

Loi

Générale

modern

Loi n° 25/AN/18/8ème L portant réorganisation du Ministère du Travail, chargé de la Réforme de l'Administration.

n° 25/AN/18/8ème L

Ministère
ASSEMBLÉE NATIONALE

Date de publication
27 février 2019

Numéro JO
n° 4 du 28/02/2019

Date du numéro
28 février 2019

INTRODUCTION

L'ASSEMBLÉE NATIONALE A ADOPTÉ LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE PROMULGUÉ LA LOI DONT LA TENEUR SUIT :

VISAS

VU La Constitution du 15 septembre 1992

VU La Loi constitutionnelle n°92/AN/10/6ème L portant révision de la constitution du 19 avril 2010

VU La Loi n°107/AN/10/6ème L portant organisation du Ministère de l'Emploi et de l'insertion et de la formation professionnelle du 21 février 2011

VU La Loi n°212/AN/07/5ème L portant création de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (C.N.S.S) du 19 janvier 2008

VU La Loi n°203/AN/07/5ème L portant création de l'Agence Nationale de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (ANEFIP) du 22 décembre 2007

VU La Loi n°107/AN/15/7ème L portant modification du statut, de l'organisation et du fonctionnement de l'INAP du 12/06/2016

VU Le Décret n°2012-197/PR/MTRA du 09/09/2012 portant création et organisation de la Commission Nationale chargée de la Réforme de l'Administration et du Secrétaire Exécutif de la Réforme de l'Administration

VU Le Décret n°2017-073/PR/MTRA portant organisation de l'Agence ; Nationale de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (ANEFIP)

VU Le Décret n°2016-320/PR/MTRA portant organisation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (C.N.S.S)

VU Le Décret n°2016-109/PRE portant nomination du Premier Ministre du 11 mai 2016

VU Le Décret n°2016-110/PRE portant nomination des membres du Gouvernement du 12 mai 2016

VU Le Décret n°2016-148/PRE fixant les attributions des ministères du 16 juin 2016

VU La Circulaire n°10/PAN du 13/01/19 portant convocation de la 5ème Séance publique de la 2ème Session Ordinaire de l'année 2018. Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 09/01/2018.

TEXTE INTÉGRAL

CHAPITRE I MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DU MINISTÈRE

Article 1er

Le Ministère du travail, chargé de la Réforme de l'Administration est chargé de mettre en œuvre la politique du Gouvernement dans les domaines du travail, de l'emploi, de l'insertion professionnelle, des relations sociales, de la gestion, de la formation initiale permanente des agents de l'Etat et de la sécurité sociale. Il prépare et met en œuvre les règles relatives aux conditions de travail, aux conventions collectives et aux droits des salariés. Il élabore et met en œuvre les programmes de Réforme de l'Administration pour renforcer l'efficacité et l'efficience de l'organisation des ministères, pour moderniser et rénover l'Administration à travers la mise en place de systèmes de gestion moderne, pour améliorer la communication et la formation aux fins de soutenir la gestion du changement.

Article 2

Il prépare et met en œuvre les règles relatives aux régimes et à la gestion des organismes de sécurité sociale. Il a également autorité sur l'Observatoire de l'Emploi et des qualifications. Conjointement avec le Ministère de l'enseignement Supérieur ; le Ministère de l'Education Nationale et le Secrétariat d'Etat à la jeunesse et aux sports et dans la limite des attributions de ces derniers, il est en charge de la politique du gouvernement en matière d'insertion professionnelle des jeunes.

Article 3

Les établissements publics que sont l'INAP, l'ANEFIP et la CNSS sont rattachés au Ministère du travail et sont régis par leurs textes constitutifs.

CHAPITRE II ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU MINISTERE

Article 4

Le Ministère du travail, chargé de la Réforme de l'Administration dispose pour mettre en œuvre la politique du gouvernement dans ses domaines de compétences

- d'un cabinet, d'un secrétariat exécutif chargé de la réforme de l'Administration
- de l'Inspection Générale du travail et des lois sociales
- d'un secrétariat Général
- de quatre Directions techniques.

Article 5

Le Cabinet du Ministre comprend des conseillers Techniques, un Secrétariat particulier et un chargé de protocole.

Article 6

Les conseillers Techniques sont nommés par Décret pris en conseil des Ministres sur proposition du Ministre du Travail, chargé de la Réforme de l'Administration publique. Ils sont placés sous l'autorité directe du Ministre. Ils assument les missions que le/la Ministre leur assigne et instruisent les différents dossiers qui leur sont confiés. D'une manière générale, ils assistent le/la Ministre dans l'étude de toutes les questions relevant de leurs compétences.

Article 7

Le Secrétariat particulier du Ministre est chargé du traitement et du suivi du courrier du ministère. Le secrétariat est composé de/des secrétaire(s). Il est dirigé par un/une secrétaire principale), nommé par arrêté sur proposition du Ministre du Travail, avec rang et avantage d'un chef de service.

Article 8

Sous l'autorité de la/le Ministre du travail, le service du protocole est chargé de l'accueil des hautes personnalités de l'Etat et des personnalités des organisations reçues par le/le Ministre, ainsi que l'accueil et le séjour des personnalités et hôtes du Ministre du Travail, en collaboration avec la Direction du protocole de l'Etat. Il est nommé par arrêté, sur décision du Ministre du travail, chargé de la Réforme de l'Administration, avec rang et avantages d'un chef de service.

SECTION 2 : LE SECRETARIAT EXECUTIF CHARGE DE LA REFORME DE L'ADMINISTRATION

Article 9

Sous l'autorité directe du Ministre du travail, chargé de la réforme de l'administration, le secrétariat exécutif chargé de la réforme de l'administration est chargé de l'exécution des projets relatifs à la mise en œuvre des mesures de réforme de l'administration publique adoptées par le Gouvernement. Il assure le Secrétariat de la Commission Nationale chargée de la réforme de l'administration publique présidée par le Premier Ministre, qui a pour mission notamment de veiller à la cohérence des réformes sectorielles au regard des objectifs de la réforme de l'administration.

Article 10

Il est dirigé par un secrétaire exécutif chargé de la réforme de l'administration nommé par Décret, sur proposition du Ministre du Travail, chargé de la réforme de l'Administration, ayant rang de Secrétaire général des ministères et bénéficie de tous les avantages et rémunérations de ce rang.

Article 11

Le secrétariat exécutif chargé de la réforme est composé de

- Un /Une assistant(e) particulier ; ayant rang et avantages d'un chef de service
 - Un/Une responsable financier(ère) chargé de la préparation et du suivi du budget du SECRA ; ayant rang et avantage d'un Directeur de l'administration générale
 - Un/Une chargé des Etudes juridiques ; ayant et avantages d'un Directeur de l'administration générale.
-

Article 12

L'assistant particulier du secrétariat Exécutif est nommé(e) par arrêté, sur proposition du Ministre du Travail, chargé de la Réforme de l'Administration, avec rang et avantages des Directeurs de l'administration générale. Chaque Chargé de projet est assisté dans sa mission par un chef de service et un Chef de bureau.

Article 13

Un décret pris en conseil des ministres, sur proposition du ministre de travail, chargé de la réforme de l'administration, définit les missions du membre du secrétariat exécutif, chargé de la réforme de l'Administration.

SECTION 3 : L'INSPECTION GENERALE DU TRAVAIL ET DES LOIS SOCIALES

Article 14

L'inspection générale du Travail et des Lois sociales est dirigée par un inspecteur général du travail. Elle est chargée de concevoir et de mettre en œuvre les mesures et les moyens nécessaires à la réalisation des missions dévolues à l'inspection du Travail et ce conformément à la législation et la réglementation en vigueur. A cet effet, elle est chargée

- D'assurer l'application des dispositions légales relatives aux conditions de travail et de veiller à la protection des travailleurs dans l'exercice de leur profession
 - De fournir des informations et des conseils techniques aux employeurs et aux travailleurs sur les meilleurs moyens d'observer les dispositions légales ou les accords collectifs
 - De contribuer à la prévention des conflits du travail
-

- D'étudier et de vérifier la conformité à la législation et à la réglementation du travail en vigueur des conventions collectives du travail ou des accords collectifs et d'entreprendre toute action en vue de leurs adaptations
- D'assister les travailleurs et les employeurs dans l'élaboration des conventions collectives du travail ou des accords collectifs
- De veiller au respect de la réglementation concernant les règles d'hygiène et de sécurité du travail
- De procéder à l'évaluation de l'état d'application de la législation et de la réglementation du travail et de proposer toutes mesures visant à en assurer l'adaptation
- D'entreprendre toutes études sur les relations du travail, ainsi que sur les questions en rapport avec les missions et les activités des services des inspecteurs de travail
- D'élaborer des rapports périodiques sur l'application de la législation et le climat social
- D'assurer la tenue des inventaires des biens de l'inspection générale du Travail et des lois sociales et de veiller à la conservation de son patrimoine.

Article 15

Les tâches dévolues à l'Inspection Générale du travail et des lois sociales sont assurées par

- Un inspecteur Général du Travail et des lois sociales ; ayant rang et avantages d'un Inspecteur général d'Etat
- Des inspecteurs du Travail et des Lois sociales ; ayant rang et avantages d'un Inspecteur d'Etat
- Des contrôleurs du Travail et des lois sociales ayant rang et avantages d'un chef de service
- De viser les contrats de travail, qu'ils soient nationaux ou étrangers.

Article 16

Un Décret pris en conseil des Ministres, sur proposition du Ministre du Travail, chargé de la réforme de l'administration, fixe l'organisation l'inspection Générale du Travail et des Lois Sociales et régit le statut particulier du corps des inspecteurs et des contrôleurs.

CHAPITRE III ORGANISATION ET MISSIONS DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTERE DU TRAVAIL CHARGE DE LA REFORME DE L'ADMINISTRATION

SECTION 1 : LE SECRETARIAT GENERAL

Article 17

Sous l'autorité directe du Ministère, le Secrétariat Général assure

- l'animation, la coordination et le suivi des activités des départements du ministère
- le contrôle de la bonne marche des directions et services et de l'exécution des directives du Ministère
- l'étude de toutes les questions qui pourraient lui être soumises par le Ministre
- le suivi administratif logistique et financier du Ministère
- la supervision du budget global du Ministère et de son exécution. Le Secrétariat Général est assisté dans sa tâche par
- Le Secrétariat administratif
- Le service chargé du monde Arabe
- Le service de la documentation et de la communication.

Article 18

Le secrétariat administratif est l'organe de gestion du courrier ordinaire, il réceptionne, enregistre, soumet à l'appréciation du Secrétaire Général, puis ventile le courrier ordinaire à l'arrivée. Il met en forme, enregistre et expédie le courrier ordinaire au départ. Le secrétariat est dirigé par un(e) secrétaire de direction.

Article 19

Sous l'autorité du Secrétaire Général, le service chargé du monde Arabe est chargé

- De réceptionner et de traiter le courrier provenant des pays membre de la ligue Arabe
- De traduire en français les courriers ou documents
- De transmettre les informations contenus dans le courrier ou document au Secrétaire général pour que celui-ci les transmette au Ministre
- D'assurer le rôle d'interprète pour le Ministre du Travail, en cas de réception des personnalités politiques des pays de la ligue arabe. Ce service est dirigé par un chef de service, nommé par arrêté, sur proposition du Ministre du Travail, chargé de la Réforme de l'Administration.

Article 20

Le service de la Documentation et de la Communication est chargé du traitement et de la classification des données, de la gestion du site internet du Ministère et de la préparation de la communication et de la rédaction de la presse écrite avec le Ministre. Ce service est dirigé par un chef de service, nommé par arrêté, sur proposition du Ministre du Travail, chargé de la Réforme de l'Administration.

Article 21

Le Secrétaire général a, sous le contrôle du Ministre, autorité sur les directions techniques à l'égard desquelles, il dispose du pouvoir hiérarchique

- La Direction de l'Administration publique et du fichier central des agents de l'Etat
 - La Direction du Travail et des relations professionnelles
 - La Direction Administrative et financière
 - La Direction Etudes et planification.
- SECTION 2 : LA DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE ET DU FICHIER CENTRAL DES AGENTS DE L'ETAT

Article 22

La Direction de l'Administration publique et du fichier central des agents de l'Etat et du fichier central de l'Etat est chargé de

- L'élaboration des textes statutaires de la fonction publique et de leur application
- Recrutement des agents de l'Etat, fonctionnaires et conventionnés, dans la fonction publique
- Suivi de l'emploi dans le secteur public de référence
- La gestion de la carrière des agents de la fonction publique
- La tenue à jour du fichier unique du personnel de l'Etat
- L'élaboration et la mise en œuvre des programmes de formation des agents de la fonction publique en partenariat avec les responsables des ressources humaines des départements ministériels et avec l'Institut National de l'Administration publique
- La tenue à jour du fichier unique du personnel.

Article 23

La Direction de l'Administration publique et du fichier central des agents de l'Etat comprend deux services

- Un service chargé de la gestion du personnel de l'Etat
- Un service chargé du Fichier Central et de la communication.

Article 24

Le service chargé de la gestion du personnel de l'Etat assure la gestion de carrière des agents de l'Etat et veille à la bonne application des textes en vigueur régissant la fonction publique. Elle comprend deux (2) bureaux

- Un bureau chargé de la gestion de carrière des fonctionnaires
- Un bureau chargé de la gestion de carrière des conventionnés de l'Etat.

Article 25

Le bureau chargé de la gestion des carrières des fonctionnaires a pour mission

- De vérifier via la législation et la réglementation en vigueur du bon déroulement des carrières des fonctionnaires
- De mettre à jour le dossier respectif des fonctionnaires en fonction du changement de sa situation
- D'apporter des éléments de réponses aux questions soulevées par les Fonctionnaires en vue d'obtenir des éclaircissements d'un cas le concernant.

Article 26

Le bureau chargé de la gestion des carrières des agents conventionnés de l'Etat a pour mission

- De vérifier via la législation et la réglementation en vigueur du bon déroulement des carrières des conventionnés
- De mettre à jour le dossier respectif des fonctionnaires en fonction du changement de sa situation
- D'apporter des éléments de réponses aux questions soulevées par les fonctionnaires en vue d'obtenir des éclaircissements d'un cas le concernant.

Article 27

Le service chargé du Fichier central assure le contrôle du Fichier central et observe la bonne maîtrise et la gestion du système Oracle. Elle comprend deux bureaux

- Bureau du système d'information, et de la conservation des archives
- Bureau de contrôle du Fichier Central.

Article 28

Le bureau du système d'information et de la conservation des archives est chargé de l'application du système Oracle et de la prise en compte des informations contenues dans celui-ci, afin de les verser dans le dossier individuel de chaque agent de l'Etat, en vue de le conserver aux archives. Ce bureau comprend

- Une section chargée du système d'information
- Une section chargée de la conservation des archives.

Article 29

Le bureau de contrôle du Fichier Central assure le contrôle du Fichier Central pour une meilleure applicabilité du système oracle. Il est notamment chargé de la mise à jour du système.

SECTION 3 : LA DIRECTION DU TRAVAIL ET DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Article 30

La Direction du Travail et des relations professionnelles est chargée de la mise en œuvre des politiques publiques dans le domaine de l'amélioration des conditions de travail, de la promotion des relations professionnelles et de la prévention des risques professionnels. Elle veille également à l'application de la législation du travail. A cet effet, elle est chargée

- d'élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière du travail

- de contribuer au règlement des conflits collectifs du travail et de dynamiser la procédure d'arbitrage et de conciliation
- d'encourager les négociations collective entre les partenaires sociaux et de promouvoir les relations professionnelles
- d'appuyer la culture du dialogue social
- de proposer les mesures nécessaires pour préserver la santé et la sécurité des salariés et de veiller à leurs suivi et contrôle
- de suivre l'élaboration des conventions collectives du travail et d'assurer leurs conclusions et leurs extension
- de suivre des normes internationales du travail et d'assurer leurs mise en œuvre
- de dynamiser les relations avec les organismes régionaux et internationaux du travail.

Article 31

La Direction du Travail et des relations professionnelles comprend quatre (4) services

-
- Le service des Relations professionnelles– Le service du suivi des conflits collectifs du travail
 - Le service de la Réglementation et des normes du travail
 - Le service de la santé et de la sécurité au travail.

Article 32

Le Service des Relations Professionnelles a pour mission

-
- de promouvoir le dialogue social dans le cadre des relations professionnelles
 - de promouvoir négociations collectives
 - de suivre l'élaboration des conventions collectives du travail
 - d'établir le constat sur le climat social
 - de favoriser et veiller à l'équilibre des relations du travail entre les organisations professionnelles
 - de suivre le fonctionnement des institutions et des organisations professionnelles du travail.

Article 33

Le Service des Relations professionnelles comprend deux Bureaux

-
- Un Bureau des institutions et des organisations professionnelles du travail
 - Un Bureau du Suivi du climat social.

Article 34

Le Service du suivi des conflits collectifs du Travail est chargé

-
- de recevoir les plaintes relatives aux conflits collectifs du travail
 - de procéder à la conciliation des parties en conflit et d'élaborer le procès-verbal constatant soit l'accord, soit le désaccord partiel ou total des parties
 - d'étudier les procès-verbaux de non-conciliation, transmis par l'Inspection du Travail
 - de préparer les dossiers relatifs aux conflits collectifs du travail pour la procédure d'arbitrage.

Article 35

Le Service de la Réglementation et des Normes du travail est chargé

-
- d'élaborer les projets des textes législatifs et réglementaires régissant le domaine du travail
 - d'améliorer le cadre juridique et réglementaire du travail

- de veiller à l'application conforme des normes internationales et arabes du travail dans la législation nationale du travail
- d'élaborer les rapports annuels des conventions internationales et arabes du travail
- de signaler les manquements constatés à l'égard des engagements scellés dans les différentes conventions internationales et arabes du travail
- de constituer et de mettre à jour une base documentaire des textes juridiques nationaux et internationaux en vigueur.

Article 36

Le Service de la Réglementation et des Normes du travail comprend trois (3) Bureaux

-
- Bureau des Normes internationales du travail
 - Bureau des Normes arabes du travail
 - Bureau de la législation du travail.

Article 37

Le Service de la Santé et de la Sécurité au Travail est chargé

-
- d'élaborer la cartographie des risques professionnels
 - de suivre l'application de la législation et de la réglementation en matière de la sécurité au travail
 - de mettre à jour la liste des maladies professionnelles
 - de suivre le fonctionnement de la Commission nationale de Santé et de la Sécurité au Travail
 - de suivre et de contrôler la mise en place du comité d'hygiène et de sécurité au sein des entreprises.

Article 38

Le service de la Santé et de la Sécurité au Travail comprend deux (2) bureaux

-
- le bureau de la prévention des risques professionnels
 - le bureau de la santé au travail.
- SECTION 4 : LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 39

La Direction administrative et financière est chargée de la gestion du personnel et du suivi de carrière professionnelle des fonctionnaires et agents des différents départements du Ministère. Elle est également chargée de la mise en œuvre et du suivi du budget du Ministère. La Direction administrative et financière comprend deux services

-
- Un Service des Ressources humaines
 - Un Service chargé du Budget, de la comptabilité et du matériel.

Article 40

Le Service de Ressources humaines est chargé

-
- De la gestion du personnel en conformité avec les textes statutaires en vigueur
 - De l'identification des besoins et de la définition des profils des postes à pourvoir
 - De la tenue du répertoire des professions et métiers exercés au sein du Ministère et de l'établissement des fiches de profil des postes ou des professions requise
 - De la gestion prévisionnelle des emplois
 - De la formation du personnel.

Article 41

Le Service chargé du Budget, d de la Comptabilité et du Matériel est chargé

- De la coordination des propositions budgétaires émanant des différentes directions techniques
 - De la préparation du budget annuel ainsi que d'autres ressources financières du Ministère et le suivi de leur exécution
 - De la sauvegarde et de la publication des opérations financières et comptables des différentes directions du Ministère
 - De la gestion, de l'entretien du matériel et locaux du Ministère.
- SECTIONS : LA DIRECTION ETUDES ET PLANIFICATION

Article 42

La Direction Etudes et Planification a pour mission de mener des études pour la mise en place d'un plan stratégique de développement pour le Ministère, conformément aux champs d'actions réservés à celui-ci, en concert avec les autres directions. Cette Direction comprend deux Services

- Le Service études et planification de projets
- Le Service de coordination et du Suivi-évaluation de projets.

Article 43

Le Service étude et planification de projets a pour mission

- De procéder à l'étude et à la planification des programmes ayant pour but de promouvoir la politique de l'emploi et de l'insertion professionnelle
- D'appuyer et de participer à la mobilisation de fonds au profit des structures chargées de l'exécution des projets
- De coordonner et de participer à l'élaboration du plan d'action des différents départements ministériels, en vue de le conformer aux objectifs généraux assignés au Ministère du travail
- De coordonner les projets relatifs au développement de la politique de l'emploi et de l'insertion professionnelle du Ministère
- De planifier les projets par priorité et de les inscrire dans le calendrier d'exécution.

Article 44

Le Service de coordination et Suivi-évaluation des projets est chargé

- De mettre en place un dispositif de suivi adapté aux différents projets inscrits dans le calendrier d'exécution
- De participer à la supervision de la mise en œuvre des projets et des programmes déterminés prioritaires
- D'évaluer la performance et de signaler les difficultés rencontrées à la préparation et à l'exécution des projets et programmes
- De procéder à la collecte, à l'analyse et à la capitalisation des données recueillies
- D'établir un rapport détaillé sur l'état d'avancement des projets et de formuler des recommandations mettant en avant des mesures correctives.

CHAPITRE XVLES INSTANCES CONSULTATIVES

Article 45

Pour mener à bien sa politique, le Ministre s'appuie sur les instances consultatives suivantes

- La Commission administrative paritaire
- Le Comité consultatif des agents de l'Etat
- La Commission d'intégration et du recrutement
-

La Commission Nationale de Sécurité et de Santé au Travail

- Le Conseil National du Travail, de l'Emploi et de la Sécurité Sociale (CONTESS)
- La Commission nationale paritaire des conventions collectives et des salaires.

CHAPITRE VDISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 46

Les modalités d'application de la présente Loi seront explicitées par Décrets pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre du travail, chargé de la Réforme de l'Administration.

Article 47

Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires à la présente loi.

Article 48

La présente loi qui prendra effet à compter de la date de sa promulgation sera enregistrée.

*Le Président de la République
chef du Gouvernement*

ISMAÏL OMAR GUELLEH