

ARRETE A/2016/6627/PRG/CAB/SGG DU 18 NOVEMBRE 2016, PORTANT ATTRIBUTIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE L'ACTION POUR LE DEVELOPPEMENT.

LE MINISTRE,

Vu la Constitution ;

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/2011/123/PRG/SGG du 14 Avril 2011, portant nomination du Directeur Général de l'Agence et du Décret D/2011/124/PRG/SGG du 14 Avril 2011, portant nomination du Directeur Général Adjoint de l'Agence ;

Vu le Décret D/2015/226/PRG/SGG du 26 Décembre 2015, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2015/227/PRG/SGG du 30 Décembre 2015, portant Structure du Gouvernement ;

Vu le Décret D/2016/003/PRG/SGG du 04 Janvier 2016, portant nomination des Membres du Gouvernement.

Vu les nécessités d'organisation de l'Agence du Service Civique d'Action pour le Développement.

ARRETE :

CHAPITRE I : 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 ASCAD; dans un cadre Militaire en vue de leur insertion socio-économique 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 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 nation; 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 par 11 représentants :

* Un Président représentant la tutelle :

1- Le Ministre de la jeunesse,

* Deux vice-présidents :

2- Le Ministre de l'Emploi, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, de l'Emploi et du travail,

3- Le Ministre d'Etat à la Présidence chargé de la Défense Nationale,

* Des membres selon le Décret de création ;

4- Un représentant du Ministre Secrétaire Général à la Présidence,

5- Un représentant du Ministère de la Jeunesse,

6- Un représentant du Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation,

7- Un représentant du Ministère du Plan et de la Coopération Internationale,

8- Un représentant du Ministère de l'Agriculture ;

9. Un représentant du Ministère de Transport ;

10. Un représentant du Ministère de l'Hôtellerie, du Tourisme et de l'Artisanat

11- 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 sa gestion et plus particulièrement en détermine :

- L'organisation interne, de fonctionnement et de régulation de l'ASCAD ;

- Les axes stratégiques et les programmes d'activités. Diverses autres questions relatives à la mission de l'ASCAD.

Article 6 : Le Conseil d'administration se réunit en session ordinaire deux fois (tous les six mois) par an au moins, à une date fixée par le Président en concertation avec le Directeur Général de l'Agence. Il peut se réunir en conseil extraordinaire en cas d'urgence, à la demande de l'autorité de tutelle: à l'initiative de son Président ou à la demande des deux tiers des membres statutaires.

Article 7 : Les rencontres du Conseil d'Administration durent une matinée.

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 oeuvre du ASCAD ;
- 3- Validation du cadre stratégique et plan d'action de l'ASCAD ;
- 4- Mobilisation financière ;
- 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 oeuvre 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. Il est chargé :

- D'ordonner les dépenses de l'ASCAD ;
- D'étudier les besoins de formation et élabore le budget de l'année ;
- De suivre et de contrôler le budget de l'ASCAD ;
- De définir le nombre de volontaires à recruter en tenant compte des filières de formation et des potentialités d'emploi ;
- D'étudier 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 ;
- De participer à la définition du contenu de la formation civique dispensée aux volontaires ;
- De veiller à l'adéquation du contenu des formations civiles et professionnelles aux réalités d'emploi ;
- De noter 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 à la Direction Générale du SCAD ;
- 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 l'administration du personnel de l'Agence ;
- 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 :

- 1- Une Direction Générale ;
- 2- Des Divisions techniques
- 3- Des Bureaux subordonnés aux Divisions
- 4- Des Services d'appui.

Article 16 : La Direction générale est composée :

- Du Directeur Général
- Du Directeur Général Adjoint
- Du secrétariat central,
- De la cellule chargée de missions.

Article 16-1 : Le Secrétariat Central, est chargé de :

- La réception et du traitement des courriers et de l'archivage des documents de l'Agence ;
- L'enregistrement, la ventilation, l'analyse sommaire des courriers ;
- La gestion des rendez-vous courants 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 transmission du courrier ;
- Informer les usagers des suites données à leurs requêtes ;
- Accueillir et orienter les visiteurs au sein de l'Agence.

Article 16-2 : Le Chargé de Missions est chargé :

- 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 ;
- de faire la promotion des projets de l'ASCAD auprès des partenaires techniques et financiers.

Article 17 : Les Divisions techniques sont :

- 1- La Division Générale de la Formation et l'Insertion ;
- 2- La Division Administrative et Financière ;
- 3- La Division des Ressources Humaines ;
- 4- La Division Logistique
- 5- La Division Etude Suivi-Evaluation.

Article 17-1 : La Division Générale de la Formation et l'Insertion est chargée de :

- L'identification et de la formulation des programmes de formation ;
- L'articulation de la formation en fonction des besoins d'emploi ;
- La programmation des formations (théorique et pratique) ;
- Elaborer les modules de recherches d'informations sur l'emploi et de techniques de recherche d'emploi ;
- D'élaborer les conventions de partenariat ;
- La mise en place des programmes de stage de formation en entreprise ;
- Préparer et accompagner les volontaires pour le stage de formation.

Article 17-2 : La Division Administrative et Financière est chargée de :

- 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 17-3 : La Division des Ressources Humaines est chargée de :

- D'identifier des formateurs ;
- 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 Réaliser les fiches de postes des salariés ;
- 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 suivre la gestion de la masse salariale et d'éditer les bulletins de salaire ;
- De veiller à l'application stricte des dispositions du règlement intérieur ;
- De préparer, assister et assurer le suivi des décisions des conseils de discipline ;
- D'assister la Direction Générale dans les relations avec les organisations sociales (syndicats des travailleurs, CNSS, Assurances, Inspection Générale du travail, l'AGUIPE etc.) ;
- D'élaborer les statuts et règlement intérieur de l'Agence ;
- De coordonner l'élaboration du Manuel de procédures de l'Agence ;
- D'assurer une large diffusion des documents de l'Agence (statuts et règlement intérieur, Manuel de procédures, Décrets liés à l'Agence, Arrêtés de fonctionnement de l'Agence, Statuts du volontaire).

Article 17-4 : La Division Logistique est chargée de :

- 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.

Article 17-5 : 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 conception et de la formulation des projets d'insertion des jeunes en collaboration avec les chargés d'insertion des jeunes ;
- De la mise en place d'un mécanisme de suivi et d'évaluation du SCAD et des volontaires
- De définir les indicateurs de suivi et d'évaluation ;
- De procéder à la collecte et au traitement des données pour la mise à jour des indicateurs ;

Article 18 : Les Bureaux subordonnés à la DGFI sont :

- Le Bureau Recrutement ;
- Le Bureau Formation ;
- Le Bureau Insertion.

Article 18-1 : Le Bureau Recrutement est chargé de :

- La conception, de l'organisation et de la conduite du recrutement des volontaires ;
- Elaboration et de la gestion d'une base de données des volontaires ;
- D'organiser des Forums de recrutement avant chaque incorporation.

Article 18-2: Le Bureau Formation est chargé de:

Assurer la prise en charge des contingents de jeunes régulièrement inscrits au registre des volontaires en vue de leur formation professionnelle;

- Assurer la conduite et le suivi de la formation professionnelle;
- Participer au choix de formateurs qualifiés, à l'organisation de réceptifs pédagogiques fonctionnels, aux évaluations régulières tant des volontaires que des formateurs;
- Participer à l'amélioration des cours dispensés;
- Participer à la mise en oeuvre d'un programme adapté;
- La conception et de l'élaboration des documents uniques de formation et matériels didactiques;
- Examiner l'approche optimale pour l'acquisition des connaissances.

Article 18-3: Le Bureau Insertion est chargé de:

- De définir de la stratégie d'insertion des jeunes stagiaires volontaires de l'Agence après leurs formations;
- De mettre en place des programmes de participation aux chantiers d'application ou de développement;
- De la gestion de l'insertion des jeunes;
- D'identifier les secteurs potentiels d'emploi décent pour les jeunes formés et mobilise les pourvoyeurs d'emplois en faveur des jeunes volontaires;
- De gérer l'insertion des jeunes stagiaires volontaires de l'Agence;
- D'encadrer les jeunes dans l'accomplissement de leur projet d'insertion
- Promouvoir des projets d'insertion professionnelle des stagiaires dans le but d'obtenir des financements;
- D'organiser des stages en entreprises;
- Collaborer au montage des projets d'insertion professionnelle des stagiaires;
- Faire la promotion des projets et des stagiaires auprès des organismes de micro finances;
- D'assurer les liaisons et les contacts et organise les visites des stagiaires par filière dans les entreprises qui les concernent.

Article 19: Les services d'appui sont:

- Le Service d'Information et de Communication.
- Le Service Informatique

Article 19-1: Le service 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 19-2: Le service Informatique est chargé:

- De gérer et soutenir le soutien du matériel bureautique;
- De conseiller et former les formateurs des SCAD.

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

Article 20: Le personnel civil à recruter est constitué de 60% du personnel nécessaire à la Direction Générale et aux services déconcentrés de l'ASCAD.

Article 21: Le personnel recruté est mis sous le régime Guinéen du Code de Travail

Article 22: 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 23: Le recrutement se fera par voie de test organisé par Division des Ressources humaines de la Direction Générale du SCAD.

Article 24: 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 25: Les 40% autres membres du personnel sont constitués de fonctionnaires et militaires mis en position de détachement.

Article 26: 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 27: Les fonctionnaires concernés viennent des Ministères suivants: Ministère de la Jeunesse; Ministère de l'Emploi, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, de l'Emploi et du travail, Ministère des Finances, Ministère des transports, Etat Major des Armées.

Article 28: 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 29: 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 30: Les fonctionnaires et militaires en détachement à l'ASCAD se soumettent aux règles de travail et d'administration de l'agence.

Article 31: En cas d'inadéquation d'un agent civil ou militaire avec l'emploi occupé au sein de l'ASCAD, la Direction Générale peut le remettre à la disposition de son administration d'origine.

Article 32: Les fonctionnaires et militaires mis en détachement à l'ASCAD se soumettent aux dispositions du règlement intérieur.

CHAPITRE V: LES MODALITES GENERELES DE SOUTIEN DE LA FORMATION DU SCAD

Article 33: 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 34: Une allocation forfaitaire mensuelle sera accordée aux jeunes à savoir:

- Cent mille (100.000) franc guinéens pendant la durée des formations civique et citoyenne et professionnelle;
- deux mille (200 000) francs guinéens pendant toute la durée du 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 35: Les volontaires recrutés seront mis en régime d'internat. Ces frais sont à la charge de la Direction Générale.

Article 36: Pendant la durée de la formation citoyenne et professionnelle, l'agence prendra en charge les frais d'assurance maladie et accidents.

Article 37: Les dépenses de fonctionnement de l'agence et de mise en oeuvre du SCAD seront supportées par l'Etat et l'agence bénéficiera d'une ligne de crédit au budget national.

CHAPITRE VII: DISPOSITIONS FINALES

Article 38: 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 39: Les chefs de divisions, bureaux et services seront nommés par note de service du Directeur Général de l'agence.

Article 40: Les chefs des différents centres de formation seront nommés par note de service du Directeur Général de l'agence.

Article 41: Une note de service du Directeur Général, fixe l'organisation et le fonctionnement des différents services d'appui, bureaux et des divisions techniques.

Article 42: Le présent Arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République.

Conakry, le 18, Novembre 2016

Mr Naby Youssouf Kiridi BANGOURA