actions de planification du ministère ;
- l'élaboration de la revue annuelle de performance du département.

La Cellule élabore, en relation avec les services compétents un rapport trimestriel sur l'évolution des programmes, projets et actions du ministère.

Article 24.- Elle est dirigée par un coordonnateur nommé par arrêté du Ministre parmi les agents de la hiérarchie A ou assimilée.

Article 25.- La Cellule de Passation des Marchés publics veille à l'application des procédures et à la qualité des dossiers de passation des marchés ainsi qu'au bon fonctionnement de la Commission des marchés.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- d'examiner, au préalable, tout document de marché public à soumettre à l'autorité contractante, à transmettre ou à signer avec des tiers ;
- d'archiver tous les documents relatifs aux marchés publics passés par les différents services ;
- d'établir, en début d'année, le Plan consolidé de passation des marchés de l'autorité contractante ;
- d'insérer l'avis général de passation des marchés et sa publication conformément au Code des marchés publics .

- d'appuyer les différents services dans leurs opérations de passation de marchés et de tenir le secrétariat de la Commission des marchés ;
- d'assurer, en liaison avec les missions d'audit des marchés initiés par l'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP), la formation du personnel en la matière et ;
- d'établir les rapports trimestriels sur la passation et l'exécution des marchés à l'intention des autorités compétentes.

Article 26.- La Cellule est dirigée par un coordonnateur nommé par arrêté du Ministre, parmi les agents de la hiérarchie B au moins.

Article 27.- La Cellule de l'Informatique a pour mission d'assurer le pilotage, la planification et le suivi des actions en matière d'informatique.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- d'assurer la gestion des réseaux et des équipements informatiques ;
- de concevoir et de développer des applications informatiques ;
- d'assurer le bon fonctionnement des réseaux informatiques et téléphoniques ainsi que la sécurité du système d'information du ministère ;
- d'assister les structures du ministère dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication et d'assurer la formation du personnel en la matière de définir les spécifications techniques, termes de référence et/ou cahiers de charges et d'assurer le suivi des projets informatiques et des contrats de maintenance avec les prestataires externes ;
- d'assurer, en collaboration avec la Cellule communication, l'animation, l'évolution et la mise à jour du site web du ministère et ;
- d'élaborer et de suivre le schéma directeur des systèmes d'information du ministère.

Article 28.- La Cellule Informatique est dirigée par un coordonnateur nommé par arrêté du Ministre, parmi les agents de la hiérarchie A ou assimilée.

Article 29.- La Cellule Genre et de l'Équité a pour mission de veiller à l'intégration et à la prise en compte de la dimension genre dans les politiques, les programmes, les projets de développement et les budgets y afférents.

Elle met en œuvre le Plan d'institutionnalisation et de promotion du genre à tous les échelons du ministère.

A ce titre, elle est chargée :

- de contribuer à la préparation et à l'organisation de la revue annuelle de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale pour l'Équité et l'Égalité du Genre (SNEEG) ;
- d'élaborer des plans d'actions avec toutes les parties prenantes du ministère en conformité avec la Stratégie nationale pour l'équité et l'égalité du genre (SNEEG) et au Plan d'Institutionnalisation du genre (PIG) ;
- de veiller à la prise en compte des besoins et intérêts différenciés des femmes et des hommes dans les cadres de planification, de programmation et de budgétisation .

- de constituer une base de données sur la situation des groupes cibles du secteur avec l'appui du Mécanisme National Genre (MNG) ;
- de faciliter la formulation et le suivi des indicateurs sensibles au genre dans les domaines d'intervention du secteur ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre, avec l'appui du mécanisme national genre, un programme de renforcement de capacités en genre du personnel du ministère et des acteurs communautaires ;
- d'établir, chaque année, le rapport genre du secteur au regard de sa contribution à la mise en œuvre de la SNEEG.

Article 30.- La Cellule du genre et de l'équité est dirigée par un coordonnateur nommé par arrêté du Ministre parmi les agents de la hiérarchie B au moins.

Article 31.- Le Bureau du Courrier commun a pour mission d'assurer la gestion et l'enregistrement du courrier du ministère.

À ce titre, il est chargé de la réception, de l'enregistrement, de la diffusion et du classement de l'ensemble du courrier Arrivée et Départ du ministère. Il assure, également, la numérotation et la transmission du courrier départ.

Article 32.- Le Chef du bureau du Courrier commun est nommé par arrêté du Ministre parmi les agents de l'État de la hiérarchie B au moins.

Article 33.- Le Bureau des Archives et de la Documentation a pour mission d'assurer la sauvegarde et l'archivage des données du ministère.

A cet effet, il est notamment chargé :

- de mettre en place une stratégie de sauvegarde et d'archivage des données ;
- de mettre en place un système d'archivage qui répond aux normes techniques ;
- de centraliser les données et informations stratégiques ;
- d'organiser l'accès à la documentation ;
- d'assurer le traitement et la conservation du patrimoine documentaire du ministère.

Article 34.- Le Chef du bureau des archives et de la documentation est nommé par arrêté du Ministre parmi les agents de l'État de la hiérarchie B au moins.

TITRE IV.- LES DIRECTIONS ET LES SERVICES DÉCONCENTRÉS

Chapitre premier. – Les directions

Article 35.- Les Directions du Ministère du Tourisme et des Loisirs sont :

- la Direction des Investissements et des Aménagements touristiques ;
- la Direction de la Promotion touristique ;
- la Direction de la Réglementation touristique ;
- la Direction des Loisirs ;

Section première.- La Direction des Investissements et des Aménagements touristiques

Article 36.- Elle a pour missions de :

- définir le plan prévisionnel d'investissement touristique, à court, moyen et long termes du Sénégal ;
- coordonner la politique de promotion des investissements touristiques ;
- définir la politique d'aménagement touristique du ministère ;
- contrôler la mise en œuvre des projets d'aménagement touristique en veillant au respect des schémas et plans d'aménagement.

Article 37.- La Direction des Investissements et des Aménagements touristiques comprend :

- la Division de la stratégie et des investissements ;
- la Division des études et des aménagements.

Section II.- La Direction de la Promotion touristique

Article 38.- Elle a pour missions de :

- coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du département en matière de promotion touristique ;
- participer à la réalisation d'études générales et spécifiques portant sur la compétitivité du secteur touristique ;
- coordonner la mise en œuvre de la stratégie de promotion touristique ;
- soutenir les initiatives visant l'amélioration et l'attractivité de la destination Sénégal ;
- promouvoir le partenariat public-privé dans le domaine de la promotion touristique.

Article 39.- La Direction de la Promotion touristique comprend :

- la Division de la Stratégie, de la veille et de l'Information ;
- la Division du Partenariat et de la Promotion touristique.

Section III.- La Direction de la Réglementation touristique

Article 40.- Elle a pour missions :

- de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de l'État en matière de réglementation touristique ;
- de participer à la conception des textes législatifs et réglementaires relatifs aux activités et professions touristiques, en rapport avec la cellule des affaires juridiques ;
- de coordonner la confection et la mise à jour régulière du recueil des textes relatifs aux activités du Département ;
- de mettre en place des référentiels et outils normatifs spécifiques au secteur du Tourisme et de l'Hôtellerie ;
- de contribuer à la promotion d'une concurrence saine favorable à la protection du consommateur et au développement du secteur ;
- de coordonner et mettre en œuvre les opérations d'homologation, de classement, d'inspections et de contrôles des entreprises et professions touristiques ;

- d'instruire les dossiers de demande d'agrément pour la réalisation des projets touristiques ;
- d'instruire les dossiers de demandes d'autorisations nécessaires à l'exercice des activités et professions touristiques ;
- de tenir à jour les statistiques sur les entreprises et professions touristiques ;
- de coordonner les activités de contrôle technique réglementaire des établissements privés de formation hôtelière et touristique.

Article 41.- La Direction de la Réglementation touristique comprend :

- la Division de la Qualité et du Contrôle ;
- la Division de l'Encadrement et de la Réglementation.

Section IV.- La Direction des Loisirs

Article 42.- Elle a pour mission de veiller à la promotion des loisirs et à la prise en compte des espaces de loisirs dans l'aménagement des villes et des agglomérations, en relation avec les collectivités territoriales et les promoteurs.

A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de la politique participative et consensuelle de la politique nationale de loisirs ;
- d'identifier en relation avec les partenaires, les besoins en loisirs et les ressources nécessaires à la réalisation des programmes de loisirs ;
- d'inciter les collectivités territoriales et les partenaires à l'aménagement d'espaces et d'infrastructures de loisirs et à leur équipement ;
- de développer un large partenariat avec les structures publiques, les organismes et les entreprises en faveur des loisirs ;
- de revaloriser les jeux traditionnels inspirés du patrimoine culturel sénégalais ;
- d'appuyer l'action des organisations dans la mise en œuvre de leurs projets de loisirs ;
- de promouvoir la culture du loisir à travers notamment la récréotouristique, les loisirs sportif et culturel, et veiller à leur insertion dans les nouveaux circuits de tourisme et programmes événementiels.

Article 43.- La Direction des Loisirs comprend :

- la Division des Programmes et du Partenariat ;
- la Division de l'Animation et de la Promotion des loisirs.

Section V.- La Direction de l'Administration générale et de l'Équipement

Article 44.- Elle a pour mission la gestion du personnel, des crédits et du matériel du ministère.

A ce titre, elle est chargée notamment :

- de la planification et la préparation du budget annuel et des budgets de programme du secteur ;

- de la gestion des crédits de fonctionnement et l'équipement des services centraux du ministère ;
- du suivi et du contrôle de l'exécution des budgets des services déconcentrés ;
- de l'équipement et la gestion des immeubles abritant les services centraux du ministère ;
- de la gestion du parc automobile ;
- de la tenue de la comptabilité des matières du ministère ;
- du suivi des dépenses exécutées par les partenaires publics et privés au bénéfice du secteur ;
- de la gestion du personnel et du suivi de leur carrière ;
- de la représentation du ministère au Conseil supérieur de la fonction publique ainsi que dans les commissions administratives paritaires et les organismes professionnels ou socioprofessionnels chargés des questions médico-sociales concernant le personnel des départements ;
- de l'ordonnancement des dépenses des budgets programmes.

Article 45.- La Direction de l'Administration générale et de l'Équipement comprend :

- la Division des Affaires administratives ;
- la Division des Ressources humaines ;
- la Division du Matériel et des Finances.

Chapitre II.- Les Services déconcentrés

Article 46.- Les Services déconcentrés du Ministère du Tourisme et des Loisirs notamment, les Services régionaux sont placés sous la coordination du Secrétariat général.

Les Services régionaux du Tourisme et des Loisirs sont notamment chargés :

- d'assurer l'exécution, au niveau territorial, de la politique en matière de tourisme et de loisirs ;
- de veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires par les organisations et entreprises touristiques de leur ressort ;
- de tenir les statistiques locales concernant les établissements d'hébergement touristique, les agences de voyages et autres entreprises et professions touristiques, ainsi que celles du reversement de la taxe de promotion touristique ;
- d'orienter et d'accompagner les porteurs de projets touristiques ;
- de recevoir et de procéder à l'instruction des dossiers de demande d'agrément et d'autorisation d'ouverture à l'exploitation des établissements d'hébergement touristique et des agences de voyages de tourisme et de transports touristiques avant de les soumettre au niveau central ;
- d'instruire et de transmettre au ministère les demandes d'obtention de cartes de guides touristiques ;
- de tenir à jour le fichier des établissements d'hébergement touristique, des agences de voyages de tourisme et de transports touristiques et des guides touristiques.

Article 47.- Les Services régionaux du Tourisme et des Loisirs sont placés sous l'autorité d'un Chef de Service nommé par arrêté du Ministre du Tourisme et des Loisirs parmi les agents de l'État de la hiérarchie B au moins.

Toutefois, la configuration des Services régionaux du Tourisme et des Loisirs peut être modifiée, pour des raisons de rationalisation et mutualisation, par arrêté du Ministre chargé du Tourisme.

TITRE V.- AUTRES ADMINISTRATIONS

Chapitre premier. – Le Commissariat spécial du tourisme

Article 48.- Il est notamment chargé :

- d'appliquer toutes les mesures susceptibles de lutter contre les infractions à l'essor du tourisme ;
- de veiller à la protection des touristes et des sites touristiques.

Article 49. – Le Commissariat spécial est dirigé par un commissaire de Police, Chef de Service, nommé par le Ministre de l'Intérieur.

Chapitre II.- L'École nationale de Formation Hôtelière et Touristique

Article 50.- L'École nationale de Formation Hôtelière et Touristique a pour mission de former les personnels de l'hôtellerie et de la restauration, et de soutenir ainsi, en termes de qualité de la prestation de service, le développement des infrastructures touristiques.

A ce titre, elle est notamment chargée :

- de former les personnels du tourisme, de l'hôtellerie et de la restauration, aux niveaux du Brevet d'études professionnelles en restauration, du Brevet de techniciens supérieur en tourisme et du Brevet de techniciens supérieur en hôtellerie ;
- d'aider dans le cadre de la formation continue les entreprises touristiques et hôtelières à relever le niveau de leur personnel à améliorer la qualité de leurs prestations de services.

Le Ministre du Tourisme et des Loisirs assure la formation et l'organisation des examens des filières hôtellerie, tourisme et restauration qui doivent être conformes aux programmes, curricula et règlements d'examen en vigueur.

Chapitre III.- Les services extérieurs

Article 51. – Les services extérieurs du Ministère du Tourisme et des Loisirs sont les Bureaux Sénégalais de Promotion touristique ouverts dans les pays ci-après :

- en France avec siège à l'Ambassade du Sénégal à Paris ;
- aux États-Unis avec siège à l'Ambassade du Sénégal à Washington.

Ils sont notamment chargés :

- de participer à la promotion de l'image de la destination Sénégal sur les marchés émetteurs de touristes ;
- d'identifier et de répertorier les événements touristiques d'envergure pouvant offrir une vitrine pour la promotion de la Destination Sénégal ;
- d'établir et de transmettre à la tutelle des rapports périodiques sur le comportement des marchés émetteurs de touristes ;
- de promouvoir et de faciliter la commercialisation des produits touristiques sénégalais ;
- de rechercher des investisseurs et opérateurs susceptibles de réaliser ou financer des projets touristiques au Sénégal ;
- d'assurer le suivi des politiques de coopération bilatérale et multilatérale en matière de tourisme.

Article 52.- Les bureaux sénégalais de promotion touristique sont dirigés par des chefs de bureau nommés, parmi les agents de l'Etat de la hiérarchie B au moins, par arrêté du Ministre chargé des Affaires étrangères sur proposition du Ministre chargé du Tourisme.

L'organisation et le fonctionnement des bureaux Sénégalais de Promotion touristique sont fixés par arrêté du Ministre chargé du Tourisme.

En fonction des besoins, d'autres bureaux de promotion touristique peuvent être créés par arrêté du Ministre chargé du Tourisme.

TITRE VI. - DISPOSITIONS FINALES

Article 53.- L'organisation et le fonctionnement des directions et services déconcentrés sont précisés par arrêté du Ministre du Tourisme et des Loisirs.

Article 54.- Sont abrogées les dispositions du décret n° 2004-103 du 6 février 2004 portant organisation du Ministère du Tourisme.

Article 55.- Le Ministre du Tourisme et des Loisirs est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

07 août 2023

Fait à Dakar, le

Par le Président de la République

Le Premier Ministre



Amadou BA



Macky SALL