

Loi

Générale

modern

Loi n° 107/AN/15/7ème L portant modification du statut, de l'organisation et du fonctionnement de l'Institut National d'Administration publique.

n° 107/AN/15/7ème L

Ministère
ASSEMBLÉE NATIONALE

Numéro JO
n° 11 du 15/06/2016

Date de publication
12 juin 2016

Date du numéro
15 juin 2016

INTRODUCTION

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

VULa Constitution du 15 septembre 1992

VULa Loi constitutionnelle n°92/AN/10/6ème L du 21 avril 2010 portant révision de la constitution

VULe Décret n°95-106/PR/PM du 11 octobre 1995 portant modification du décret n°88-062/PRE relatif à la création du Centre de Formation Administrative (CFA)

VULa Loi n°48/AN/83/1ère L du 26 juin 1983 portant statut général des fonctionnaires

VULa Loi n°2/AN/98/4ème L du 19 janvier 1998 portant sur la définition et la gestion des Etablissements publics

VULe Décret n°89-0062/PR du 29 juin 1989 relatif aux statuts particuliers des fonctionnaires

VULe Décret n°99-0078/PR/MFEN du 08 juin 1999 portant sur la définition et la gestion des établissements publics

VULe Décret n°2001-0012/PR/MEFPCP du 15 janvier 2001 portant règlement sur la Comptabilité publique

VULe Décret n°2001-0211/PR/PM du 04 novembre 2001 relatif aux établissements publics à caractère administratif et réglementant la période transitoire des entreprises publiques

VULe Décret n°2002-0170/PR du 26 septembre 2002 fixant les conditions de recrutement du Personnel de l'Etat

VUL'Arrêté n°95-0912/PR/FP du 25 octobre 1995 portant création de l'Observatoire de la Formation dans l'Administration Publique

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

VULe Décret n°2016-110/PREdu 12 mai 2016 portant nomination des membres du Gouvernement

VULa Circulaire n°158/PAN du 26/05/16 portant convocation de la quatrième séance publique de la 1ère Session Ordinaire de l'an 2016

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 05/08/2016.

TEXTE INTÉGRAL

CHAPITRE I LES

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

L'Institut National d'Administration Publique (INAP) est érigé en établissement public à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, rattaché au Ministère du Travail chargé de la réforme de l'Administration. Il est soumis aux dispositions régissant les établissements publics.

CHAPITRE II LES MISSIONS

Article 2

L'Institut National d'Administration Publique est chargé des missions suivantes

-
- offrir une formation aux fonctionnaires nouvellement nommés à la suite d'un recrutement ou d'une promotion
 - assurer le perfectionnement et le recyclage en gestion des cadres provenant prioritairement de l'Administration (ministères, établissements scolaires et sanitaires, établissements publics et instances décentralisées), mais également des organisations de la société civile et du secteur privé
 - répondre aux demandes de formation spécifique des organisations en proposant des programmes de formation sur mesure en gestion
 - animer les réflexions et les discussions de groupes de pairs sur les grands enjeux de l'Administration et les dossiers majeurs
 - offrir des activités de conseil et d'accompagnement
-

- développer et entretenir des partenariats avec des institutions de formation étrangères à même de répondre à des demandes de formation certifiées, de la part de l'Administration ou des établissements publics et privés.

CHAPITRE III ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 3

L'Institut National d'Administration Publique est administré par un Conseil d'administration et comprend les structures administratives suivantes

-
- Direction générale
 - Direction de la formation
 - Service des communications
 - Service des affaires administratives.

CHAPITRE IV LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 4

Le Conseil d'administration tient lieu d'organe de gouvernance de l'INAP. Section I : LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5

Le Conseil dispose des pouvoirs suivants

-
- fixer les grandes orientations de l'Institut
 - approuver sous réserve des directives des pouvoirs publics, les politiques et les objectifs stratégiques proposés par la Direction générale
 - valider le plan stratégique triennal de développement de l'institut, les plans d'actions y afférents, ainsi que les rapports d'activités
 - approuver le contrat d'objectifs et de gestion préparé par la direction générale et accepté par le ministère de rattachement
 - adopter le règlement intérieur de l'établissement avant soumission à l'inspection du travail et instituer si nécessaire un comité de discipline
 - approuver le plan des effectifs de recrutement, d'avancement et de gestion du personnel élaboré par la direction générale de l'institut qui sera soumis au ministère de rattachement
 - approuver le rôle et la composition des comités du Conseil d'administration qui pourraient être proposés par le président ou le directeur général (programmes d'études-budget-audit-développement, etc.)

Article 6

Le conseil d'administration adopte le budget et s'assure de sa bonne exécution. A cet égard

-
- il approuve le compte administratif ainsi que le compte de gestion de l'établissement
 - il arrête sur proposition du directeur général, les taux de vacations
 - il accepte les dons et legs
 - il détermine les orientations générales en matière de prestations de services rémunérées. Section II : Composition et fonctionnement
- Article 7 : Le conseil d'administration est composé de onze (11) membres
- un représentant de la présidence de la République
 - un représentant de la primature
 -

un représentant du ministère du travail chargé de la réforme de l'administration

- un représentant du ministère de l'économie et des finances
- un représentant du ministère chargé de l'intérieur et de la décentralisation
- un représentant du ministère chargé de l'éducation nationale
- un représentant du ministère de la santé
- un représentant du ministère de l'enseignement supérieur
- un représentant du secteur privé. Le directeur général assiste aux séances du conseil d'administration.

Article 8

Les membres du conseil d'administration sont nommés pour une durée de trois ans renouvelable par un décret pris en conseil des ministres sur proposition de leur ministère de rattachement. Ils sont choisis en fonction de leurs compétences et de leur expertise dans le domaine des missions de l'établissement public en question. En cas de perte de qualité d'administrateur par un des membres du conseil, il est pourvu à son remplacement dans des conditions identiques à celles susmentionnées pour la période restante de son mandat. Le Président du conseil d'administration peut, en fonction des questions inscrites à l'ordre du jour, inviter toute personne à l'expertise reconnue.

Article 9

Le conseil d'administration élit en son sein le président, pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur. Le vice-président est élu dans les mêmes conditions que le président du conseil d'administration. En cas d'indisponibilité temporaire du président, ce dernier peut déléguer ses prérogatives au vice-président. Toutefois, si cette indisponibilité excède une durée de deux mois, le vice-président convoquera et présidera le conseil d'administration en session extraordinaire afin d'élire un nouveau président.

Article 10

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an sur convocation de son président et en séance extraordinaire, lorsque les circonstances l'exigent ou que la moitié des membres en font la demande. Un administrateur jouit de la possibilité de se faire représenter par une autre personne munie d'une procuration écrite. Cette procuration sera remise par le mandataire au président du conseil d'administration en début de séance. Aucun administrateur ne pourra se voir confier plus d'un mandat. Les fonctions de membre du conseil d'administration sont non rémunérées. Les frais inhérents à la participation aux séances du conseil peuvent toutefois être pris en charge par l'Institut.

Article 11

Le conseil d'administration ne peut délibérer que si la moitié plus un de ses membres est présente. Ses décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Un procès verbal est dressé à la suite de chaque réunion sous l'autorité du président du conseil. Une copie est adressée dans les huit jours qui suivent au ministre de rattachement, au ministre de l'économie et des finances et à chacun des administrateurs. Ces derniers disposent d'un délai de quinze jours pour faire parvenir leurs remarques. Passé ce délai, le procès verbal est considéré comme tacitement adopté. Les sessions du conseil d'administration ne sont pas publiques et ses membres sont tenus à la confidentialité de leurs échanges. Les documents relatifs aux séances du conseil sont remis aux administrateurs, ainsi qu'au ministre de rattachement au moins dix jours ouvrables avant la date de tenue du conseil.

Article 12

Les décisions du conseil d'Administration sont exécutoires.

CHAPITRE V DU POUVOIR DES AUTRES ORGANES

Article 13

L'Institut National d'Administration Publique est placé sous l'autorité d'un directeur général chargé de la gestion des aspects pédagogiques, techniques, administratifs et financiers. A ce titre, ledit directeur général est responsable

-
- d'animer et de coordonner la préparation et la présentation au conseil d'administration du plan stratégique de l'INAP
 - d'animer et de coordonner l'élaboration du budget annuel et du plan annuel d'effectifs
 - de participer aux débuts du conseil d'administration et à la demande du président, le remplacer dans certaines activités
 - d'assurer le suivi des décisions du conseil d'administration
 - d'élaborer et de proposer au conseil d'administration des politiques et directives pour l'Institut et en assurer le respect
 - de diriger le comité de gestion de l'institut
 - de procéder à l'affectation du personnel suivant le respect des réglementations en vigueur et évaluer leur rendement
 - d'élaborer un programme annuel d'activité de perfectionnement pour le personnel de l'Institut et veiller à sa mise en œuvre
 - de participer au rayonnement de l'institut et le représenter à l'extérieur
 - d'établir et de maintenir des relations avec les organisations clientes potentielles et des partenaires institutionnels
 - d'animer et de coordonner l'élaboration des conventions de coopération avec les partenaires nationaux et/ou internationaux
 - d'assurer le suivi de ces ententes et faire les rapports appropriés au conseil d'administration
 - de coordonner l'élaboration des rapports d'activités de toutes sortes
 - d'animer et de coordonner la préparation du rapport annuel
 - de valider et de présenter les états financiers annuels
 - de fournir les rapports et analyses appropriés concernant le fonctionnement général de l'institut.

Article 14

Le directeur général est soumis à la supervision du conseil d'administration qui effectue les vérifications et le contrôle qu'il estime nécessaires, et ce à toute période de l'année. Il est tenu de communiquer au conseil d'administration tous les documents que ce dernier juge utiles.

Article 15

Les organes de gestion, outre la direction générale comprennent :La direction de la formation comprend

-
- une cellule académique composée de quatre coordonnateurs académiques
 - le service des affaires administratives est composée d'une bibliothèque, d'une cellule informatique et d'une cellule entretien et sécurité
 - le service des communications.

Article 16

Le directeur de la formation, sous l'autorité du directeur général, est chargé

-
- d'élaborer les projets de plan de développement de la direction et de plan d'action annuel et en assurer le suivi
 - de coordonner et superviser les activités de sa direction
 - de coordonner l'élaboration de l'offre de services en formation et en service conseil
 - d'assurer la pertinence et la qualité des produits et services fournis par la direction
 - de coordonner la conception et superviser l'exécution des programmes de formation
 - de coordonner toutes les activités pédagogiques et confectionner les horaires

- de gérer les relations avec les formateurs
- de recommander l'embauche des formateurs vacataires
- d'approuver l'emploi du temps des coordonnateurs académiques
- d'évaluer annuellement la performance du personnel sous sa direction immédiate
- d'évaluer la performance globale des formateurs vacataires
- de développer et maintenir un réseau de contributeurs à la direction
- d'assurer les contacts et les échanges avec des organismes similaires
- de négocier les contrats avec les organisations clientes de l'INAP
- de représenter l'institut à différentes tribunes
- de participer au comité de gestion.

Article 17

Les Coordonateurs académiques, sous l'autorité du directeur de la formation sont chargés

-
- d'analyser les besoins de formation des organisations clientes
 - d'élaborer les syllabus des programmes de formation continue et sur mesure
 - de participer aux choix des vacataires
 - de soutenir les formateurs vacataires au plan pédagogique
 - de mettre en œuvre le système d'évaluation des formations dispensées par les vacataires
 - d'organiser et d'animer les sessions d'accueil gouvernemental
 - de s'impliquer dans l'organisation et la réalisation des rencontres des différents forums
 - d'intervenir comme experts dans les interventions d'aide conseil de l'INAP.

Article 18

Le chef de service des affaires administratives, sous l'autorité du directeur général est chargé

-
- de coordonner et de superviser les activités des unités sous son service
 - de développer, de proposer et de mettre en œuvre les politiques de gestion des ressources de l'INAP
 - d'élaborer le projet de plan d'effectifs
 - de préparer, de coordonner et de s'occuper de la passation des marchés publics
 - d'analyser les indicateurs financiers et rapports pertinents
 - d'évaluer le rendement du personnel sous son service immédiat
 - de participer au comité de gestion.

Article 19

Le chef du service des communications, sous l'autorité du directeur général est chargé

-
- de coordonner et de superviser les activités reliées aux communications
 - de concevoir et de proposer au directeur général, un plan et des outils de communication
 - d'assurer la conception et la mise à jour du site internet de l'INAP
 - d'assurer les contacts avec les médias et d'organiser le déroulement d'événement officiels
 - d'appuyer la direction de la formation dans la mise en marché des différents programmes et services offerts par l'institut
 - d'assurer le développement de relations fructueuses de l'institut avec son public

- de conseiller le directeur général sur le développement de relations institutionnelles au niveau national et international
- d'accueillir et d'encadrer le déroulement de la venue de visiteurs de marque ainsi que de délégations et missions d'étrangers à l'INAP
- de rédiger le rapport annuel
- de participer aux rencontres du comité de gestion.

Article 20

Le directeur général est nommé par décret pris en conseil de ministres. Il a rang et avantages d'un directeur général d'établissement public à caractère administratif. Le directeur de la formation, le chef des services administratifs et le chef du service des communications sont nommés sur arrêté simple, ils sont choisis parmi les cadres de la hiérarchie A1. Ils ont respectivement rang et avantages de directeur et de chef de service.

Article 21

L'agent comptable assure la comptabilité des ressources matérielles et financières dans les conditions prévues par les lois, les règlements et les manuels de procédures de l'institut. Les dispositions relatives à la gestion et à la définition des établissements publics à caractère administratif, notamment celles spécifiques aux agents comptables, lui sont applicables de plein droit.

Article 22

L'Institut National d'Administration Publique peut assurer pour le compte de personnes physiques ou morales, de droit public ou privé, des activités de formation ou de conseil selon des modalités définies par voie de conventions passées avec les personnes susvisées.

CHAPITRE VI REGIME COMPTABLE ET FINANCIER DE L'INAP

Article 23

Les ressources de l'INAP comprennent

- les dotations budgétaires annuelles de l'Etat gérées conformément aux règles de la comptabilité publique
- ses ressources propres issues des activités de formation, des interventions de conseil et d'activités connexes (location de salles de formation, de matériels pédagogiques, de restauration à l'occasion des séminaires et colloques, etc.)
- les subventions, dons et libéralités de fondations, bailleurs de fonds ou autres partenaires au développement
- toutes autres ressources qui viendraient à lui être confiées, en vertu de dispositions législatives, réglementaires ou d'accords et de conventions internationales
- et avec l'accord préalable du ministère de rattachement, les produits provenant de pays étrangers ou des fondations ayant conclu des conventions de formation avec l'établissement concerné et de contributions éventuelles de partenaires au développement dans le cadre des chantiers de formation et de conseil confiées à l'INAP.

Article 24

En vertu de la réglementation en vigueur, le directeur général est l'ordonnateur principal de l'établissement. Il est à ce titre habilité à émettre des recettes en vue du recouvrement, à liquider les créances et à ordonnancer les dépenses. Il prépare le budget avec la collaboration de l'agent comptable. L'agent comptable doit s'opposer à toute dépense à caractère irrégulier et anormal et doit alors motiver le refus de son visa. Par ailleurs, l'agent comptable est tenu de signaler selon les voies d'usage, ladite infraction financière aux dispositions légales ou réglementaires. L'exécution du budget incombe au directeur général de l'INAP dans le respect des lois et des règlements régissant les établissements publics, en tenant compte des particularités prévues par la présente loi en matière de gestion de ressources propres.

Article 25

Pour la gestion de l'utilisation des ressources prévues par la présente loi, l'INAP met en œuvre les diligences ci-après

-
- l'élaboration d'une convention de gestion d'objectifs et d'indicateurs de performance soumise à l'autorité de rattachement
 - des rapports d'activités annuels soumis au ministère de rattachement. Les opérations sur les ressources propres sont domiciliées dans un compte bancaire mouvementé par la double signature du directeur général et de l'agent comptable.
- CHAPITRE FINAL

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26

Toutes les dispositions contraires à la présente loi sont abrogées.

Article 27

La présente loi prendra effet à compter de sa date de promulgation et sera exécutée partout où besoin sera.

*Le Président de la République
chef du Gouvernement*

ISMAÏL OMAR GUELLEH