
DECRET N0 2 0 1 2 / 3 8 3 DU 14 SEP. 2012

Portant organisation du Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n02011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement,

DECRETE:

TITRE 1
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. _ (1) Le Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation est placé sous l'autorité d'un Ministre.

(2) Le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de recherche scientifique et d'innovation.

A ce titre, il est chargé:

- De l'animation, de la coordination et du contrôle des activités de recherche scientifique en vue de la promotion du développement économique, social et culturel ;
- De la valorisation, de la vulgarisation et de l'exploitation des résultats de recherche, en liaison avec tous les secteurs de l'économie nationale et les Départements Ministériels et organismes intéressés ;
- de la coopération internationale en matière de recherche scientifique et d'innovation, en liaison avec le Ministère des Relations Extérieures, le Ministère de l'Enseignement Supérieur et les administrations concernées; - de la veille technologique, en liaison avec les administrations concernées;"
- du suivi de la recherche dans le domaine des pharmacopées traditionnelles, en liaison avec le Ministère de la Santé Publique et les Départements Ministériels concernés.

(3) Il exerce la tutelle sur la Mission de Promotion des Matériels Locaux (MIPROMALO), l'Agence Nationale de Radioprotection (ANRP) et des Instituts de recherche, notamment:

- L'Institut de Recherche Agricole pour le Développement (IRAD) ; - l'Institut de Recherche Géologique et Minière (IRGM) ;
- L'Institut de Recherches Médicales et d'Etudes des Plantes Médicinales (IMPM) ;
- l'Institut National de Cartographie (INC).

Article 2.- Pour l'accomplissement de ses missions, le Ministre de la Recherche Scientifique et de l'Innovation dispose :

- d'un Secrétariat Particulier;
- de deux (02) Conseillers Techniques
- d'une Inspection Générale;
- d'une Administration Centrale ;
- de Services Déconcentrés.

TITRE II **DU SECRETARIAT PARTICULIER**

Article 3.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat Particulier, le Secrétariat Particulier est chargé des affaires réservées du Ministre.

TITRE III **DES CONSEILLERS TECHNIQUES**

Article 4.- Les Conseillers Techniques effectuent toutes missions qui leur sont confiées par le Ministre.

TITRE IV **DE L'INSPECTION GENERALE**

Article 5.- (1) Placée sous l'autorité d'un Inspecteur Général, l'Inspection Générale est chargée :

- De l'évaluation des performances des services par rapport aux objectifs fixés;
- Du contrôle interne et de l'évaluation du fonctionnement des services centraux et déconcentrés, des établissements sous tutelle, ainsi que des organismes et projets rattachés;
- De l'information du Ministre sur la qualité du fonctionnement et du rendement des services ;
- de l'évaluation de l'application des techniques d'organisation et méthodes ainsi que de la simplification du travail administratif, en liaison avec les services compétents de la réforme administrative;
- de la mise en œuvre de la stratégie de lutte contre la corruption au sein du Ministère, en liaison avec la Cellule Ministérielle de Lutte contre la Corruption.

(2) Elle comprend, outre l'Inspecteur Général, trois (3) Inspecteurs.

Article 6.- (1) Dans l'accomplissement des missions de contrôle et d'évaluation, l'Inspecteur Général et les Inspecteurs ont accès à tous les documents des services contrôlés.

A ce titre, ils peuvent:

- demander par écrit des informations, explications ou documents aux responsables des services contrôlés, qui sont tenus de répondre dans les délais impartis ;
- disposer, à titre ponctuel, du personnel nécessaire relevant d'autres services du Ministère;
- requérir, en cas de nécessité, après avis du Ministre, la force publique en vue de leur prêter main forte ou constater les atteintes à la fortune publique.

(2) Chaque mission d'inspection ou de contrôle donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Ministre, avec copie au Secrétaire Général. Le Ministre transmet une copie de ce rapport au Ministre chargé de la réforme administrative et au Ministre chargé du contrôle supérieur de l'Etat.

(3) Le Ministre adresse trimestriellement un rapport de contrôle ainsi que le rapport annuel d'activités de l'Inspection Générale au Premier Ministre, Chef du Gouvernement.

TITRE V **DE L'ADMINISTRATION CENTRALE**

Article 7.- L'Administration Centrale comprend:

- le Secrétariat Général
- la Division des Politiques Scientifiques et de la Planification ;
- la Division de la Promotion et de l'Appui à l'Innovation;
- La Division de la Valorisation et de la Vulgarisation des Résultats de la Recherche;
- la Division de la Coopération Scientifique et Technique ;
- la Direction des Affaires Générales. .

CHAPITRE 1 **DU SECRETARIAT GENERAL**

Article 8.- (1) Le Secrétariat Général est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général, principal collaborateur du Ministre, qui suit l'instruction des affaires du Département et reçoit du Ministre les délégations de signature nécessaires.

A ce titre, il :

- coordonne l'action des services de l'Administration Centrale et des services déconcentrés du Ministère et tient à cet effet des réunions de coordination dont il adresse les procès-verbaux au Ministre;
- définit et codifie les procédures internes du Ministère;
- veille à la formation permanente du personnel et organise sous l'autorité du Ministre des séminaires et des stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- suit, sous l'autorité du Ministre, l'action des services rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit les comptes rendus d'activités ; - veille à la célérité dans le traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation du Ministère.

(2) En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire Général, le Ministre désigne un Directeur pour assurer l'intérim.

Article 9.- Sont rattachés au Secrétariat Général

- la Cellule de suivi ;
- la Cellule Juridique;
- la Cellule de Communication ;
- la Cellule de Traduction ;
- la Cellule Informatique ;
- la Sous-direction de l'Accueil, du Courrier et de liaison ;
- le Centre de Documentation et des Archives.

SECTION 1 **DE LA CELLULE DE SUIVI**

Article 10. est chargée :

(1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Suivi

Du suivi des activités des services centraux et déconcentrés du Ministère;

- de la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjoncture et des rapports d'activités transmis par les services centraux et déconcentrés du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants

SECTION II **DE LA CELLULE JURIDIQUE**

Article 11.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Juridique est chargée:

- du respect de la légalité et de la régularité juridique des actes engageant le Ministère;
- de l'élaboration et de la mise en forme des projets de convention ou des textes à caractère législatif ou réglementaire initiés par le Ministère ou soumis à la signature du Ministre;
- des avis juridiques sur les problèmes relevant du Ministère;
- de la promotion et de la vulgarisation de la culture juridique au sein du Ministère;
- de l'instruction des recours administratifs et contentieux ;
- de la défense des intérêts de l'Etat en justice chaque fois que le Ministère est impliqué dans une affaire, en liaison avec le Ministère chargé de la justice.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III **DE LA CELLULE DE COMMUNICATION**

Article 12.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Communication est chargée:

- de la mise en œuvre de la stratégie de communication gouvernementale au sein du Ministère; de la conception et de la mise en forme des messages spécifiques du Ministre; de la collecte, de l'analyse et de la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle du Ministère; De l'exploitation des articles relatifs aux questions de recherche et d'innovation parus dans, la presse nationale ou internationale ;
- de la promotion permanente de l'image de marque du Ministère;
- du protocole et de l'organisation des cérémonies auxquelles participe le Ministre;
- de la réalisation des émissions spécialisées du Ministère dans les médias;
- de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du Ministre;
- de la rédaction et de la publication du bulletin d'informations et de toutes autres publications intéressant le Ministère;
- de l'animation du site Web du Ministère.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION IV **DE LA CELLULE DE TRADUCTION**

Article 13.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de traduction est chargée:

- de la traduction courante des documents;
- du contrôle de la qualité de la traduction courante;
- de la constitution d'une banque de données terminologiques relatives à la recherche scientifique et à l'innovation.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (2) Chargés d'études Assistants, chargés respectivement de la traduction en langue française et de la traduction en langue anglaise.

SECTION V **DE LA CELLULE INFORMATIQUE**

Article 14.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique est chargée:

- de la conception et de la mise en œuvre du schéma directeur informatique du Ministère;
- du choix des équipements en matière d'informatique et d'exploitation des systèmes;
- de la mise en place des banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques du Ministère;
- de la sécurisation, de la disponibilité et de l'intégrité du système informatique;
- de la veille technologique en matière d'informatique;
- de la promotion des technologies de l'information et de la communication ;
- des études de développement, de l'exploitation et de la maintenance des applications et du réseau informatique du Ministère ;
- de la promotion de l'e-government.
-

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION VI **DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ACCUEIL, DU COURRIER ET DE LIAISON**

Article 15.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction de 'Accueil, du Courrier et de Liaison est chargée:

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers;
- de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier;
- du classement et de la conservation des actes signés; de la production, de la notification des actes individuels et de la ventilation des actes réglementaires, ainsi que tous les autres documents de service;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers.

(2) Elle comprend:

- le Service de l'Accueil et de l'orientation
- le Service du Courrier et de Liaison;
- le Service de la Relance.

Article 16.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef service, le Service de L'Accueil et de l'Orientation est chargé:

- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers;
- de la réception et du tri des dossiers ;

- du contrôle de conformité des dossiers.

(2) comprend :

- le Bureau de l'Accueil et de l'Orientation ;
- le Bureau du Contrôle de Conformité.

Article 17.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'enregistrement et de la codification des dossiers physiques;
- de la ventilation du courrier;
- du classement et de la conservation des actes signés;
- de la reproduction des actes individuels et tous autres documents de service;
- de la notification des actes signés;
- de la création des dossiers électroniques.

(2) comprend:

Le Bureau du Courrier Arrivée; - le Bureau du Courrier Départ ; le Bureau de la Reprographie.

Article 18.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service. le Service de la Relance est chargé de :

- l'enregistrement des requêtes des usagers;
- la relance systématique des services en cas de non respect des délais prescrits pour le traitement des dossiers ;
- l'initiation de la relance en direction des autres administrations et départements ministériels.

SECTION VII **DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES**

Article 19.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Centre, le Centre de Documentation et des Archives est chargé:

- de la conception et de la mise en place d'un système de classement et de documentation administrative du Ministère;
- de la collecte, de l'orientation et de la diffusion des documents du Ministère;
- de la diffusion des textes législatifs, réglementaires et autres documents archivés;
- de la diffusion des informations générales sur les activités de la recherche;
- de la collecte et de la conservation du fonds documentaire et des archives du Ministère;
- de la mise en place et de la gestion des réseaux d'information de la recherche scientifique et technique;
- de la gestion de la bibliothèque du Ministère;

- de la commande, de la réception et de la gestion des ouvrages et des publications ;
- de la reprographie ;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) comprend:

- le Service de la Documentation et de la Bibliothèque;
- le Service des Archives.

Article 20.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation et de la Bibliothèque est chargé:

- de la conception et de la mise en place d'un système de classement et de documentation administrative du Ministère;
- de l'acquisition et de la gestion des ressources documentaires du Ministère;
- du suivi de la commande, de la réception et de la gestion des ouvrages et des publications;
- de la collecte et de la conservation de la documentation ;
- de la mise en place et de la gestion des réseaux d'information de la recherche scientifique et de l'innovation ;

(2) " comprend :

- le Bureau des Acquisitions, de la Collecte et de l'Enregistrement des Ressources Documentaires ;
- Le Bureau de la Conservation et de la Diffusion ; - le Bureau de la Reprographie.

Article 21.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Archives est chargé :

- de la collecte des documents;
- de la diffusion des textes législatifs, réglementaires et autres documents archivés;
- de l'organisation et de la mise en place d'un système d'archivage des documents du Ministère;
- de la centralisation et de la conservation des archives et des documents du Ministère ;
- de l'archivage des documents;
- des relations avec les Archives Nationales.

(2) " comprend:

- le Bureau de la Collecte et de l'Enregistrement des Archives;
- le Bureau de l'Archivage.

CHAPITRE II

DE LA DIVISION DES POLITIQUES SCIENTIFIQUES ET DE LA PLANIFICATION

Article 22.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des politiques Scientifiques et de la Planification est chargée:

- de l'élaboration et du suivi du Plan Directeur de la Recherche;
- de l'élaboration des stratégies sectorielles de développement de la recherche scientifique et technique;
- l'élaboration et du suivi de la politique nationale de promotion de la recherche sur les pharmacopées traditionnelles, en liaison avec les instituts de recherche et administrations concernés ;
- de la conduite des travaux prospectifs sur les évolutions de la recherche et de la proposition des orientations nouvelles;
- de la définition des mesures propices à la mise en œuvre des politiques scientifiques ;
- de l'évaluation des performances scientifiques des organismes de recherche;
- de la coordination des programmes et projets de recherche;
- de la planification, du suivi et du contrôle de l'exécution des programmes de recherche des instituts et organismes sous tutelle;
- du suivi de l'organisation des comités de programmes des instituts et des organismes de recherche sous tutelle;
- de la rédaction du rapport annuel sur l'état de la recherche au niveau national;

- de la centralisation et du traitement des statistiques scientifiques et technologiques;
- de l'élaboration des propositions relatives à la création des institutions publiques de recherche;
- de l'étude et de l'élaboration des projets d'accréditation des structures de recherche privées, nationales ou étrangères;
- de la promotion et de l'encadrement des académies et des sociétés savantes
- de la programmation, de la conduite de la réalisation et de la supervision des études et des projets d'infrastructures scientifiques et techniques, en liaison avec les administrations et les partenaires concernés ;
- de l'évaluation périodique du plan de développement du système national de recherche scientifique;
- de la promotion de l'emploi en matière de science et technologie, en liaison avec les administrations concernées;
- du suivi de l'évaluation des personnels chercheurs des institutions nationales de recherche, en vue de leur avancement;
- de la mobilisation de l'expertise et du potentiel scientifique et technique des camerounais de l'étranger;
- de la définition des stratégies de développement des équipes de recherche:
- du suivi de la gestion des besoins en formation des personnels chercheurs des institutions publiques de recherche;
- de la préparation, dans des conditions visant à préserver l'intérêt national, des autorisations de recherche ;
- de la constitution et de la gestion des bases et des banques de données sur les personnels des secteurs scientifiques et technologiques.

(2) Elle comprend:

- la Cellule de la Programmation et de la Planification ;
- la Cellule de Coordination des Activités de Recherche;
- la Cellule de Renforcement des Capacités Scientifiques et Techniques ;
- la Cellule de la Gestion des Carrières et des Emplois Scientifiques et Technologiques.

Article 23.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Programmation et de la Planification est chargée de :

SECTION 1 **DE LA CELLULE DE LA PROGRAMMATION ET DE LA PLANIFICATION**

- la définition des grandes orientations de la recherche et des principes de mise en œuvre des politiques scientifiques ;
- la planification des actions de recherche en tenant compte des axes prioritaires du développement économique, social et culturel;
- la programmation et de l'évaluation des projets et opérations de recherche, en liaison avec les organismes de recherche, les institutions universitaires et les utilisateurs;
- l'étude des demandes d'autorisation de recherche, en liaison avec les organismes de recherche;
- l'élaboration des stratégies sectorielles de développement de la recherche;
- la conduite des travaux prospectifs sur les évolutions de la recherche et de la proposition des orientations nouvelles;
- la réalisation des études relatives à la création des institutions publiques de recherche ;
- la centralisation et du traitement des statistiques scientifiques et technologiques;
- la constitution et de la gestion des bases et banques de données sur les personnels des secteurs scientifiques et technologiques;
- l'intégration des pharmacopées traditionnelles dans la stratégie de recherche scientifique et de l'innovation.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) Chargés 'Etudes- Assistants.

SECTION II **DE LA CELLULE DE COORDINATION DES ACTIVITES DE RECHERCHE**

Article 24.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de coordination des Activités de Recherche est chargée :

- de l'harmonisation des outils de programmation des activités de recherche;
- de la coordination des programmes et projets de recherche;
- de l'évaluation des performances scientifiques des organismes de Recherche sous tutelle du Ministère;
- du suivi de l'organisation et de la tenue des comités de programme des instituts et des organismes de recherche sous tutelle; -

- du contrôle de l'exécution des programmes de recherche des instituts et des organismes de recherche sous tutelle; -
- de la promotion et de l'encadrement des académies et des sociétés savantes; -
- de la rédaction du rapport annuel sur l'état de la recherche au niveau national; -
- du suivi des activités relatives à la mise en œuvre des programmes et projets de recherche en vue du développement des médicaments traditionnels améliorés.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) Chargés d'Etudes assistants.

Article 25.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de Renforcement des Capacités Scientifiques et Techniques est chargée de :

SECTION II
DE LA CELLULE DE RENFORCEMENT
DES CAPACITES SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

- la programmation, de la conduite, de la réalisation et du suivi des études et des projets d'infrastructures scientifiques et techniques, en liaison avec les administrations et les partenaires concernés ;
- la mobilisation de l'expertise et du potentiel scientifique et technique des camerounais de l'étranger;
- la centralisation et de l'étude des dossiers d'accréditation des structures privées de recherche et d'innovation ;
- la prospection de l'expertise et des infrastructures appropriées pour le développement des pharmacopées traditionnelles.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés l'Etudes Assistants.

SECTION IV
DE LA CELLULE DE LA GESTION DES CARRIERES
ET DES EMPLOIS SCIENTIFIQUES ET TECHNOLOGIQUES

Article 26.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Gestion des Carrières et des Emplois Scientifiques et Technologiques est chargée:

- de la définition des stratégies de développement des équipes de recherche;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de formation des personnels chercheurs;
- de l'évaluation périodique du plan de développement du système national de recherche scientifique et technologique;
- de la promotion de l'emploi en matière de science et de technologie, en liaison avec les administrations concernées;
- du suivi de la gestion de la carrière des personnels chercheurs des institutions nationales de recherche;
- du suivi des performances des acteurs privés de la recherche;
- du suivi de la gestion de la formation des personnels chercheurs des institutions publiques de recherche;

- de l'étude de tout dossier relatif à la carrière des personnels chercheurs;
- de l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale en matière de promotion d'emploi dans le domaine des pharmacopées traditionnelles; en liaison avec les administrations concernées;
- de l'élaboration de politiques d'organisation et d'encadrement des acteurs. indépendants de la recherche en pharmacopée traditionnelle.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes assistants.

CHAPITRE III

DE LA DIVISION DE LA PROMOTION ET DE L'APPUI A L'INNOVATION

Article 27.- (1) Placée sous "autorité d'un Chef de Division, la Division de la promotion et de l'Appui à l'Innovation est chargée de :

- l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale d'innovation ;
- l'élaboration du Plan National d'Innovation;
- la conception et de la mise en place d'un cadre législatif et réglementaire favorable à l'innovation ;
- la constitution du fichier de l'expertise scientifique et technologique national;
- la promotion et du suivi de la recherche dans le domaine des pharmacopées traditionnelles;
- l'élaboration des stratégies nationales de développement et de transfert de l'innovation ;
- à la planification, du suivi et du contrôle de l'exécution des programmes d'innovation ;
- La rédaction du rapport national annuel sur l'innovation ;
- la définition des procédures visant à favoriser la création et le développement d'entreprises innovantes, en liaison avec les administrations concernées;
- l'élaboration des normes, en liaison avec les administrations et organismes concernés;
- la codification des programmes et projets d'innovation;
- la réalisation des études analytiques et prospectives permettant l'orientation et la maîtrise des innovations ;
- la collecte et du traitement des statistiques sur les innovations nationales ;
- l'élaboration de la politique nationale de promotion des technologies innovantes;
- la coordination et de la mise en cohérence des réseaux et des structures d'innovation ;
- l'élaboration, du suivi et de l'application des normes incitatives à l'innovation;
- l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique de développement des pôles et des parcs scientifiques et technologiques; ~ - l'organisation annuelle de salons de l'invention et de l'innovation;
- a promotion et de l'encadrement des associations de technologues

(2) Elle comprend:

- la Cellule de l'Expertise, des Procédures d'Innovation et de la Réglementation;
- la Cellule du Partenariat avec les Entreprises ;
- la Cellule de Développement des Pôles et Parcs Scientifiques et techniques;
- la Cellule de Promotion de l'Innovation;
- la Cellule de Promotion de la Recherche et du Développement des

Pharmacopées Traditionnelles.

SECTION I
DE LA CELLULE DE L'EXPERTISE, DES PROCEDURES D'INNOVATION ET DE LA
REGLEMENTATION

Article 28.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Expertise, des Procédures d'Innovation et de la Réglementation est chargée de :

- la constitution du fichier de l'expertise scientifique et technologique national;
- l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale d'innovation ;
- l'élaboration du Plan National d'Innovation;
- l'élaboration d'un cadre législatif et réglementaire favorable à l'innovation;
- l'élaboration des stratégies nationales de développement et de transfert de l'innovation;
- la planification, du suivi et du contrôle de l'exécution des programmes d'innovation ;
- la rédaction du rapport national annuel sur l'innovation;
- la définition des procédures visant à favoriser la création et le développement d'entreprises innovantes
- l'élaboration des normes, en liaison avec les administrations et organismes concernés;
- la codification des programmes et projets d'innovation;
- la réalisation des études analytiques et prospectives permettant l'orientation et la maîtrise des innovations;
- la collecte et du traitement des statistiques sur les innovations nationales.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II
DE LA CELLULE DU PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES

Article 29.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du partenariat avec les Entreprises est chargée de :

- promotion et de la coordination des réseaux d'innovation et de transfert de technologies a travers des Incubateurs d'entreprise;
- l'élaboration, du suivi et de l'application des mesures incitatives à l'innovation ;
- l'élaboration des stratégies et des conditions de mise en œuvre du partenariat Recherche-Entreprise.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'études assistants

SECTION III
DE LA CELLULE DU DEVELOPPEMENT DES POLES ET PARCS SCIENTIFIQUES
ET TECHNOLOGIQUES

Article 30.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de développement des Pôles et des Parcs Scientifiques et Technologiques est chargée le:

- l'élaboration de la politique nationale de promotion des pôles et des parcs scientifiques et technologiques;
- la définition du cadre législatif et réglementaire propice à leur création;
- la définition et du suivi de la mise en œuvre des stratégies de développement des infrastructures technologiques appropriées;
- l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre des stratégies de création d'entreprises innovantes.

{2} Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION IV **DE LA CELLULE DE PROMOTION DE L'INNOVATION**

Article 31.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Promotion de l'Innovation est chargée de :

- l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre de la politique de promotion technologies Innovantes ;
- définition de la politique de promotion des inventions nationale;
- centralisation et de l'étude des demandes d'appui à l'innovation ;
- la liaison avec les organismes en charge de la propriété Intellectuelle.

Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes

SECTION V **DE LA CELLULE DE PROMOTION DE LA RECHERCHE** **ET DE DEVELOPPEMENT DES PHARMACOPEES TRADITIONNELLES**

Article 32.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Promotion de la Recherche et de Développement des Pharmacopées Traditionnelles est chargée de :

- de l'élaboration des propositions relatives au développement de la recherche dans le domaine des pharmacopées traditionnelles;
- l'élaboration d'un fichier national des chercheurs indépendants dans le domaine des pharmacopées traditionnelles ;
- l'appui à la promotion et à la protection des connaissances endogènes dans le domaine des pharmacopées traditionnelles;
- l'élaboration des procédures de contrôle et de validation des médicaments traditionnels.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes assistants

CHAPITRE IV
DE LA DIVISION DE LA VALORISATION
ET DE LA VULGARISATION DES RESULTATS DE LA RECHERCHE

Article 33.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Valorisation et de la Vulgarisation des Résultats de la Recherche est chargée de :

- l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique nationale de valorisation et de vulgarisation des résultats de recherche, en liaison avec les administrations concernées;
- la réalisation des études de référence en matière de valorisation et de vulgarisation des innovations ;
- l'élaboration et du suivi de la gestion de la politique de propriété intellectuelle relevant du système national de recherche et d'innovation en liaison avec les administrations concernées ;
- l'élaboration et du SUIVI de la politique nationale de la veille technologique;
- l'inventaire des technologies des technologies ayant un impact sur le développement national ;
- l'élaboration des mécanismes de cession des résultats de recherche et des Innovations;
- l'élaboration et du suivi de la mise en œuvre de la politique d'édition scientifique et technique;
- la promotion de la culture scientifique et de l'innovation, en liaison avec les administrations concernées;
- la diffusion de l'information scientifique et technique;
- l'élaboration des stratégies de mise en place d'unités pilotes et de centres de pré-vulgarisation ;
- la définition des mesures visant à favoriser la mobilité des chercheurs scientifiques et des chercheurs technologues, en liaison avec les administrations concernées;
- l'exploitation des rapports techniques, articles, mémoires et thèses produits dans les secteurs technologiques, agropastoraux et halieutiques;
- la mise en place des stratégies de formation et d'information à la politique nationale de veille technologique ;
- la constitution et l'exploitation d'une banque de données des informations pertinentes permettant d'anticiper les évolutions technologiques;
- l'élaboration des stratégies de mise en valeur des innovations résultant des travaux de recherche, en liaison avec les administrations concernées;
- la réalisation des études de référence en matière de valorisation de l'expertise nationale et des innovations ;
- la valorisation de l'expertise scientifique et technologique nationale;
- la coordination et du suivi des académies, des sociétés savantes et des associations scientifiques.

(2) Elle comprend :

- la Cellule de l'Information Scientifique et Technique ;
- la Cellule de la Vulgarisation ;

- la Cellule de la Valorisation;
- la Cellule de la Veille Technologique.

SECTION 1 **DE LA CELLULE DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE**

Article 34.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule; la Cellule de l'Information Scientifique et Technique est chargée de :

- l'élaboration de la politique d'édition scientifique et technique;
- la diffusion de l'information scientifique et technique;
- la production éditoriale;
- la codification de l'accès à l'information scientifique et technologique issue du Système National de Recherche et d'Innovation;
- la mise en place d'un portail électronique sur le Système National de Recherche et d'Innovation;
- la constitution d'une banque de données sur les inventions, les découvertes et les résultats de recherche;
- l'élaboration et du suivi de l'application des mesures visant à favoriser les échanges et le transfert des informations scientifiques.

-

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II **DE LA CELLULE DE LA VULGARISATION**

Article 35.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Vulgarisation est chargée de :

- l'élaboration et du suivi de la politique nationale de vulgarisation des résultats de recherche;
- la réalisation des études de référence en vue de la vulgarisation des innovations;
- l'élaboration des mécanismes de cession des résultats de recherche et des innovations;
- l'élaboration des stratégies de mise en place d'unités pilotes et de centres de pré-vulgarisation ;
- l'élaboration des stratégies de vulgarisations des innovations résultant des travaux de recherche réalisés par les inventeurs isolés ;
- J'animation scientifique, notamment par l'organisation de conférences, de forums, de colloques et de journées portes ouvertes.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION III **DE LA CELLULE DE LA VALORISATION**

Article 36.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Valorisation est chargée:

- de l'élaboration de la politique de promotion de la culture scientifique dans la société camerounaise; en liaison avec les administrations concernées;
- de la conduite des études prospectives sur les connaissances scientifiques et les innovations technologiques;
- du suivi de la mise en œuvre et de l'évaluation des stratégies nationales de développement de la culture scientifique;
- l'élaboration des stratégies, de valorisation des innovations résultant des travaux de recherche réalisés par les Inventeurs Isoles;
- l'élaboration des stratégies favorisant la prise en compte de la parité dans les métiers de la science et de la technologie;
- la coordination et du suivi des académies, des sociétés savantes et des associations scientifiques;
- du suivi des activités de valorisation des résultats de recherche dans les instituts et organismes sous tutelles, les autres Ministères sectoriels concernés, les Universités et Grandes Ecoles.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, trois (03) Chargés d'Etudes assistants.

SECTION IV **DE LA CELLULE DE LA VEILLE TECHNOLOGIQUE**

Article 37.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Veille Technologique est chargée de :

- l'élaboration et du suivi de la politique nationale de la veille technologique;
- l'inventaire des technologies ayant un impact sur le développement national;
- l'élaboration et du suivi de la gestion de la politique de propriété intellectuelle relevant du système national de recherche et d'innovation, en liaison avec les administrations et organismes concernés;
- la mise en place des stratégies de formation et d'information à la politique nationale de veille technologique ;
- l'exploitation des rapports techniques, articles, mémoires et thèses produits dans les secteurs technologiques, agropastoraux et halieutiques, en liaison avec les administrations concernées;
- la surveillance des innovations, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
- la constitution et l'exploitation d'une banque de données des informations pertinentes permettant d'anticiper les évolutions technologiques.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes

Assistants.

CHAPITRE V
DE LA DIVISION DE LA COOPERATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

Article 38.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Coopération Scientifique et Technique est chargée:

- De l'élaboration, du suivi et de la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière de coopération scientifique et technique;
- de la préparation et du suivi des accords et conventions avec les partenaires nationaux et internationaux;
- de la coordination de l'exécution des programmes d'aides et de coopération
- de l'identification, de la préparation, du suivi et de l'évaluation des programmes et projets en coopération;
- du suivi de la coopération internationale en matière de recherche scientifique et d'innovation, en liaison avec le Ministère chargé des relations extérieures, le Ministère chargé de l'enseignement supérieur et les administrations concernées;
- du suivi de la coopération internationale dans les domaines de la veille technologique et des pharmacopées traditionnelles, en liaison avec les administrations concernées et partenaires internationaux;
- du suivi des relations avec les chercheurs camerounais de l'étranger;
- de la tenue du fichier des organisations et associations intervenant dans le domaine, de la recherche scientifique et de l'innovation;
- du suivi de la coopération décentralisée dans le secteur de la recherche scientifique et de l'innovation, en liaison avec les administrations concernées ;
- de la coordination des offres de formation émanant des partenaires et organismes internationaux;
- de l'évaluation du partenariat dans le secteur de la recherche scientifique et de l'innovation.

2) Elle comprend :

- la Cellule du Partenariat et de la coopération Nationale et Régionale;
- la Cellule de la coopération internationale.

SECTION 1
DE LA CELLULE DU PARTENARIAT
ET DE LA COOPERATION NATIONALE ET REGIONALE

Article 39.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Partenariat et de la Coopération Nationale et Régionale est chargée:

- de l'élaboration et du développement des conventions de partenariat entre le Ministère et les autres administrations nationales, publiques ou privées;
- de l'élaboration et du développement de la coopération scientifique et technique avec les Etats africains, les partenaires et les organisations spécialisées au niveau sous-régional et régional;

- du suivi de la coopération décentralisée tant au niveau national que régional, en liaison avec les administrations concernées;
- du suivi des relations avec les scientifiques et ingénieurs camerounais de l'étranger;
- du suivi des dossiers d'assistance technique;
- de la coordination des offres de bourses de formation émanant des Etats et des partenaires de la région Afrique;
- du suivi et de la mise en œuvre de la coopération intersectorielle;
- de l'identification des sources nationales et régionales de financement de la recherche scientifique et de l'innovation ;
- du suivi de la gestion des moyens de recherche alloués à l'ensemble des acteurs nationaux du secteur de la recherche et de l'innovation;
- de l'appui aux programmes de recherche sur base compétitive;
- du suivi de la mise en œuvre de la veille technologique et des pharmacopées traditionnelles au niveau national et régional;
- de l'instruction des demandes d'appui émanant des chercheurs indépendants.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) Chargés d'Etudes Assistants.

SECTION II **DE LA CELLULE DE LA COOPERATION INTERNATIONALE**

Article 40.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération Internationale est chargée:

- de l'élaboration, du suivi et du développement de la coopération scientifique et technique entre le Cameroun et ses partenaires internationaux;
- du suivi de l'application des procédures de mise en œuvre du partenariat entre les opérateurs économiques, les partenaires internationaux et les institutions publiques de recherche;
- de la préparation et du suivi des négociations en matière de coopération scientifique et technique, en liaison avec les administrations concernées;
- de la coordination des offres de bourses de formation émanant des partenaires non africains ou internationaux;
- du suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre des conventions de partenariat émanant des pays non africains, en liaison avec les administrations concernées;
- de l'instruction des dossiers de partenariat en matière de science et de technologie et de la tenue du fichier y afférent;
- de la tenue du fichier du personnel coopérant;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre des mécanismes de mobilisation des ressources en faveur de la recherche et de l'innovation ;
- de la négociation des contrats et conventions de financement avec les partenaires ;
- De l'appui aux programmes de recherche sur base compétitive;
- De l'instruction des demandes d'appui émanant des chercheurs indépendants;

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, quatre (04) Chargés d'Etudes Assistants

CHAPITRE VI **DE LA DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES**

Article 41.- (1) Placée sous l'autorité d'un Directeur, la Direction des Affaires Générales est chargée:

- de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines du Ministère;
- de l'application de la politique du Gouvernement en matière de formation des personnels en service au Ministère;
- du recrutement des personnels décisionnaires;
- de la coordination de l'élaboration du plan de formation des personnels internes;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail ;
- de la préparation des actes administratifs de gestion des personnels internes;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du département ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels internes;
- de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux dépenses des personnels du Ministère;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde des personnels en service au Ministère;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde;
- de la préparation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de la préparation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents; - de la mise à jour du fichier des personnels internes;
- de l'élaboration, de l'exécution et du contrôle du budget du Ministère;
- de la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres et du suivi de l'exécution des Marchés Publics au sein du Ministère;
- du contrôle du respect des procédures de passation des marchés;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics;
- de la conservation des documents des marchés publics;
- du suivi de l'exécution des travaux et prestations de service ;
- de la gestion et de la maintenance des biens meubles et immeubles du Ministère.

(2) Elle comprend :

- Cellule de Gestion du Projet SIGIPES ;
- la Sous-direction des Personnels, de la Solde et des Pensions; la Sous-direction du Budget du Matériel et de la Maintenance.

SECTION 1 **DE LA CELLULE CE GESTION DU PROJET SIGIPES**

Article 42.- (1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de gestion du Projet SIGIPES est chargée de :

- La centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers électroniques du personnel et de la solde du Ministère;
- l'édition des documents de la solde ;
- l'exploitation et de la maintenance des applications informatiques de la Sous-direction des Personnels, de la Solde et des Pensions.

(2) Elle comprend, outre le Chef de Cellule, deux (02) Chargés d'Etudes

SECTION II

DE LA SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS, DE LA SOLDE ET DES PENSIONS

Article 43.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous-direction des Personnels, de la Solde et des Pensions est chargée:

- de la centralisation et de la mise à jour permanente des fichiers physiques du personnel et de la solde du Ministère;
- de la préparation des mesures d'affectation des personnels au sein du ministère, conformément au cadre organique;
- du suivi de la carrière des personnels;
- de l'élaboration du plan sectoriel de formation des personnels du Ministère;
- de la préparation des actes de gestion des personnels ;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels;
- de la préparation des dossiers disciplinaires des personnels ;
- de l'assistance sociale aux personnels et de l'appui à la vie associative et culturelle;
- de l'exploitation des applications informatiques de gestion intégrée des personnels de l'Etat et de la solde;
- la gestion des pensions;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde;
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade ;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales;
- de la mise à jour du fichier solde;
- de la préparation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères après visa des services compétents ;
- de la préparation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents.

(2) Elle comprend:

- le Service du Personnel Chercheur;
- le Service du Personnel Non Chercheur;
- le Service de la Gestion Prévisionnelle et de la Formation;
- le Service de la Solde et des Pensions;
- le Service de l'Action Sociale.

Article 44.- (1) Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Service, les Services du Personnel Chercheur et du Personnel Non Chercheur, prévus à l'article 43 alinéa (2) ci-dessus sont respectivement chargés de :

- la préparation des actes relatifs à la gestion des personnels;
- la gestion des postes de travail ;
- l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
- la mise à jour du fichier des personnels.

(2) Ils comprennent chacun:

- le Bureau du Fichier;
- le Bureau de Gestion.

Article 45. Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Gestion Prévisionnelle des Effectifs et de la Formation est chargé:

- la gestion prévisionnelle des effectifs, en liaison avec le Ministère chargé de la fonction publique;
- du suivi des effectifs du personnel ;
- de la mise en œuvre de la politique de formation ;
- de l'élaboration des plans de formation;
- la centralisation des besoins de formation ;
- de la gestion des stages;
- de la tenue du fichier des stagiaires.

(2) il comprend:

- le Bureau de la Gestion Prévisionnelle;
- le Bureau de la Formation et des Stages

Article 46.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Solde et des Pensions est chargé :

- de la préparation de la solde et des actes de paiement;
- du traitement des dossiers des prestations familiales ;
- de la préparation des actes relatifs aux accessoires de solde :
- de la saisie et de la validation solde de la prise en charge des actes de recrutement, de promotion, de nomination, d'avancement de cadre et de grade;
- de la saisie et de la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et de la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde;
- de la préparation des actes de concession des droits il pension et rentes viagères après visa des services compétents;
- de la préparation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et des maladies professionnelles après visa des services compétents;
- du traitement financier des dossiers des maladies et des risques professionnels:

- de la documentation et des archives relatives à la solde;
- de la préparation des actes de pension ;
- de l'établissement des listings de pension;
- de la. gestion du contentieux solde, en liaison avec chargé des finances.

(2) il comprend :

- le Bureau de la Solde et des Prestations Divers ;
- le Bureau des Pensions.

Article 47.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le service de l'Action Sociale est chargé

- de l'information du personnel sur les procédures d'assistance relatives aux maladies et aux accidents professionnels et de prise en charge médicale, en liaison avec les Ministères chargés des finances et de la santé;
- du suivi de l'amélioration des conditions de travail dans les services;
- de l'appui à la vie associative et culturelle des personnels internes.

SECTION III

DE LA SOUS-DIRECTION DU BUDGET, DU MATERIEL ET DE LA MAINTENANCE

Article 48.- (1) Placée sous l'autorité d'un Sous-directeur, la Sous. Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance est chargée de :

- l'élaboration et du suivi de l'exécution du budget du Ministère;
- la gestion et de la maintenance de l'ensemble des biens meubles et immeubles du Ministère;
- la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres et du suivi de l'exécution des Marchés Publics au sein du Ministère.

(2) Elle comprend:

- le Service du Budget et du Matériel ;
- le Service de la Maintenance;
- le Service des Marchés Publics;
- le Service des Equipements de Recherche.

Article 49.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget et du Matériel est chargé:

- de la synthèse et de la consolidation du budget de fonctionnement;
- du suivi de l'exécution des engagements financiers des Services centraux;
- de la préparation et du suivi de l'exécution du budget d'investissement;
- du conseil et de l'assistance en matière d'acquisition du matériel.

(2) il comprend:

- Le Bureau du Budget;
- le Bureau du Matériel.

Article 50.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Marchés Publics est chargé:

- de la préparation des Dossiers d'Appel d'Offres ou de Consultation;
- du respect et du suivi des procédures de passation et de contrôle de l'exécution des marchés publics, en liaison avec le Ministère en charge des marchés publics ;
- de la tenue du fichier et des statistiques sur les marchés publics du Ministère;
- du suivi des contentieux en matière des marchés publics;
- de la conservation des documents des marchés publics du Ministère;
- de la transmission de tous les documents relatifs à la commande publique au Ministère en charge des marchés publics.

(2) il comprend:

- le Bureau des Appels d'Offres;
- le Bureau du Suivi et du Contrôle de l'Exécution des Marchés.

Article 51.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Maintenance est chargé de :

- De l'entretien des bâtiments ;
- La maintenance du matériel ;
- La propreté des locaux et de leurs abords

(2) il comprend :

- le Bureau de la Maintenance;
- le Bureau de la Propreté.

Article 52.- Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Equipements de Recherche est chargé:

- de la centralisation des besoins en équipements de recherche ; de la planification et de la programmation des réalisations;
- du suivi de l'exécution des marchés y afférents et de l'entretien des équipements, en liaison avec les administrations concernées.

TITRE VI **DES SERVICES DECONCENTRES**

Article 53.- Les Services Déconcentrés comprennent des Centres Régionaux de la Recherche Scientifique et de l'Innovation.

CHAPITRE UNIQUE
DU CENTRE REGIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE
L'INNOVATION

Article 54.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Centre, le Centre Régional de la Recherche Scientifique et de l'Innovation est chargé:

- du suivi des activités du Ministère dans la Région;
- de la coordination des activités de recherche au niveau de la Région, et du partenariat entre les institutions de recherche, les entreprises et les acteurs sociaux;
- de la promotion de l'esprit scientifique, de la valorisation -et de la vulgarisation des résultats de la recherche au niveau de la Région;
- de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières relevant du centre régional ;
- du suivi de la veille technologique et des pharmacopées traditionnelles au niveau des Régions.

(2) il comprend :

- le Service de la Recherche Scientifique;
- le Service de l'Innovation;
- le Service des Affaires Générales.

Article 55.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service de la Recherche Scientifique est chargé:

- du suivi de la mise en œuvre au niveau de la Régional des stratégies de développement de la recherche scientifique et technique;
- du suivi des activités de recherche scientifique au niveau régional;
- de la rédaction du rapport régional sur l'état de la recherche ;
- de la collecte et du traitement des statistiques scientifiques et techniques.

(2) il comprend:

- le Bureau de la Coordination;
- le Bureau de la Planification et des Statistiques.

Article 56.- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Innovation est chargé:

- du suivi de la mise en œuvre au niveau régional de la politique du Gouvernement en matière d'innovation ;
de la coordination et de la mise en cohérence des réseaux et des structures d'innovation de la Région;
- du suivi de la valorisation et de la vulgarisation au niveau régional des résultats de l'innovation;
- du suivi et de la mise en œuvre des stratégies et mesures incitatives à l'innovation ;

- du suivi et du contrôle de l'exécution des programmes d'innovation;
- de la rédaction du rapport régional annuel sur l'Innovation

(2) il comprend :

- le Bureau de la Valorisation et de la Vulgarisation ;
- le Bureau du Partenariat.

Article 57- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le service des affaires générales est chargé :

Affaires Générales est chargé

- de l'élaboration, de l'exécution et du contrôle du budget du Centre Régional de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, en liaison avec les services centraux;
- de la gestion de l'ensemble du personnel du Centre Régional de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, en liaison avec les services centraux.

(2) Il comprend :

- le Bureau de la Gestion des Carrières des Personnels;
- le Bureau des Affaires Administratives et des Financières.

TITRE VII **DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

Article 58.- Ont rang et prérogatives de :

Secrétaire Général de ministère:

- l'Inspecteur Général.

Directeur de l'Administration Centrale:

- les Conseillers Techniques;
- les Inspecteurs ;
- les Chefs de Division.

Directeur-Adjoint de l'Administration Centrale:

- les Chefs de Centres Régionaux.

Sous-directeur de l'Administration Centrale:

- le Chef du Centre de la Documentation et des Archives ;
- les Chefs de Cellule.

Chef de Service de l'Administration Centrale:

- le Chef de Secrétariat Particulier;

- Les Chargés d'Etudes Assistants;
- les Chefs de Services Régionaux.

Article 59.- Les nominations aux postes de responsabilité prévus dans le présent décret se font conformément aux profils retenus dans le cadre organique joint en annexe.

Article 60.- Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires au présent décret, notamment celles du décret n02005/091 du 29 mars 2005 portant organisation du Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation.

Article 61.- Le présent décret sera enregistré, publié suivant la procédure d'urgence, puis inséré au Journal Officiel en français et en anglais./-

Yaoundé, 14 SEP 2012

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,