

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES TRAVAUX  
PUBLICS

-----  
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE  
DES TRAVAUX PUBLICS

-----  
CONSEIL DE DIRECTION

-----  
BP 510 Yaoundé-CAMEROUN  
Tél : (237) 222 23.09.44  
Fax : (237) 222 22.18.16



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF PUBLIC  
WORKS

-----  
NATIONAL ADVANCED SCHOOL  
OF PUBLIC WORKS

-----  
THE BOARD OF DIRECTORS

**ORGANIGRAMME DE L'ECOLE  
NATIONALE SUPERIEURE DES TRAVAUX  
PUBLICS « ENSTP »**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

-----  
MINISTRY OF PUBLIC WORKS

-----  
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES  
TRAVAUX PUBLICS



-----  
NATIONAL ADVANCED SCHOOL  
OF PUBLIC WORKS

-----  
CONSEIL DE DIRECTION

-----  
BOARD OF DIRECTORS

RESOLUTION N° 003 /CD DU \_\_\_\_\_ PORTANT ADOPTION DE  
L'ORGANIGRAMME DE L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES TRAVAUX  
PUBLICS

### LE CONSEIL DE DIRECTION

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi n° 2001/005 du 16 avril 2001 portant orientation de l'Enseignement Supérieur ;
- Vu la Loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut des établissements publics ;
- Vu la Loi n° 2018/012 du 12 juillet 2018 portant Régime financier de l'État ;
- Vu le Décret n° 2011/4 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
- Vu le décret n°2012/433 du 1<sup>er</sup> Octobre 2012 portant organisation du Ministère de l'Enseignement Supérieur ;
- Vu le Décret n° 2016/426 du 26 Octobre 2016 portant réorganisation de l'Ecole Nationale supérieure des travaux publics ;
- Vu le décret n°2018/461 du 07 Aout 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
- Vu le Décret n° 2019/541 du 14 octobre 2019 portant nomination de la Présidente du Conseil de Direction de l'ENSTP ;
- Vu le Décret n° 2019/542 du 14 octobre 2019 portant nomination du Directeur et Directeur Adjoint Chargé des Etudes de l'ENSTP ;
- Vu l'Arrêté n° 038/PM du 07 avril 2020 portant constatation de la composition du Conseil de Direction de l'École Nationale Supérieure des Travaux Publics ;
- Vu les délibérations du Conseil de Direction de l'ENSTP au cours de sa 2<sup>ème</sup> Session Extraordinaire du 07 Juillet 2021

### CHAPITRE I

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Article 1.** La présente résolution porte adoption de l'organigramme de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics, ci-après désignée (ENSTP).

**Article 2.** L'ENSTP comprend :

- la Direction ;
- les Centres Spécialisés de Formation.

## CHAPITRE II

### DE LA DIRECTION

**Article 3.** Pour l'accomplissement de ses missions, la Direction de l'ENSTP, dirigée par son Directeur assisté du Directeur Adjoint Chargé des Etudes dispose des Services rattachés et des Divisions

#### SECTION 1 :

#### DES SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION

**Article 4.** Les services rattachés à la Direction de l'ENSTP comprennent :

- les Attachés de Direction ;
- le Service du Courrier et de Liaison ;
- le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- l'Infirmierie ;
- la Cellule de la Communication et de la Promotion du Bilinguisme
- la Cellule du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne ;
- le Centre de la Bibliothèque, de la Documentation et des Archives ;
- la Cellule de la Formation Doctorale ;
- la Cellule de l'Admission.

**Article 5.** Les Attachés de Direction (02), mis à la disposition du Directeur et du Directeur Adjoint chargé des études, effectuent toutes les missions qui leur sont confiées.

#### **Article 6. Du Service du Courrier et de Liaison**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Courrier et de Liaison est chargé :
  - de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
  - de la réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
  - de l'enregistrement et de la codification des dossiers physiques ;
  - de la création des dossiers électroniques en collaboration avec la bibliothèque et le Service de l'Informatique;
  - de la ventilation du courrier ;
  - de la reproduction des actes individuels et de tous autres documents de service ;
  - du classement et de la conservation des actes signés ;
  - du suivi des requêtes des usagers ;
  - de la notification des actes signés.
- 2) Le Service du Courrier et de Liaison comprend le Bureau du Courrier Arrivée, le Bureau du Courrier Départ et le Bureau de la Reprographie.
- 3) Chaque Bureau à sa tête un Chef de Bureau.



## **Article 7. Du Service des Affaires Juridiques et du Contentieux**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux est chargéé:
  - du respect de la légalité et la régularité juridique des actes engageant l'ENSTP ;
  - de la défense et le suivi des intérêts de l'ENSTP en justice ;
  - de l'assistance de l'ENSTP en matière de contentieux ;
  - de la préparation et la mise en forme des projets de textes à caractère juridique ;
  - de la promotion et la vulgarisation de la culture juridique au sein de l'ENSTP ;
  - de l'étude de la mise en forme des conventions et accords conclus avec les partenaires étrangers, les organisations internationales et les personnes morales de droit public ou privé en collaboration avec le ministère en charge des relations extérieures;
  - du suivi des dispositions juridiques et des mesures relatives aux brevets d'invention et à la protection de la propriété intellectuelle, en liaison avec les administrations concernées.
  
- 2) Le Chef de Service des Affaires Juridiques et du Contentieux est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

## **Article 8. De la Cellule de la Communication et de la Promotion du Bilinguisme**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Communication et de la Promotion du Bilinguisme est chargée :
    - de la promotion permanente de l'image de l'ENSTP;
    - de la rédaction et la publication du bulletin d'information et de toute autre publication intéressant l'ENSTP,
    - de la promotion permanente de l'image de marque de l'ENSTP ;
    - de la mise en œuvre de la stratégie de communication au sein de l'ENSTP ;
    - de l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication de l'ENSTP;
    - de l'exploitation des articles concernant l'ENSTP publiés dans la presse nationale et internationale ;
    - de la communication relative à l'organisation des colloques, des conférences, des voyages d'études, des rencontres institutionnelles;
    - de la diffusion des informations se rapportant à la vie de l'ENSTP sur le triple plan scientifique, administratif et associatif;
    - de la collecte, l'analyse et la conservation de la documentation journalistique et audiovisuelle de l'ENSTP ;
    - des relations avec les médias et autres services de communication ;
    - du protocole et de l'organisation des cérémonies à l'ENSTP ;
    - de la gestion du site internet de l'ENSTP en collaboration avec le Service de l'Informatique et les Départements ;
    - de la traduction courante des documents ;
    - du contrôle de la qualité de la traduction ;
    - de la promotion du bilinguisme ;
- 

- de la constitution et la mise à disposition d'une banque de données terminologique relative à l'ingénierie et à la technologie.
- 2) La Cellule de la Communication et de la Promotion du Bilinguisme comprend le Service de la Communication et des Relations Publiques et le Service de la Traduction et de la Promotion du Bilinguisme.
  - 3) Chaque Chef de Service est assisté de deux (02) Cadres d'études.

**Article 9. De l'Infirmierie**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, l'Infirmierie est chargée :
  - des visites et consultations médicales des étudiants ;
  - des examens et des analyses médicales ;
  - de la sensibilisation relative à la prévention des risques professionnels ;
  - du suivi sanitaire des personnels et des étudiants ;
  - de l'information, de l'éducation et de la fourniture des données statistiques sur des questions de santé.
- 2) Le Chef de l'Infirmierie est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 10. De la Cellule du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne**

- (1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne est chargée de :
  - l'élaboration des notes de synthèse de mise en œuvre des programmes d'actions,
  - la rédaction des notes de conjoncture et des rapports d'activités des services de l'ENSTP;
  - la relance automatique des services en cas de non-respect des délais normatifs pour le traitement des dossiers ;
  - veiller au respect des procédures et de la réglementation en vigueur;
  - exercer un contrôle permanent sur l'exécution du budget ;
  - la détermination des indicateurs de performance et la compatibilité des éléments de gestions aux normes édictées ;
  - la détermination du niveau de risques et de leurs moyens d'atténuation.
- (2) La Cellule du Contrôle de Gestion et de l'Audit Interne comprend le Service du Contrôle de Gestion et le Service de l'Audit Interne.
- (3) Chaque Chef de Service est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 11. Du Centre de la Bibliothèque, de la Documentation et des Archives**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Centre, le Centre de la Bibliothèque de la Documentation et des Archives est chargé :
  - la proposition des actions en vue du renouvellement de la bibliothèque ;
  - la coordination de l'archivage de la documentation ;
  - l'organisation et l'animation des activités de la bibliothèque ;

- la collecte, la centralisation, la diffusion et la conservation des rapports d'étude, des actes et des documents de toutes natures intéressant l'ENSTP ;
- la conception et la mise en œuvre d'un système d'archivage physique et électronique de la documentation de l'ENSTP.

2) Le Centre de la Bibliothèque, de la Documentation et des Archives comprend la Bibliothèque et le Service de la Documentation et des Archives.

### **Article 12. De la Bibliothèque**

1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, la Bibliothèque est chargée de :

- la proposition des actions en vue du renouvellement de la bibliothèque ;
- l'organisation et l'animation des activités de la bibliothèque.

2) Le Chef de Service de la Bibliothèque est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

### **Article 13. Du Service de la Documentation et des Archives**

1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Documentation et des Archives est chargé de :

- la coordination de l'archivage de la documentation ;
- la collecte, la centralisation, la diffusion et la conservation des rapports d'étude, des actes et des documents de toutes natures intéressant l'ENSTP ;
- la conception et la mise en œuvre d'un système d'archivage physique et électronique de la documentation de l'ENSTP.

2) Le Service de la Documentation et des Archives comprend : le Bureau de la Documentation et le Bureau des Archives.

3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

### **Article 14. De la Cellule de la Formation Doctorale**

1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Formation Doctorale est chargée :

- de la définition, la conception et la validation des programmes de formations doctorales ;
- de la création et la gestion des différents laboratoires de recherche ;
- de la définition des critères et des modalités d'encadrement des doctorants ;
- de la proposition d'acquisition des différents matériels de recherche ;
- de la mobilisation des ressources en vue de l'appui technique à la recherche ;
- de la définition des critères de sélection des doctorants en relation avec les partenaires universitaires ;
- de la validation des sujets de recherche en relation avec les partenaires universitaires
- de la sélection des doctorants en relation avec les partenaires universitaires ;
- du suivi de l'encadrement des activités de recherche doctorale;
- de l'élaboration des critères de soutenance en relation avec les partenaires universitaires ;
- de l'organisation des soutenances de thèse.

2) Le Chef de Cellule de la Formation Doctorale est assisté de deux (02) Chargés d'Etudes Assistants, de deux (02) Cadres d'Etudes et des Responsables de laboratoires de Recherche.

## **Article 15.**

### **De la Cellule de l'Admission**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Admission est chargée :
  - de l'organisation des examens d'entrée;
  - de la production des statistiques relatives aux examens et concours ;
  - de la collecte, le traitement et la conservation des archives relatives aux examens et concours ;
  - de l'organisation matérielle des concours;
  - du classement et de la conservation des bordereaux et procès-verbaux des résultats des examens et concours ;
  - du suivi du contentieux des examens et concours en liaison avec le Service des Affaires Juridiques ;
  - de l'élaboration des textes relatifs à l'ouverture des concours organisés par l'ENSTP en rapport avec le Service des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
  - de la proposition du calendrier des concours en relation avec les Ministères concernés ;
  - de la codification et de la programmation des épreuves des concours ;
  - de l'instruction des dossiers des candidats aux concours ;
  - du suivi des opérations relatives au déroulement des concours en liaison avec les services concernées ;
  - de l'organisation du secrétariat des concours et des jurys de délibération ;
  - de l'approvisionnement et de l'acheminement du matériel des concours en relation avec les services concernés ;
- 2) Le Chef de Cellule de l'Admission est assisté par deux (02) Chargés d'Etudes Assistants et de deux (02) Cadres d'Etudes.

### **CHAPITRE III**

#### **DES DIVISIONS**

**Article 16.** L'ENSTP dispose des divisions suivantes :

- la Division des Affaires Académiques, de la Recherche et de la Coopération ;
- la Division de la Scolarité, des Statistiques, de la Discipline et des Stages;
- la Division de la Formation Continue, des Etudes et des Expertises ;
- la Division des Affaires Administratives et Financières.

#### **SECTION 2**

#### **DE LA DIVISION DES AFFAIRES ACADEMIQUES, DE LA RECHERCHE ET DE LA COOPERATION**

**Article 17.** Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Affaires Académiques, de la Recherche et de la Coopération est chargée :

- de la coordination et de l'animation des activités pédagogiques ;
- du suivi des activités de recherche, de l'innovation et de la Coopération nationale et internationale ;
- du suivi des activités pédagogiques et de recherche, des normes et de la qualité ;
- du suivi de la gestion de carrière des enseignants ;
- de la coordination, sur le plan pédagogique, des activités scientifiques et

- académiques ;
- de la rédaction du rapport d'activités de recherche ;
- des relations avec les milieux socioprofessionnels ;
- de la planification et du suivi de la formation et des stages des personnels enseignants.

La Division des Affaires Académiques, de la Recherche et de la Coopération comprend :

- la Cellule du Personnel Enseignant et des Activités Académiques ;
- la Cellule de la Recherche, de l'innovation, de la Qualité et des Normes ;
- la Cellule de la Coopération et du Partenariat,
- les Départements.

**Article 18. De la Cellule du Personnel Enseignant et des Activités Académiques**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Personnel Enseignant et des activités Académiques est chargée :
  - des questions administratives liées au recrutement des enseignants ;
  - de l'instruction des actes de gestion des personnels enseignants ;
  - de la tenue du fichier des dossiers individuels des personnels enseignants relevant de l'ENSTP ;
  - de la gestion et du suivi de la carrière des personnels enseignants ;
  - de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels enseignants en rapport avec le Service de la Discipline des Personnels;
  - de l'instruction des dossiers de récompense et de distinctions honorifiques ;
  - de la mise en forme des programmes d'enseignement élaborés dans les départements ;
  - de la programmation et du suivi des enseignements et des examens ;
  - de l'organisation pratique des différentes sessions d'évaluation ;
  - de la planification et du suivi de la formation et des stages des personnels enseignants ;
  - du suivi de la recherche institutionnelle ou contractuelle ;
  - de la publication des résultats des recherches effectuées à l'ENSTP ;
  - de la rédaction du rapport d'activité de la recherche.
- 2) La Cellule du Personnel Enseignant et des Activités Académiques comprend le Service du Personnel Enseignant et le Service des Activités Académiques.
- 3) Chaque Chef de Service est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 19. De la Cellule de la Recherche, de l'Innovation, de la Qualité et des Normes**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Recherche, de l'Innovation, de la Qualité et des Normes est chargée :
  - du suivi de la recherche institutionnelle ou contractuelle ;
  - du suivi des activités, de l'innovation et de la recherche & développement ;
  - de la publication des résultats des recherches effectuées à l'ENSTP ;
  - de la rédaction du rapport d'activité de la recherche.
  - de l'assurance et de la qualité en matière d'enseignement ;
  - la proposition et l'application des normes d'évaluation des au sein de l'ENSTP.
- 2) La Cellule de la Recherche, de l'Innovation, de la Qualité et des Normes comprend le Service de la Recherche, de l'Innovation et des Publications et le Service de la Qualité et des Normes.
- 3) Chaque Chef de Service est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

## **Article 20. De la Cellule de la Coopération et du Partenariat**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Coopération et du Partenariat est chargée :
  - de la recherche des partenariats nationaux et internationaux ;
  - de l'élaboration et le suivi des politiques de coopération ;
  - de l'instruction des projets de coopération ou de partenariat avec les partenaires publics et privés ;
  - du suivi des activités de coopération et de partenariat ;
  - de l'évaluation des activités de coopération et de partenariat ;
  - de la participation aux activités des associations et des organisations universitaires nationales et internationales ;
  - de la collaboration permanente avec les ordres professionnels en BTP ;
  - de la participation aux manifestations de promotion des technologies et métiers des BTP ;
  - de l'appropriation et la vulgarisation des résultats de la coopération et du partenariat.
- 2) La Cellule de la Coopération et du Partenariat comprend le Service de la Coopération et du Partenariat International et le Service de la Coopération et du Partenariat National.
- 3) Chaque Chef de Service est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

## **Article 21. Des Départements**

Le Département est une unité pédagogique regroupant l'ensemble des enseignements et des activités de recherche d'une discipline ou d'un groupe de disciplines déterminées.

- 1) L'ENSTP dispose de plusieurs départements à savoir :
  - le Département de Génie Civil ;
  - le Département de Génie Rural ;
  - le Département du Génie de l'Environnement ;
  - le Département de l'Urbanisme ;
  - le Département de l'Architecture ;
  - le Département de Topographie - Cadastre
  - le Département des Sciences Fondamentales et Transversales ;

En tant que de besoin, d'autres départements peuvent être créés.

- 2.) Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Département assisté par deux (02) Coordinateurs et deux (02) Cadres d'Etudes, les Départements sont chargés :
  - d'animer, de coordonner et de contrôler les activités académiques ;
  - d'élaborer, d'exécuter et d'effectuer le suivi des programmes d'enseignement et de recherche.
- 3) Les Départements comprennent le cas échéant des responsables de laboratoires.

## **Article 22. Des Responsables de Laboratoires**

Les Responsables des Laboratoires sont chargés :

- de la proposition pour acquisition des équipements;
- de la gestion au quotidien des équipements;
- de l'organisation des travaux pratiques en laboratoire;
- de la participation dans la réalisation des études en liaison avec la Cellule de réalisation des Etudes et des Expertises.

### SECTION 3

## **DE LA DIVISION DE LA SCOLARITE, DES STATISTIQUES, DE LA DISCIPLINE ET DES STAGES**

**Article 23.** Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Scolarité, des Statistiques, de la Discipline et des Stages est chargée :

- de l'organisation des missions de collecte de renseignements pour l'évaluation des titres et du tableau de correspondance entre diplômes ;
- de la coordination et de l'animation des activités de la scolarité ;
- de l'organisation des inscriptions académiques ;
- de la gestion du fichier des étudiants et des archives ;
- du suivi des étudiants par année académique ;
- de l'information et de l'orientation sur les curricula de formation ;
- du suivi de la discipline des étudiants ;
- de la gestion et de la sécurisation des statistiques ;
- de la prospection des stages en milieu professionnel ;
- de la formation en alternance et de du placement des étudiants ;
- la gestion du parc informatique, des bases de données et des logiciels de l'ENSTP ;
- l'assistance des départements et de la scolarité dans la gestion des notes et des autres données informatiques ;
- l'élaboration et la diffusion des données statistiques ;
- la gestion et l'administration du site web, des réseaux sociaux et de l'Intranet en liaison avec le Service de la Communication;
- la confection des attestations de réussites, des cartes d'étudiants et des cartes de bibliothèque en liaison avec les services concernés ;
- la maintenance et l'entretien du parc informatique de l'ENSTP.
- de la préparation et de la programmation de l'éducation physique en liaison avec les Départements ;
- de l'animation des manifestations et des événements sportifs;
- de la mise en place et suivi des conventions d'utilisation des équipements sportifs en liaison avec la Division des Affaires Administratives et Financières ;
- de la promotion des associations estudiantines et des activités culturelles;
- de la promotion des projets culturels en incubation ;
- de l'élaboration et mise en œuvre des plans d'action des activités sportives et culturelles;
- de la gestion des infrastructures et équipements sportifs.

La Division de la Scolarité, des Statistiques, de la Discipline et des Stages comprend :

- la Cellule de la Scolarité, de l'Orientation-Conseil et de la Diplomation ;
- la Cellule du Suivi de la Discipline des Etudiants et de l'Action Sociale ;
- la Cellule des Stages, de la Formation en Alternance et de l'Insertion Professionnelle ;
- la Cellule de l'Informatique et des Systèmes d'Information ;
- la Cellule des Activités Sportives et Associatives.

### **Article 24. De la Cellule de la Scolarité, de l'Orientation-Conseil et de la Diplomation.**

1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Scolarité, l'Orientation-Conseil et de la Diplomation est chargée :

- de l'organisation des missions de collecte de renseignements pour l'évaluation des titres et du tableau de correspondance entre diplômes ;
- de l'accueil et de l'information des personnes intéressées par les filières de formation de l'ENSTP ;

- des inscriptions, de la scolarité et du suivi des étudiants inscrits à l'ENSTP ;
  - de l'édition et de la délivrance des relevés de notes ;
  - des archives, de la tenue et de la sécurité des registres d'inscription ;
  - de la production, de la diffusion et de la conservation des données statistiques concernant l'ENSTP ;
  - de la vérification et de l'authentification des diplômes des candidats admis aux concours;
  - de la diplomation et de l'authentification des diplômes et attestations;
  - de l'instruction des procédures relatives à la délivrance des diplômes;
  - de la délivrance des diplômes et attestations de réussite;
  - de la vérification et du suivi des procédures de délivrance des diplômes à soumettre à la signature des Tutelles;
  - de l'authentification des diplômes délivrés par l'ENSTP ;
  - de l'organisation des missions pour l'équivalence des diplômes;
  - de l'élaboration des procédures relatives à l'obtention et à la délivrance des diplômes en collaboration avec les divisions concernées ;
  - de l'établissement des attestations de réussite et des diplômes ;
  - de l'information et de l'orientation sur les curricula de formation ;
  - du suivi et de l'orientation-conseil des étudiants par années académiques ;
- 2) La Cellule de la Scolarité, de l'Orientation-Conseil et de la Diplomation comprend le Service de la Scolarité et de l'Orientation-Conseil et le Service de la Diplomation.
- 3) Chaque Chef de Service est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 25. De la Cellule du Suivi de la Discipline des Etudiants et de l'Action Sociale**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Suivi de la Discipline des Etudiants et de l'Action Sociale est chargée :
- de l'élaboration et du respect du code vestimentaire ;
  - de la vérification de la présence des étudiants;
  - de la gestion des cahiers d'appels ;
  - de l'encadrement des étudiants lors des activités de rayonnement et de souveraineté ;
  - du respect de l'éthique par les étudiants ;
  - de la gestion des entrées et des sorties au sein du campus ;
  - de la sensibilisation et de la mobilisation des étudiants en fonction des évènements ;
  - de la préparation des documents nécessaires à la tenue des conseils de discipline ;
  - de la supervision de l'élection des délégués des promotions et délégués des étudiants ;
  - de l'instruction des dossiers liés aux permissions d'absence ;
  - du suivi des questions relatives au respect du Règlement Intérieur par les étudiants ;
  - de l'élaboration du fichier disciplinaire des étudiants ;
  - de la coordination des statistiques relatives à la discipline;
  - de l'identification et de l'écoute active des étudiants en situation de détresse ;
  - du suivi psychopédagogique des étudiants en difficultés d'ordre académique et/ou extra académique ;

- de l'assistance des étudiants en situation d'handicap ;
- des études et avis sur l'amélioration des conditions de vie et d'apprentissage des étudiants.

2) Le Chef de Cellule du Suivi de la Discipline des Etudiants et de l'Action Sociale est assisté de deux (02) Chargés d'Etudes Assistants et deux (02) Cadres d'Etudes.

## **Article 26. De la Cellule de l'Informatique et des Systèmes d'Information**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de l'Informatique et des Systèmes d'Information est chargé de :
  - la gestion du parc informatique, des bases de données et des logiciels de l'ENSTP ;
  - l'assistance des départements et de la scolarité dans la gestion des notes et des autres données informatiques ;
  - l'élaboration et la diffusion des données statistiques ;
  - la gestion et l'administration du site web, des réseaux sociaux et de l'Intranet en liaison avec le Service de la Communication;
  - la confection des attestations de réussites, des cartes d'étudiants et des cartes de bibliothèque en liaison avec les services concernés ;
  - la maintenance et l'entretien du parc informatique de l'ENSTP.
- 2) La Cellule Informatique et des Systèmes d'Information comprend :
  - le Service de l'Informatique ;
  - le Service des Systèmes d'Information.
- 3) Chaque Chef de Service est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

## **Article 27. De la Cellule des Activités Sportives, Culturelles et Associatives**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Activités Sportives et Associatives est chargée :
  - de la préparation et de la programmation de l'éducation physique en liaison avec les Départements ;
  - de l'animation des manifestations et des événements sportifs;
  - de la mise en place et suivi des conventions d'utilisation des équipements sportifs en liaison avec la Division des Affaires Administratives et Financières ;
  - de la promotion des associations estudiantines et des activités culturelles;
  - de la promotion des projets culturels en incubation ;
  - de l'élaboration et mise en œuvre des plans d'action des activités sportives et culturelles;
  - de la gestion des infrastructures et équipements sportifs.
- 2) La Cellule des activités Sportives et associatives comprend :
  - le Service des Sports et de l'Education Physique;
  - le Service des Affaires Culturelles et Associatives.

## **Article 28. Du Service des Sports et des Activités Physiques**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Sports et de l'Education Physique est chargé :
  - de la préparation et de la programmation de l'éducation physique en liaison avec les Départements ;
  - de l'animation des manifestations et des événements sportifs;
  - de la mise en place des conventions d'utilisation des équipements sportifs;

- de l'élaboration des plans d'action des activités sportives et culturelles.
- 2) Le Service des Sports et de l'Education Physique comprend le Bureau des Sports et le Bureau de l'Education Physique.
  - 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 29. Du Service des Affaires Associatives et Culturelles**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Associatives est chargé :
  - de la promotion des associations estudiantines et des activités culturelles;
  - de la promotion des projets culturels en incubation ;
  - de l'élaboration des plans d'action des activités culturelles.
- 2) Le Service des affaires associatives et culturelles comprend le bureau de suivi des associations estudiantines et le bureau des affaires culturelles.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 30. De la Cellule des Stages, de la Formation en Alternance et de l'Insertion Professionnelle**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Stages, de la Formation en Alternance et de l'Insertion Professionnelle est chargée :
  - de la définition des conditions de mise en stage des étudiants en relation avec les différents départements;
  - de la prospection des entreprises en vue de la mise en stage en relation avec les différents départements;
  - du suivi et l'évaluation du déroulement des stages des étudiants en relation avec les différents départements ;
  - de la réception et la correction des rapports de stage des étudiants en relation avec les différents départements
  - de l'initiation des conventions de stage avec les entreprises et les collectivités territoriales décentralisées ;
  - du suivi et de l'observatoire de l'insertion professionnelle des diplômés ;
  - de l'organisation et du suivi de la formation en alternance.
- 2) La Cellule des Stages, de la Formation en Alternance et de l'Insertion Professionnelle comprend le Service des Stages et de la Formation en Alternance et le Service de l'Insertion Professionnelle.
- 3) Chaque Chef de Service est assisté par deux (02) Cadres d'Etudes.

**SECTION 4**

**DE LA DIVISION DE LA FORMATION CONTINUE, DES ETUDES ET DES EXPERTISES**

**Article 31.**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division de la Formation Continue, des Etudes et des Expertises est chargée :
  - de la coordination et le suivi des activités de formation continue, de formation à distance et du Télé – enseignement ;
  - de l'identification des besoins en formation continue en rapport avec les milieux socioprofessionnels, les ordres professionnels et les administrations ;
  - de l'élaboration et la mise à jour des programmes de formation continue, de formation à distance et du Télé – enseignement ;

- de la programmation des formations continues, des formations à distance et du Télé – enseignement ;
- de la création des start-up et des incubateurs d'entreprises ;
- de l'élaboration des modalités de formation continue, de formation à distance et du Télé – enseignement ;
- de l'identification des besoins d'accompagnement des jeunes promoteurs d'entreprises
- du suivi des entreprises créées par les anciens étudiants ;
- de la facilitation de l'accompagnement des jeunes entrepreneurs par les bailleurs de fonds ;
- de la facilitation de la participation des entrepreneurs dans les fora économiques et technologiques ;
- de la mobilisation des ressources en vue de l'appui technique aux études ;
- de la coordination des activités d'études ;
- de la réponse aux sollicitations d'expertises des partenaires publics et privés ;
- de la proposition d'expertise aux partenaires publics et privés ;
- de la prospection sur les matériaux et technologies innovants ;
- de la tropicalisation des matériaux et technologies innovants ;
- de la création d'un pool de réalisation des activités lucratives ;
- de l'accompagnement à la création d'entreprises.
- de la coordination des activités des centres spécialisés ;
- de l'identification des besoins en formation continue, formation à distance et Télé – enseignement en rapport avec les milieux socioprofessionnels, les ordres professionnels et les administrations ;
- de l'élaboration et la mise à jour des programmes de formation ;
- de la programmation des formations ;
- de la participation au recrutement des stagiaires et autres étudiants des centres spécialisés en liaison avec les services compétents ;
- de l'élaboration des modalités de formation ;
- de la validation des programmes de formation des Centres Spécialisés ;
- du suivi des activités des Centres Spécialisés.

2) La Division de la Formation Continue, des Etudes et des Expertises comprend :

- la Cellule de la Formation Continue et de la Formation à Distance ;
- la Cellule de la Réalisation des Etudes et des Expertises ;
- la Cellule d'Appui aux Centres Spécialisés.

### **Article 32. De la Cellule de la Formation Continue et de la Formation à Distance**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Formation Continue et de la Formation à Distance, est chargée :
- de la coordination et le suivi des activités de formation continue, de formation à distance et du Télé – enseignement ;
  - de l'identification des besoins en formation continue, formation à distance et Télé – enseignement en rapport avec les milieux socioprofessionnels, les ordres professionnels et les administrations ;
  - de l'élaboration et la mise à jour des programmes de formation continue, de formation à distance et du Télé – enseignement ;
  - de la programmation des formations continues, de formation à distance et du Télé – enseignement ;
  - de la création des start-up et des incubateurs d'entreprises ;
  - de l'élaboration des modalités de formation continue, de formation à distance et du Télé – enseignement ;
  - de l'identification des besoins d'accompagnement des jeunes promoteurs d'entreprises
  - du suivi des entreprises créées par les anciens étudiants ;
  - de la facilitation de l'accompagnement des jeunes entrepreneurs par les bailleurs de fonds ;

- de la facilitation de la participation des entrepreneurs dans les fora économiques et technologiques.
- 2) La Cellule de la Formation Continue et de la Formation à Distance comprend le Service de la Formation Continue et le Service de la Formation à Distance et du Télé – enseignement.
  - 3) Chaque Chef de Service est assisté par deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 33. De la Cellule de la Réalisation des Etudes et des Expertises**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Réalisation des Etudes et des Expertises est chargée :
  - de la mobilisation des ressources en vue de l'appui technique aux études ;
  - de la coordination des activités d'études;
  - de la réponse aux sollicitations d'expertises des partenaires publics et privés ;
  - de la proposition d'expertise aux partenaires publics et privés ;
  - de la prospection sur les matériaux et technologies innovants;
  - de la tropicalisation des matériaux et technologies innovants;
  - de la création d'un pool de réalisation des activités lucratives ;
  - de l'accompagnement à la création d'entreprises.
- 2) La Cellule de la Réalisation des Etudes et des Expertises comprend :
  - le Service des Etudes Génératrices de Revenus et des Expertises ;
  - le Service de la Promotion des Activités Professionnelles,

**Article 34. Du Service des Etudes Génératrices de Revenus et des Expertises**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de service, le Service des Etudes Génératrices de Revenus et des Expertises est chargée:
  - de la définition des axes d'études et des expertises au sein de l'ENSTP;
  - de l'élaboration des offres de soumission;
  - de l'exécution les études, des expertises et des contrôles des travaux ;
  - de la proposition d'acquisition des différents matériels pour la réalisation des études et des expertises ;
  - de la mobilisation des ressources en vue de l'appui technique aux études et aux expertises;
  - de la coordination des activités d'études et d'expertises;
  - de la recherche des partenariats pour les études et les expertises ;
  - de la prospection sur les matériaux et technologies innovants ;
  - de la tropicalisation des matériaux et technologies innovants;
- 2) Le Chef de Service des Etudes Génératrices de Revenus et des Expertises est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 35. Du Service de la Promotion des Activités Professionnelles**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Promotion des Activités Professionnelles est chargé:
  - de la création des start-up et des incubateurs d'entreprises ;
  - de l'identification des besoins d'accompagnement des jeunes promoteurs d'entreprises ;

- de l'accompagnement des étudiants à la création d'entreprises et du suivi des entreprises créées par les anciens étudiants ;
  - de la facilitation de l'accompagnement des jeunes entrepreneurs par les bailleurs de fonds ;
  - de la facilitation de la participation des entrepreneurs dans les fora économiques et technologiques ;
  - de la création d'un pool de réalisation des activités lucratives ;
- 2) Le Chef de Service de la Promotion des Activités Professionnelles est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 36. De la Cellule d'Appui aux Centres Spécialisés**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule d'Appui aux Centres Spécialisés est chargée :
- de la coordination des activités des centres spécialisés ;
  - de l'identification des besoins en formation continue en rapport avec les milieux socioprofessionnels, les ordres professionnels et les administrations ;
  - de l'élaboration et la mise à jour des programmes de formation ;
  - de la programmation des formations ;
  - de la participation au recrutement des stagiaires et autres étudiants des centres spécialisés en liaison avec les services compétents ;
  - de l'élaboration des modalités de formation ;
  - de la validation des programmes de formation des Centres Spécialisés ;
  - du suivi des activités des Centres Spécialisés.
- 2) Le Chef de la Cellule de Suivi des Centres Spécialisés est assisté de deux (02) Chargés d'Etudes Assistants et de deux (02) Cadres d'Etudes.

**SECTION 5**

**DE LA DIVISION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

**Article 37.**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Division, la Division des Affaires Administratives et Financières est chargée de :
- des Affaires Administratives et Financières ;
  - de la Solde et des Pensions du Personnel non enseignant ;
  - du Budget, de la comptabilité matière et de la maintenance ;
  - du Patrimoine de l'école et des Marchés Publics.
- 2) La Division des Affaires Administratives et Financières comprend :
- la Cellule des Personnels non enseignants, de la Solde et des Pensions ;
  - la Cellule du Budget ;
  - la Cellule du Patrimoine et des Marchés Publics ;
  - la Comptabilité Matière.

**Article 38. De la Cellule des Personnels non Enseignants, de la Solde et des Pensions**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Personnels non Enseignants, de la Solde et des Pensions est chargée :
- de la centralisation et de la mise à jour permanente du fichier du personnel non enseignant et de la solde de l'ENSTP ;

- de l'édition des documents de la solde ;
- de la préparation des dossiers d'affectation des personnels non enseignant au sein de l'ENSTP, conformément au cadre organique et au plan d'organisation des effectifs ;
- de la gestion et le suivi de la carrière des personnels non enseignant ;
- de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- de l'élaboration du plan de formation des personnels non enseignant de l'ENSTP;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels non enseignants ;
- de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde non enseignant ;
- de la saisie et 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 la validation solde des indemnités et primes diverses ;
- de la saisie et la validation solde des prestations familiales ;
- de la mise à jour du fichier solde ;
- de l'élaboration et la liquidation des actes de concession des droits de pension et rentes viagères ;
- de l'élaboration et la liquidation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et de maladies professionnelles.

- 2) La Cellule des Personnels non Enseignant, de la Solde et des Pensions comprend deux (02) Services :
- le Service des Personnels non Enseignants ;
  - le Service de la Solde et des Pensions.

### **Article 39. Du Service des Personnels non Enseignants**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Personnels non Enseignants est chargé :
- de l'instruction des actes de gestion des personnels non enseignants ;
  - de la tenue du fichier des dossiers individuels des personnels non enseignants relevant de l'ENSTP ;
  - de la gestion des carrières des personnels non enseignants ;
  - de la gestion prévisionnelle des ressources humaines;
  - de la centralisation et la gestion prévisionnelle des besoins de formation du personnel non enseignant de l'ENSTP ;
  - de la formulation des propositions relatives à la définition de la politique de formation des personnels ;
  - du respect et de la mise en application des procédures de formation des personnels;
  - de l'évaluation des besoins et la programmation des activités de formation et de perfectionnement des personnels non enseignants, en liaison avec les administrations et organismes concernés ;
  - de la recherche et de l'exploitation des offres de bourses de formation des personnels;
  - de l'organisation et du suivi des stages et séminaires pour les personnels.
  - de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels non enseignants;
  - de l'instruction des dossiers de récompense et de distinctions honorifiques.
- 2) Le Service des Personnels non Enseignants comprend le Bureau de la Gestion des Carrières des Personnels non enseignants et le Bureau de la formation et des Stages des Personnels non enseignants.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

#### **Article 40. Du Service de la Solde et des Pensions**

- 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 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 la validation solde des indemnités et primes diverses ;
  - de la saisie et la validation solde des prestations familiales ;
  - de la préparation des actes de concession des droits à pension et rentes viagères ;
  - de la préparation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
  - du traitement financier des dossiers des maladies et des risques professionnels ;
  - de la documentation et des archives relatives à la solde et pension
  - de la préparation des actes de pensions ;
  - des relations avec la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale et les compagnies d'assurance ;
  - de la gestion du contentieux solde, en liaison avec les services compétents du Ministère chargé des Finances.
- 2) Le Service de la Solde et des Pensions comprend le Bureau de la Solde et le Bureau des pensions.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

#### **Article 41. De la Cellule du Budget**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Budget est chargée :
  - de l'élaboration du budget de l'ENSTP ;
  - de l'exécution du budget de l'ENSTP ;
  - du suivi de l'exécution du budget de l'ENSTP.
  - du suivi fiscal et social.
- 2) la Cellule du Budget comprend deux (02) Services :
  - le Service de la Préparation du Budget ;
  - le Service des Engagements et du Suivi de l'Exécution du Budget ;

#### **Article 42. Du Service de la Préparation du Budget**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Préparation du Budget est chargé de l'élaboration du budget de l'ENSTP.
- 2) Le Chef de Service de la Préparation du Budget est assisté par deux (02) Cadres d'Etudes.

#### **Article 43. Du Service des Engagements et du Suivi de l'Exécution du Budget**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Engagements et du Suivi de l'Exécution du Budget est chargé :
  - de l'élaboration des instruments d'exécution du budget ;
  - de l'exécution et du suivi de l'exécution du budget de l'ENSTP ;
  - du suivi des engagements financiers de l'ENSTP, en liaison avec les administrations concernées.

- 2) Le Chef du Service des Engagements et du Suivi de l'Exécution du Budget est assisté par deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 44. De la Cellule du Patrimoine et des Marchés Publics**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule du Patrimoine et des Marchés Publics est chargée de :
- de la mise au point des spécifications techniques des infrastructures;
  - de la propreté des locaux, des aires de jeu et des espaces verts ;
  - du suivi de l'exécution des contrats d'entretien des bâtiments et de la maintenance des matériels et équipements ;
  - du conseil, de l'assistance et du suivi des contrats d'acquisition du matériel et des équipements ;
  - de l'inventaire des matériels et équipements de l'ENSTP;
  - de l'élaboration et du suivi de l'état des besoins en matériels et équipements de l'ENSTP;
  - de la mise au point des spécifications techniques des matériels roulants ;
  - du suivi de l'exécution des contrats d'acquisition et d'entretien des matériels roulants ;
  - de l'entretien du matériel roulant de l'ENSTP ;
  - de l'élaboration et du suivi de l'état des besoins en matériels roulant de l'ENSTP;
  - la préparation des dossiers relatifs aux projets d'investissement de l'ENSTP et des Centres de Formation, en relation avec les services techniques compétents ;
  - de l'instruction des dossiers relatifs à la passation des marchés de l'ENSTP et des Centres de Formation;
  - de la préparation et le montage des dossiers d'Appel d'Offres de l'ENSTP et des Centres de Formation;
  - du suivi de la procédure d'attribution des marchés ;
  - de l'élaboration des contrats ;
  - de l'élaboration et la notification des ordres de service ;
  - de l'archivage des données relatives aux marchés ;
- 2) la Cellule du Patrimoine et des Marchés Publics comprend trois (03) services :
- le Service du Patrimoine ;
  - le Service des Appels d'Offres ;
  - le Service des Contrats.

**Article 45. Du Service du Patrimoine**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Patrimoine est chargé :
- de la mise au point des spécifications techniques des infrastructures;
  - de la propreté des locaux, des aires de jeu et des espaces verts ;
  - du suivi de l'exécution des contrats d'entretien des bâtiments et de la maintenance des matériels et équipements ;
  - du conseil, de l'assistance et du suivi des contrats d'acquisition du matériel et des équipements ;
  - de l'inventaire des matériels et équipements de l'ENSTP;
  - de l'élaboration et du suivi de l'état des besoins en matériels et équipements de l'ENSTP;
  - de la mise au point des spécifications techniques des matériels roulants ;
  - du suivi de l'exécution des contrats d'acquisition et d'entretien des matériels roulants ;
  - de l'entretien du matériel roulant de l'ENSTP ;
  - de l'élaboration et du suivi de l'état des besoins en matériels roulant de l'ENSTP;

- 2) Le Service du Patrimoine comprend le Bureau des Infrastructures et le Bureau du Matériel Roulant.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 46. Du Service des Appels d'Offres**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Appels d'Offres est chargé de :
  - la préparation des dossiers relatifs aux projets d'investissement de l'ENSTP et des Centres Spécialisés, en relation avec les services techniques compétents ;
  - l'instruction des dossiers relatifs à la passation des marchés de l'ENSTP et des Centres Spécialisés ;
  - la préparation et le montage des dossiers d'Appel d'Offres de l'ENSTP et des Centres Spécialisés ;
  - le suivi de la procédure d'attribution des marchés ;
  - l'archivage des données relatives aux marchés.
- 2) le Service des Appels d'Offres comprend le Bureau de Préparation des Appels d'Offres et le Bureau de Liaison avec la Commission Interne de Passation des Marchés.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 47. Du Service des Contrats**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Contrats est chargé de :
  - l'élaboration des contrats ;
  - l'élaboration et de la notification des ordres de service ;
  - l'archivage des données relatives aux marchés ;
  - le suivi du contentieux en matière des marchés, en liaison avec la Cellule des Affaires Juridiques ;
  - la conservation des documents des marchés publics de l'ENSTP ;
  - la transmission de tous les documents relatifs à la commande publique au Ministère en charge des Marchés Publics.
- 2) le Service des Contrats comprend le Bureau de l'Elaboration des Contrats et le Bureau de la Préparation et du Suivi des Ordres de Service.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 48. De la Comptabilité Matières**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Comptable Matière, la Comptabilité Matières est chargée de :
  - la prise en charge (conditions de réception des matières et denrées...) ;
  - la conservation ou utilisation des biens et valeurs d'exploitation pris en charge ;
  - l'exécution des mouvements ordonnés par la personne habilitée à cet effet ;
  - l'identification et la désignation des articles à comptabiliser ;
  - la passation des écritures : tenue des inventaires (inventaire général physique tenu par l'ordonnateur, inventaires particuliers tenus par les préposés, ou registre d'enregistrement des mouvements) ;
  - la justification des mouvements (pièces justificatives ordre de sortie ou d'entrée, procès-verbaux, certificats administratifs...) ;
  - la centralisation des mouvements (autorité qualifiée, périodicité) ;
  - le suivi régulier des entrées, des sorties et des quantités des articles en stock en vue de faciliter les opérations d'approvisionnement et d'inventaire physique ;

- la production de la comptabilité générale concordante à l'image fidèle des immobilisations et de la comptabilité analytique permettant le calcul des indicateurs de performance et de rendement.
- 2) Le Comptable-Matière est assisté d'un Chargé d'Etudes Assistant et de deux (02) Cadres d'Etudes.

### CHAPITRE III

#### DES CENTRES SPECIALISES

Les Centres Spécialisés de l'ENSTP sont :

- les Centres Spécialisés de Formation des Travaux Publics ;
- les Centres Spécialisés des Métiers des Travaux Publics.

### SECTION 6

#### DES CENTRES SPECIALISES DE FORMATION DES TRAVAUX PUBLICS

**Article 49.** Les Centres Spécialisés de Formation des Travaux Publics ont pour mission la formation initiale et le perfectionnement des Agents Techniques, des Techniciens et des Techniciens Supérieurs dans les filières de Génie Civil, de Génie Rural, d'Urbanisme, de Topographie - Cadastre et toute autre filière qui serait ouverte en tant que de besoin.

**Article 50.** Les Centres Spécialisés de Formations des Travaux Publics comprennent :

- le Chef de Centre assisté par le Chef de Centre Adjoint ;
- les Cellules.

**Article 51.**     **Du Chef de Centre**

Le Chef de Centre, assisté par le Chef de Centre Adjoint dispose des bureaux et services rattachés ci-après :

- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Bureau de la Traduction et de la Promotion du Bilinguisme ;
- le Service de la Bibliothèque, de la Documentation et des Archives ;
- le Service de l'Admission.
- l'Infirmierie.

**Article 52.**     **Du Bureau du Courrier et Liaison**

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'enregistrement et la codification des dossiers physiques ;
- de la création des dossiers électroniques en collaboration avec le service de la bibliothèque, de l'Informatique et du Multimédia ;
- de la ventilation du courrier ;
- de la reproduction des actes individuels et de tous autres documents de service ;
- du classement et la conservation des actes signés ;
- du suivi des requêtes des usagers ;
- de l'initiation de la relance des autres Administrations ;
- de la notification des actes signés.

**Article 53. Du Bureau de la Traduction et de la Promotion du Bilinguisme**

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Traduction et de la Promotion du Bilinguisme est chargé :

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de la qualité de la traduction ;
- de la promotion du bilinguisme.

**Article 54. Du Service de la Bibliothèque, de la Documentation et des Archives**

1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Bibliothèque, de la Documentation et des Archives, est chargé :

- de la gestion de la bibliothèque ;
- de la proposition des actions en vue du renouvellement de la bibliothèque ;
- de la coordination de l'archivage de la documentation ;
- de l'organisation et l'animation des activités de la bibliothèque ;
- de la collecte, la centralisation, la diffusion, la conservation des rapports d'étude, des actes et des documents de toutes natures intéressants l'ENSTP ;
- de la conception et la mise en œuvre d'un système d'archivage physique et électronique la documentation du centre.

2) Le Service de la Bibliothèque, de la Documentation et des Archives comprend la Bibliothèque et le Bureau de la Documentation et des Archives.

3) Chaque Bureau a à sa tête un chef de bureau.

**Article 55. Du Service de l'Admission**

1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de l'Admission, est chargé :

- de la participation à l'organisation des concours d'entrée sous la supervision de l'ENSTP de Yaoundé ;
- de la production des statistiques relatives aux examens et concours ;
- de la collecte, du traitement et de la conservation des archives relatives aux examens et concours ;
- du classement et de la conservation des bordereaux et ou procès-verbaux des résultats des examens et concours ;
- de l'approvisionnement et de l'acheminement du matériel des concours en relation avec les services concernés.

2) Le Chef du Service de l'Admission est assisté par deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 56. De l'Infirmierie**

1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, l'Infirmierie est chargée :

- des visites et consultations médicales des étudiants ;
- des examens et des analyses médicales ;
- de la sensibilisation relative à la prévention des risques professionnels ;
- du suivi sanitaire des personnels et des étudiants ;
- de l'information, de l'éducation et de la fourniture des données statistiques sur des questions de santé.

2) Le Chef de l'Infirmierie est assisté d'un (01) Cadre d'Etude.

### **Article 57. De La Cellule des Affaires Académiques**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Affaires Académiques est chargée de l'organisation et de la coordination des activités académiques.
- 2) La Cellule des Affaires Académiques comprend :
  - les Départements ;
  - le Service de la Scolarité, de l'Orientation-Conseil et de la Diplomation;
  - le Service des Stages et des Relations avec les Entreprises ;
  - le Service de la Discipline des étudiants et de l'Action Sociale ;
  - le Service des Personnels Enseignants et des Activités Académiques ;
  - le Service Informatique et des Systèmes d'Information ;
  - le Service des Activités Sportives, Culturelles et Associatives ;

### **Article 58. Des Départements**

- 1) Le Centre de Formation des Travaux Publics dispose de plusieurs Départements à savoir :
  - le Département de Génie Civil ;
  - le Département de Génie Rural ;
  - le Département de l'Urbanisme ;
  - le Département de la Topographie - Cadastre ;En tant que de besoin, d'autres départements peuvent être créés.
- 2) Placés chacun sous l'autorité d'un Chef de Département assisté par deux (02) coordinateurs, les Départements sont chargés :
  - d'animer, de coordonner et de contrôler les activités académiques ;
  - d'élaborer, d'exécuter et d'effectuer le suivi des programmes d'enseignement et de recherche.
- 3) Les Départements comprennent chacun, le cas échéant, des Responsables de Laboratoires.
- 4) Les Responsables des Laboratoires sont chargés :
  - de la proposition pour acquisition des équipements;
  - de la gestion au quotidien des équipements;
  - de l'organisation des travaux pratiques en laboratoire.

### **Article 59. Du Service de la Scolarité, de l'Orientation-Conseil et de la Diplomation.**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Scolarité, de l'Orientation-Conseil et de la Diplomation est chargé :
  - du suivi de la procédure de la diplomation et de l'authentification des diplômes et attestations;
  - du visa en vue de la certification des relevés de notes, des copies des attestations de réussite et diplômes de fin d'études ;
  - de l'instruction des procédures relatives à la délivrance des diplômes;
  - du suivi de la procédure de délivrance des diplômes et attestations de réussite aux examens de fin de formation ;
  - de la collecte et de la conservation des archives liées à la scolarité;
  - de la vérification et du suivi des procédures de délivrance des diplômes à soumettre à la signature;



- de la vérification et de l'authentification des diplômes des candidats admis aux concours;
  - de la tenue et la mise à jour du fichier des effectifs des étudiants ;
  - de l'inscription des étudiants ;
  - de l'édition et la délivrance des relevés de notes ;
  - de l'information et de l'orientation sur les curricula de formation ;
  - du suivi des étudiants par années académiques ;
- 2) Le Chef du Service de la Scolarité, de l'Orientation-Conseil et de la Diplomation est assisté par deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 60. Du Service des Stages et des Relations avec les Entreprises**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Stages et des Relations avec les Entreprises est chargé :
- de la définition des conditions de mise en stage des étudiants en relation avec les différents départements;
  - de la prospection des entreprises en vue de la mise en stage en relation avec les différents départements;
  - du suivi et l'évaluation du déroulement des stages des étudiants en relation avec les différents départements ;
  - de la réception et la correction des rapports de stage des étudiants en relation avec les différents départements
  - de l'initiation des conventions de stage avec les entreprises et les collectivités territoriales décentralisées.
- 2) Le Service des Stages et des Relations avec les Entreprises comprend le Bureau des Stages et le Bureau des Relations avec les Entreprises.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 61. Du Service de la Discipline des Etudiants et de l'Action Sociale**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Discipline des Etudiants et de l'Action Sociale est chargé :
- de l'élaboration et le respect du code vestimentaire ;
  - de la vérification de la présence des étudiants;
  - de la gestion des fiches de présence ;
  - de l'encadrement des étudiants lors des activités de rayonnement et de souveraineté ;
  - du respect de l'éthique par les étudiants ;
  - de la gestion des entrées et des sorties au sein du campus ;
  - de la sensibilisation et la mobilisation des étudiants en fonction des évènements ;
  - de la préparation des documents nécessaires à la tenue des conseils de discipline ;
  - de la supervision de l'élection des déléguées des promotions et délégués des étudiants ;
  - de l'instruction des dossiers liés aux permissions d'absence ;
  - du suivi des questions relatives au respect du règlement intérieur par les étudiants ;
  - de l'élaboration du fichier disciplinaire des étudiants ;
  - de la coordination des statistiques relatives à la discipline ;
  - de l'identification et de l'écoute active des étudiants en situation de détresse ;
  - du suivi psychopédagogique des étudiants en difficultés d'ordre académique et/ou extra académique ;
  - de l'assistance des étudiants en situation d'handicap ;
  - des études et avis sur l'amélioration des conditions de vie et d'apprentissage des étudiants.

- 2) Le Service de la Discipline des Etudiants et de l'Action Sociale comprend le Bureau du Suivi Disciplinaire des Etudiants et de l'Action Sociale et le Bureau de Suivi de la Sécurisation du Campus.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 62. Du Service du Personnel Enseignant et des Activités Académiques**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Personnel Enseignant et des Activités Académiques est chargée :
  - des questions administratives liées au recrutement des enseignants ;
  - de l'instruction des actes de gestion des personnels enseignants ;
  - de la tenue du fichier des dossiers individuels des personnels enseignants relevant de Centre de formation ;
  - de la gestion et du suivi de la carrière des personnels enseignants ;
  - de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels enseignants en rapport avec le Service de la Discipline des Personnels;
  - de l'instruction des dossiers de récompense et de distinctions honorifiques ;
  - de la mise en forme des programmes d'enseignement élaborés dans les départements ;
  - de l'organisation pratique des différentes sessions d'évaluation.
- 2) Le Service du Personnel Enseignant et des activités Académiques comprend le bureau du Personnel Enseignant et le bureau des activités Académiques.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 63. Du Service Informatique et des Systèmes d'Information**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service Informatique et des Systèmes d'Information est chargé :
  - de la gestion du parc informatique, des bases de données et des logiciels du centre;
  - de l'assistance des départements et de la scolarité dans la gestion des notes et des autres données informatiques ;
  - de l'élaboration et de la diffusion des données statistiques ;
  - de la participation à la mise à jour du site web du centre;
  - de la confection des cartes d'étudiants, des cartes de bibliothèque, en liaison avec les services concernés ;
  - de la maintenance et l'entretien du parc informatique du centre.
- 2) Le Chef du Service Informatique et des Systèmes d'Information est assisté de deux (02) Cadres d'Etudes.

**Article 64. Du Service des Activités Sportives, Culturelles et Associatives**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Activités Sportives, Culturelles et Associatives est chargé :
  - de la préparation et la programmation de l'Education physique en liaison avec les départements ;
  - de l'animation des manifestations et des événements sportifs;
  - de la mise en place des conventions d'utilisation des équipements sportifs;
  - de l'élaboration des plans d'action des activités sportives, culturelles et associatives ;
  - de la promotion des associations estudiantines et des activités culturelles;
  - de la promotion des projets culturels en incubation ;
  - de l'élaboration des plans d'action des activités culturelles.

- 2) Le Service des Activités Sportives, Culturelles et Associatives comprend le Bureau des Activités Sportives et le Bureau des Activités Culturelle et Associatives.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 65. De la Cellule des Affaires Administratives et Financières**

- 1) Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule des Affaires Administratives et Financières est chargée de la gestion des dossiers administratifs, des Personnels, de la Solde, des Pensions et du Budget.
- 2) La Cellule des Affaires Administratives et Financières comprend :
  - le Service des Affaires Administratives;
  - le Service du Budget ;
  - le Service du Patrimoine et des Marchés Publics ;
  - la Comptabilité –Matière.

**Article 66. Du Service des Affaires Administratives**

- 1) Placé Sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Administratives est chargé:
  - de la centralisation et de la mise à jour permanente du fichier du personnel et de la solde du centre;
  - de l'édition des documents de la solde ;
  - de la gestion et le suivi de la carrière des personnels ;
  - de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
  - de l'élaboration du plan de formation des personnels du centre;
  - de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels du centre ;
  - de la préparation des éléments de solde et accessoires de solde ;
  - de la saisie et la validation solde des indemnités et primes diverses ;
  - de la saisie et la validation solde des prestations familiales ;
  - de la mise à jour du fichier solde ;
  - de l'élaboration et la liquidation des actes de concession des droits de pension et rente viagères ;
  - de l'élaboration et la liquidation des actes concédant les rentes d'accidents de travail et de maladies professionnelles ;
- 2) Le Service des Affaires Administratives comprend trois (03) bureaux :
  - le Bureau des Personnels non enseignants ;
  - le Bureau de la Solde et des Pensions ;
  - le Bureau des Affaires Administratives ;

- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 67. Du Service du Budget**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Budget est chargé:
  - de l'élaboration du budget du Centre ;
  - de l'exécution du budget du Centre ;
  - du suivi de l'exécution du budget du Centre ;
  - du suivi fiscal et social.

- 2) Le Service du Budget comprend deux (02) bureaux :
  - le Bureau de la Préparation du Budget ;
  - le Bureau des Engagements et du Suivi de l'Exécution du Budget.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 68. Du Service du Patrimoine et des Marchés Publics**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service du Patrimoine et des Marchés Publics est chargé:
  - de la gestion des approvisionnements généraux ;
  - de l'acquisition, l'entretien et la maintenance du matériel et des équipements du Centre;
  - de la maintenance et de l'entretien des locaux, des aires de jeu et des espaces verts ;
  - de la tenue du fichier statistique du patrimoine du Centre;
  - de l'entretien du matériel roulant du Centre ;
  - de l'inventaire des matériels et équipements du Centre;
  - de l'élaboration et du suivi de l'état des besoins en matériels du Centre.
  - de l'instruction des dossiers relatifs à la passation des marchés du Centre;
  - de la préparation et du montage des dossiers d'Appel d'Offres du Centre;
  - de l'élaboration projets de contrats ;
  - de l'élaboration et la notification des ordres de service ;
  - de l'archivage des données relatives aux marchés ;
  - de la mise au point des spécifications techniques des matériels et des équipements ;
  - du conseil, de l'assistance et du suivi des contrats d'acquisition du matériel et des équipements ;
  - du suivi de l'exécution des contrats d'entretien des bâtiments et de la maintenance des matériels.
- 2) La Service du Patrimoine et des Marchés Publics comprend :
  - le Bureau du Patrimoine;
  - le Bureau Marchés Publics.

**Article 69. Du Bureau du Patrimoine**

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Patrimoine est chargé:

- de la gestion des approvisionnements généraux ;
- de l'acquisition, l'entretien et la maintenance du matériel et des équipements du Centre;
- de la maintenance et de l'entretien des locaux, des aires de jeu et des espaces verts ;
- de la tenue du fichier statistique du patrimoine du Centre;
- de l'entretien du matériel roulant du Centre ;
- de l'inventaire des matériels et équipements du Centre;
- de l'élaboration et du suivi de l'état des besoins en matériels du Centre.

**Article 70. Du Bureau des Marchés Publics**

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau des Marchés Publics est chargé:

- de l'instruction des dossiers relatifs à la passation des marchés du Centre;
- de la préparation et du montage des dossiers d'Appel d'Offres du Centre;
- de l'élaboration projets de contrats ;
- de l'élaboration et la notification des ordres de service ;
- de l'archivage des données relatives aux marchés ;

- de la mise au point des spécifications techniques des matériels et des équipements ;
- du conseil, de l'assistance et du suivi des contrats d'acquisition du matériel et des équipements ;
- du suivi de l'exécution des contrats d'entretien des bâtiments et de la maintenance des matériels.

**Article 71. De la Comptabilité Matières**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Comptable Matière, la Comptabilité Matières est chargée de :
- la prise en charge (conditions de réception des matières et denrées...);
  - la conservation ou utilisation des biens et valeurs d'exploitation pris en charge ;
  - l'exécution des mouvements ordonnés par la personne habilitée à cet effet ;
  - l'identification et la désignation des articles à comptabiliser ;
  - la passation des écritures : tenue des inventaires (inventaire général physique tenu par l'ordonnateur, inventaires particuliers tenus par les préposés, ou registre d'enregistrement des mouvements) ;
  - la justification des mouvements (pièces justificatives ordre de sortie ou d'entrée, procès-verbaux, certificats administratifs...);
  - la centralisation des mouvements (autorité qualifiée, périodicité) ;
  - le suivi régulier des entrées, des sorties et des quantités des articles en stock en vue de faciliter les opérations d'approvisionnement et d'inventaire physique ;
  - la production de la comptabilité générale concordante à l'image fidèle des immobilisations et de la comptabilité analytique permettant le calcul des indicateurs de performance et de rendement.
- 2) Le Comptable-Matière est assisté d'un (01) Cadres d'Etude.

**SECTION 7**

**DES CENTRES SPECIALISES DES METIERS DES TRAVAUX PUBLICS**

- 1) Les Centres Spécialisés des Métiers des Travaux Publics forment les ouvriers spécialisés et les Agents Techniques Adjoins dans les métiers des BTP.
- 2) Les Centres Spécialisés des Métiers des Travaux Publics comprennent :
- le Chef de Centre, assisté par un Chef de Centre Adjoint.
  - le Service Administratif et Financier ;
  - le Service de la Formation et des Stages ;
  - le Service de la Production ;
  - les Brigades.

**Article 72. Du Chef de Centre**

Le Chef de Centre, assisté du Chef de Centre Adjoint dispose des bureaux rattachés ci-après :

- le Bureau du Courrier et de Liaison ;
- le Bureau de la Traduction et de la Promotion du Bilinguisme ;
- le Bureau de l'Admission ;
- l'Infirmierie ;



**Article 73. Le Du Bureau du Courrier et Liaison**

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau du Courrier et de Liaison est chargé :

- de l'enregistrement et la codification des dossiers physiques ;
- de la création des dossiers électroniques en collaboration avec le service de la bibliothèque, de l'Informatique;
- de la ventilation du courrier ;
- de la reproduction des actes individuels et de tous autres documents de service ;
- du classement et la conservation des actes signés ;
- du suivi des requêtes des usagers ;
- de l'initiation de la relance des autres Administrations ;
- de la notification des actes signés.

**Article 74. Du Bureau de la Traduction et de la Promotion du Bilinguisme**

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de la Traduction et de la Promotion du Bilinguisme est chargé :

- de la traduction courante des documents ;
- du contrôle de la qualité de la traduction ;
- de la promotion du bilinguisme.

**Article 75. Du Bureau de l'Admission**

Placée sous l'autorité d'un Chef de Bureau, le Bureau de l'Admission, est chargé :

- de la participation à l'organisation des concours d'entrée sous la supervision de l'ENSTP de Yaoundé ;
- de la production des statistiques relatives aux examens et concours ;
- de la collecte, du traitement et de la conservation des archives relatives aux examens et concours ;
- du classement et de la conservation des bordereaux et ou procès-verbaux des résultats des examens et concours ;
- de l'approvisionnement et de l'acheminement du matériel des concours en relation avec les services concernés.

**Article 76. De l'Infirmierie**

Placé sous l'autorité d'un Chef de Bureau, l'Infirmierie est chargée :

- des visites et consultations médicales des étudiants ;
- des examens et des analyses médicales ;
- de la sensibilisation relative à la prévention des risques professionnels ;
- du suivi sanitaire des personnels et des étudiants ;
- de l'information, de l'éducation et de la fourniture des données statistiques sur des questions de santé.

**Article 77. Du Service des Affaires Administratives et Financières**

1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service des Affaires Administratives et Financières est chargé:

- de la centralisation et la mise à jour permanente du fichier du personnel et de la solde;

- de la gestion et le suivi de la carrière des personnels ;
- de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- de l'élaboration du plan de formation des personnels;
- de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
- de la saisie et la validation solde des indemnités, primes diverses et prestations familiales ;
- de l'élaboration et la liquidation des actes de concession des droits de pension et rente viagères et les rentes d'accidents de travail et de maladies professionnelles;
- de l'élaboration, l'exécution et le suivi de l'exécution du budget du centre spécialisé;
- de la gestion des approvisionnements généraux ;
- de l'acquisition, l'entretien et la maintenance du matériel et des équipements du centre spécialisé;
- de la tenue du fichier statistique du patrimoine;
- du suivi fiscal et social;
- de l'entretien du matériel et des équipements ;
- de l'élaboration et le suivi de l'état des besoins en matériels ;
- de la préparation des dossiers relatifs aux projets d'investissement en relation avec les services techniques compétents ;
- de la maintenance et l'entretien des locaux, des aires de jeu et des espaces verts ;
- du suivi de l'exécution des contrats d'entretien des bâtiments et de la maintenance des matériels ;
- de l'instruction des dossiers relatifs à la passation des Marchés du Centre;
- de la préparation et du montage des dossiers d'appel d'offres du Centre;
- de l'élaboration projets de contrats ;
- de l'élaboration et la notification des ordres de service ;
- de l'archivage des données relatives aux marchés ;
- de la mise au point des spécifications techniques des matériels et des équipements ;
- du conseil, de l'assistance et du suivi des contrats d'acquisition du matériel et des équipements ;
- du suivi de l'exécution des contrats d'entretien des bâtiments et de la maintenance des matériels.
- la prise en charge (conditions de réception des matières et denrées...);
- la conservation ou utilisation des biens et valeurs d'exploitation pris en charge ;
- l'exécution des mouvements ordonnés par la personne habilitée à cet effet ;
- l'identification et la désignation des articles à comptabiliser ;
- la passation des écritures : tenue des inventaires (inventaire général physique tenu par l'ordonnateur, inventaires particuliers tenus par les préposés, ou registre d'enregistrement des mouvements) ;
- la justification des mouvements (pièces justificatives ordre de sortie ou d'entrée, procès-verbaux, certificats administratifs...);
- la centralisation des mouvements (autorité qualifiée, périodicité) ;
- le suivi régulier des entrées, des sorties et des quantités des articles en stock en vue de faciliter les opérations d'approvisionnement et d'inventaire physique ;
  - la production de la comptabilité générale concordante à l'image fidèle des immobilisations et de la comptabilité analytique permettant le calcul des indicateurs de performance et de rendement.

2) Le Service des Affaires Administratives et Financières comprend :

- le Bureau des Affaires Administratives;
- le Bureau du Budget ;
- le Bureau du Patrimoine et des Marchés Publics ;
- la Comptabilité –Matière.

3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

## **Article 78. Du Service de la Formation et des Stages**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Service, le Service de la Formation et des Stages est chargé:
- de l'élaboration des projets de programmes de formation ;
  - de l'information, de l'orientation, de la programmation et du suivi des enseignements ;
  - de la programmation et le suivi des examens;
  - de la proposition d'attribution des cours ;
  - de la programmation et l'organisation des conseils d'enseignement;
  - du suivi de l'assiduité des apprenants;
  - de la proposition de recrutement des enseignants vacataires ;
  - de la gestion des notes des apprenants;
  - de la supervision des activités des laboratoires qui lui sont rattachés ;
  - de la participation à l'organisation des différents concours en collaboration avec les services compétents ;
  - de la vérification en vue de la certification des copies des attestations de réussite et diplômes de fin d'études ;
  - de la collecte et la conservation des archives liées à la scolarité;
  - de la vérification et l'authentification des diplômes des candidats admis aux concours ;
  - de la tenue et la mise à jour du fichier des effectifs des apprenants ;
  - de l'inscription des apprenants ;
  - de l'édition et la délivrance des relevés de notes ;
  - de l'élaboration et l'application du règlement intérieur ;
  - de la gestion des fiches de présence ;
  - de la gestion des entrées et des sorties au sein du campus ;
  - de la gestion de la bibliothèque ;
  - du suivi des apprenants ;
  - de l'identification et de l'écoute active des apprenants en situation de détresse ;
  - du suivi psychologique des apprenants en difficultés ;
  - de l'assistance des apprenants en situation de handicap ;
  - des études et avis sur l'amélioration des conditions de vie et d'apprentissage des apprenants.
  - de la définition des conditions de mise en stage des apprenants en relation avec les différents départements;
  - de la prospection des entreprises en vue de la mise en stage en relation avec les différents départements;
  - du suivi et de l'évaluation du déroulement des stages ;
  - de la gestion du parc informatique, des bases de données et des logiciels du centre spécialisé
  - de l'assistance des départements et de la scolarité dans la gestion des notes et des autres données informatiques ;
  - de l'élaboration et la diffusion des données statistiques ;
  - de la participation à la mise à jour du site web de l'ENSTP;
  - de la confection des cartes d'apprenants, des cartes de bibliothèque, en liaison avec les cellules et services concernés ;
  - de la maintenance et l'entretien du parc informatique de centre spécialisé.

- 2) Le Service de la Formation et des Stages comprend :
  - le Bureau de la Scolarité et de l'Orientation-Conseil ;
  - le Bureau de la Discipline et de l'Action Sociale ;
  - le Bureau des Stages ;
  - le Bureau de la Formation ;
  - le Bureau Informatique et des Systèmes d'Information.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**Article 79. Du Service de la Production**

- 1) Placé sous l'autorité d'un Chef de service, le Service de la Production accompagne les Collectivités Territoriales Décentralisées, les partenaires publics et privés dans la réalisation de leurs missions tout en offrant les travaux pratiques aux apprenants. A ce titre, il est chargé :
  - de la gestion du matériel de BTP, des laboratoires et des ateliers;
  - de la recherche des partenaires et leur accompagnement dans l'expression des besoins ;
  - de l'exécution de certains travaux en régie et en approche à Haute Intensité de Main Œuvre (HIMO) ;
- 2) Le Service de la Production comprend :
  - le Bureau de l'Encadrement des Partenaires Publics et Privés ;
  - le Bureau de l'Approvisionnement ;
  - les Brigades de Chantier-Ecole;
  - le Bureau de la Maintenance du Matériel de BTP.
- 3) Chaque Bureau a à sa tête un Chef de Bureau.

**CHAPITRE IV**

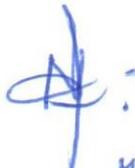
**DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

- 1) Les Chefs de Division de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé ont rang et prérogatives de Directeur nommé par le Conseil de Direction ;
- 2) Le Chef du Centre Spécialisé de Formation des Travaux Publics a rang et prérogatives de Directeur nommé par le Conseil de Direction ;
- 3) L'Adjoint au Chef de Centre Spécialisé de Formation des Travaux Publics a rang et prérogatives de Directeur Adjoint nommé par le Conseil de Direction ;
- 4) Le Chef de Centre Spécialisé des Métiers des Travaux Publics a rang et prérogatives de Directeur Adjoint nommé par le Conseil de Direction ;
- 5) L'Adjoint au Chef de Centre Spécialisé des Métiers des Travaux Publics a rang et prérogatives de Sous-Directeur ;
- 6) Les Chefs de Cellules, le Chef de Centre de la Bibliothèque, de la Documentation et des Archives, le Comptable-Matière et les Chefs de Départements de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé ont rang et prérogatives de Sous-Directeurs ;
- 7) Les Chefs de Services, les Chargés d'Etudes Assistants et les responsables des Laboratoires de Recherche ont rang et prérogatives de Chef de Service ;
- 8) Les Coordinateurs aux Départements de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé ont rang et prérogatives de Chef de Service ;

- 9) Les Chefs de Département et le Comptable –Matière des Centres Spécialisés de Formation des Travaux Publics ont rang et prérogatives de Chef de Service ;
- 10) Les Coordinateurs aux Départements des Centres Spécialisés de Formation des Travaux Publics ont rang et prérogatives de Chef de Bureau ;
- 11) Les Chefs de Bureaux, le Comptable–Matière des Centres Spécialisés des Métiers des Travaux Publics, les Responsables de laboratoires, les Cadres d’Etudes et les Chefs de Brigades ont rang et prérogatives de Chef de Bureau.

La présente résolution sera enregistrée, publiée en Anglais et en Français suivant la procédure d’urgence partout où besoin sera. /

Un Membre du Conseil de Direction.

  
M. NGOLLE

La Présidente du Conseil de Direction

  
La Présidente  
Virginie Lekeufack Melangm