



NOTE DE SERVICE N° 00000002 /NS/MINRESI/SPCNDT/23 du 20 APR 2023 fixant
les attributions des Commissions et des services rattachés au Cabinet du Secrétaire
Permanent du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

En application de la décision portant création et organisation des Commissions au sein du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, la présente note de service fixe les attributions des Commissions et des services rattachés au Cabinet du Secrétaire Permanent du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

CHAPITRE I

CABINET DU SECRETAIRE PERMANENT

Placé sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le Cabinet du Secrétaire Permanent est constitué du Secrétariat du Secrétaire Permanent, de la Cellule de Contrôle et de l'Audit Interne, de la Cellule Informatique et de la Cellule de la Comptabilité-Matières.

I.1. DU SECRETARIAT DU SECRETAIRE PERMANENT

Placé sous l'autorité de l'Assistant du Secrétaire Permanent, le Cabinet du Secrétaire Permanent du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, est chargé de la bonne tenue des agendas, de l'accueil, du cadre de travail, du courrier et de la liaison.

A ce titre, il est notamment chargé

- de l'accueil des usagers ;
- du protocole au Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de la réception, du tri et de la ventilation du courrier ;
- de la transmission du courrier externe ;
- de la reproduction et de la distribution des actes et des documents ;
- de la relance des services pour le traitement des dossiers ;
- de la tenue des archives et du classement de toute la documentation administrative ;
- du contrôle permanent des présences et de la discipline, en liaison avec le Chef de Secrétariat des Ressources Humaines, de l'Action Sociale et du Multiculturalisme ;
- de l'accueil, de l'information et de l'orientation des usagers ;
- de la traduction de toute la documentation ;
- de l'entretien des locaux du CNDT.

Outre l'Assistant du Secrétaire Permanent, le Secrétariat du Secrétaire Permanent comprend

- un (01) Responsable de la Traduction ;
- un (01) Responsable du courrier et de Liaison ;
- un (01) Responsable de la santé ;
- un (01) Agent d'entretien et de maintenance;
- des Chauffeurs.

I.2. DE LA CELLULE DE CONTROLE ET DE L'AUDIT INTERNE

Placée sous l'autorité d'un Chef, la Cellule de Contrôle de l'Audit Interne a pour mission de vérifier le respect des règles et des normes, en analysant objectivement les fonctionnements technique, administratif et financier du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, afin de détecter les défaillances et les risques susceptibles de mettre en péril le bon fonctionnement des services internes du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

A ce titre, elle est chargée

- d'élaborer et de planifier un programme d'audit interne ;
- de communiquer le programme d'audit interne aux différents responsables ;
- de conduire les missions d'audit interne ;
- de donner avec objectivité, des conseils de bonne pratique et de suivre des actions de progrès ;
- de réaliser en temps opportun des contrôles préventifs et des contrôles de détection ;
- de s'assurer de l'application des instructions de la hiérarchie et favoriser l'amélioration de la performance des services ;
- de respecter les clauses de confidentialité liées aux missions d'audit et de contrôle internes ;
- de soumettre les rapports d'audit et de contrôle internes au Secrétaire Permanent.

I.3. DE LA CELLULE INFORMATIQUE

Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule Informatique met en œuvre la stratégie de développement des Technologies de l'Information et de la Communication, TIC au Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

A ce titre, il est chargé

- de l'élaboration et du déploiement du plan Informatique du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- du bon fonctionnement du système et du réseau internet et informatique du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de la mise à jour et de la gestion du site web du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, en liaison avec le Secrétariat de la communication ;
- de l'entretien et de la maintenance du parc informatique et des équipements numériques en liaison avec la Cellule de la Comptabilité-Matières ;
- de contribuer à la définition des spécifications des équipements informatiques inscrites dans la commande publique du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

- Outre le Chef de Cellule, la Cellule Informatique comprend
- un (01) responsable de la gestion du site web du CNDT en lien avec le Secrétariat de la Communication ;
 - un (01) responsable de la communication de masse à travers les réseaux sociaux et autres médias numérique, en lien avec le Secrétariat de la Communication ;
 - un (01) responsable de la maintenance informatique et de la Cybersécurité.

I.4. DE LA CELLULE DE LA COMPTABILITE-MATIERES

Placée sous l'autorité d'un Chef de Cellule, la Cellule de la Comptable-Matières est responsable de la gestion des biens meubles et immeubles, ainsi que des biens durables et consommables du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

A ce titre elle est chargée

- de tenir la comptabilité-matières ;
- d'assurer la gestion du matériel et des biens ;
- d'assurer la maintenance du matériel et des équipements ;
- d'assurer la sécurisation du matériel et des équipements ;

Outre le Chef de Cellule, la Cellule de la comptabilité-matières, comprend un (01) Comptable-matières Assistant ;
un (01) Cadre Chargé d'Etudes Assistant.

CHAPITRE II DE LA COMMISSION OPERATIONNELLE

La Commission Opérationnelle comprend la Commission

- Recherche et Management des Projets ;
- Cooperation et Prospective;
- Documentation, Communication et Relations Publiques.

II.1. DE LA COMMISSION RECHERCHE ET MANAGEMENT DES PROJETS

Placé sous l'autorité d'un Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission Recherche et Management des Projets est chargée

- du suivi et de l'évaluation des activités des Secrétariats et des Commissions Techniques ;
- du suivi et de l'élaboration des rapports scientifiques en matière de Recherche et Développement, R&D au Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- du choix des technologies intéressant le développement ;
- de la coordination du montage des projets ;
- de la planification annuelle des projets et des activités de Recherche et Développement, R&D;

- du suivi de l'exécution des projets et des activités de Recherche et Développement, R&D ;
- de l'élaboration et de la tenue des fiches de suivi individualisé des chercheurs ;
- de la préparation et du suivi des dossiers d'évaluation des chercheurs ;
- de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de développement et de transfert des technologies.

Outre le Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission Recherche et Management des Projets comprend

- un (01) Secrétariat de la Recherche ;
- un (01) Secrétariat de Management des projets ;
- des Secrétariats des Commissions Techniques.

II.1.1. DU SECRETARIAT DE LA RECHERCHE

Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat de la Recherche est chargé

- de la planification annuelle des projets et des activités de Recherche et Développement, R&D ;
- du suivi et de l'élaboration des rapports scientifiques en matière de Recherche et Développement, R&D au Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de l'élaboration et de la tenue des fiches de suivi individualisé des chercheurs ;
- de la préparation et du suivi des dossiers d'évaluation des chercheurs ;
- de la planification annuelle des activités de recherche ;
- de l'animation scientifique au Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

Le Chef de secrétariat de la Recherche est assisté de trois (03) Chefs de Secrétariat Adjoints.

II.1.2. DU SECRETARIAT DU MANAGEMENT DES PROJETS

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat du Management des Projets est chargé

- de l'évaluation de la maturité des projets des Secrétariats et des Commissions Techniques ;
- de la prospection des activités et des projets de Recherche et Développement, R&D ;
- de la planification annuelle des projets et des activités de Recherche et Développement, R&D ;
- du choix des technologies intéressants le développement ;
- du montage et de la consolidation des projets ;
- du suivi de l'exécution des projets et/ou des activités de Recherche et Développement, R&D ;
- de l'évaluation statistique de la mise en œuvre des projets

II.2. DE LA COMMISSION COOPERATION ET PROSPECTIVE

(1) Placée sous l'autorité d'un Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission Coopération et prospective est notamment chargée

- de la prospection des partenariats techniques et financiers;
- du suivi de la coopération bilatérale et multilatérale aux niveaux national et international ;
- de l'organisation des conférences intéressant les domaines technologiques du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de l'organisation des ateliers de transfert des technologies intéressant les domaines technologiques du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de la mise en œuvre de la stratégie de coopération, de partenariat et de transfert des technologies ;
- de l'animation du Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI, du Comité National de Développement des Technologies, CNDT en liaison avec le Chef de Secrétariat Adjoint Chargé des Affaires Juridiques ;
- de la gestion des codes d'accès aux bases de données de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle, OMPI ;
- de la sensibilisation des usagers sur les fondamentaux de la Propriété Intellectuelle ;
- de la définition d'un cadre de collaboration avec les représentations régionales des groupements patronaux et des autres Centres d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI ;
- de l'animation de la plate-forme et de la participation aux activités des réseaux national et international des Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI ;
- de la conception, de la réalisation et de la diffusion du bulletin d'information « CATI-INFO » du Comité National de Développement des Technologies, CNDT en liaison avec le Secrétariat chargé de la Communication et des Relations Publiques ;
- de la production des rapports d'activités du Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI.

(2) Outre le Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission Coopération et prospective comprend

- un (01) Secrétariat de la Coopération et des Conférences;
- un (01) Secrétariat de la prospective, de la Vulgarisation et du Transfert des Technologies ;
- un (01) Secrétariat en charge du Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation.

II.2.1. DU SECRETARIAT DE LA COOPERATION ET DES CONFERENCES

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat de la Coopération et des Conférences est notamment chargé

- du suivi de la coopération bilatérale et multilatérale aux niveaux national et international



- (2) Le Chef du Secrétariat du Management des Projets est assisté de six (06) Chefs de Secrétariat Adjoins, chargés respectivement**
- de l'élaboration du Cadre de Dépenses à Moyen Terme, CDMT ;
 - des projets liés aux transformations industrielles ;
 - des politiques scientifiques ;
 - des biosciences et technologies agricoles ;
 - des Technologies de l'Information et de la Communication, TIC, et de l'Intelligence Artificielle, IA ;
 - des mines et énergies renouvelables.

II.1.3. (1) DES SECRETARIATS DES COMMISSIONS TECHNIQUES

(1) Ils sont constitués des Secrétariats Techniques ci-après :

- Biosciences et Technologies Agricoles ;
- Technologies et Transformations Industrielles ;
- Technologies de l'Energie, des Mines et de l'Environnement ;
- Technologies de l'Information et de la Communication, TIC, et Intelligence Artificielle, IA ;
- Politiques Scientifiques et Technologiques.

(2) Les Secrétariats Techniques, suivant leurs domaines de compétences sont notamment chargés

- de faire la veille technologique ;
- de collecter et de traiter l'information technologique ;
- d'inventorier les technologies locales pertinentes pour le développement ;
- de concevoir et de réaliser des prototypes technologiques ;
- de mener des études de conception et d'adaptation des technologies ;
- de mener des travaux de recherche ;
- de préparer les contenus de l'information technologique destinée à la diffusion ;
- de proposer des modules de formation ;
- de proposer des thèmes de conférences organisées par le Comité National de Technologie, CNDT ;
- de réaliser tous les autres travaux confiés par le Secrétaire Permanent.

(3) Les Secrétariats Techniques sont composés ainsi qu'il suit

- un (01) Chef de Secrétariat ;
- un (01) ou plusieurs Chefs de Secrétariat Adjoins ;
- des Membres-Chercheurs ou Membres-Experts, le cas échéant ;
- du Personnel d'Appui

- de la mise en œuvre de la stratégie de coopération, de partenariat et de transfert des technologies ;
- de l'organisation des journées portes ouvertes, des foires, des expositions des produits de la recherche.

(2) Le Chef de Secrétariat de la Coopération et des Conférences est assisté

- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé de la coopération ;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé des conférences ;
- d'un (01) Cadre Chargé d'Etudes Assistant.

II.2.2. DU SECRETARIAT DE LA PROSPECTIVE, DE LA VULGARISATION ET DU TRANSFERT DES TECHNOLOGIES

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat de la Prospective, de la Vulgarisation et du Transfert des Technologies est notamment chargé

- de la prospection des partenariats techniques et financiers;
- de la consolidation des modules de formation proposés par les Secrétariats des Commissions techniques ;
- de l'organisation des séminaires et ateliers de transferts des technologies au Comité National de Développement des Technologies, CNDT
- de l'opérationnalisation du « Centre des métiers » du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.
- de l'organisation des conférences intéressant les domaines technologiques du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de l'organisation des ateliers de transfert des technologies intéressant les domaines technologiques du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

(2) Le Chef de Secrétariat de la Prospective, de la Vulgarisation et du Transfert des Technologies est assisté

- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé de la vulgarisation ;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé du transfert des technologies.

II.2.3. DU SECRETARIAT EN CHARGE DU CENTRE D'APPUI A LA TECHNOLOGIE ET A L'INNOVATION

Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, Point focal, le Secrétariat en charge du Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI, est notamment chargé de

- l'animation du Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI, du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- la gestion des codes d'accès aux bases de données de l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle, OMPI

7

- la sensibilisation du personnel du Ministère de la Recherche Scientifique et de l'Innovation, MINRESI et des usagers sur les fondamentaux de la propriété intellectuelle ;
- la définition d'un cadre de collaboration avec les représentations régionales des groupements patronaux et des autres Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI ;
- l'animation de la plate-forme et la participation aux activités des réseaux national et international des Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI ;
- la conception, de la réalisation et de la diffusion du bulletin d'information « CATI-INFO » du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, en liaison avec le Secrétariat de la Communication et s relations publiques;
- la production des rapports d'activités mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles du Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI.

Le Chef de Secrétariat, Point focal du Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI, est assisté de trois (03) Chefs de Secrétariat Adjoints.

II.3. DE LA COMMISSION DOCUMENTATION, COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

(1) Placée sous l'autorité d'un Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission Documentation, Communication et Relations Publiques est notamment chargée de

- la gestion de la documentation scientifique et technique ;
- la tenue de l'inventaire de la documentation ;
- la bonne conservation de la documentation, de son enregistrement et de son indexation ;
- la mise en place, au suivi et à la mise à jour de la bibliothèque ;
- la préparation, de la conception et de la réalisation de tous les supports de communication destinés aux usagers du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, notamment la production des magazines, bulletins, plaquettes, agendas, calendriers, répertoires, oriflammes ;
- l'inventaire des documents stratégiques, techniques et opérationnels ;
- l'organisation du système d'archivage numérique de la documentation produite au Comité national de Développement des Technologies, CNDT ;
- l'organisation et du fonctionnement de la bibliothèque du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- la conservation de la documentation numérique et des informations scientifiques virtuelles en liaison avec la Cellule Informatique ;
- la conception des contenus de communication de masse à diffuser dans les réseaux sociaux et les médias en liaison avec la Cellule Informatique ;
- l'animation du site web du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, en liaison avec la Cellule Informatique ;
- la collaboration avec les organes de presses.

- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé de la communication avec les réseaux sociaux ;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé de la communication avec les autres médias ;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé des relations publiques.

CHAPITRE III DE LA COMMISSION SUPPORT

La Commission Support comprend la Commission

- Administrative et du Suivi-évaluation ;
- des Affaires Financières et des Engagements.

III.1. DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE ET DU SUIVI- EVALUATION

(1) Placée sous l'autorité d'un Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission Administrative et du Suivi-évaluation est responsable de la coordination et de la gestion des aspects administratifs concernant le Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

A ce titre, elle est chargée

- de la gestion administrative du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, suivant les instructions du Secrétaire Permanent ;
- du suivi des activités du Secrétariat Permanent ;
- du contrôle, du suivi et de l'exploitation des rapports de missions des chercheurs et personnels du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- du suivi et de l'évaluation des activités du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de l'élaboration des rapports rendant compte des activités du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de l'élaboration des rapports d'activités, de la feuille de route, du rapport annuel de performance en concordance avec la Commission des Affaires Financières et des Engagements, CAFE ;
- de l'élaboration des comptes rendus des réunions et des sessions du Comité.

(2) Outre le Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission Administrative et du Suivi-évaluation comprend

- un (01) Secrétariat chargé de l'administration générale ;
- un (01) Secrétariat du suivi-évaluation des activités du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- un (01) Secrétariat des Ressources Humaines, de l'Action sociale et du Multiculturalisme ;
- un (01) Secrétariat Juridique et du Contentieux.

- de l'élaboration des plans de formation et du recyclage des personnels ;
- du contrôle permanent des présences et de la discipline ;
- de la préparation et de l'instruction des dossiers disciplinaires des personnels ;
- de la préparation et du suivi des dossiers de sécurité sociale du personnel ;
- de l'assistance sociale aux personnels et de l'appui à la vie associative et culturelle ;
- du suivi administratif des personnels handicapés ;
- de la tenue de la boîte à pharmacie ;
- du suivi de la pratique du bilinguisme au Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de la promotion du multiculturalisme et du vivre ensemble au sein du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de l'organisation et de la promotion des activités sportives, de tourisme et de loisir ;
- du suivi des effectifs du personnel ;
- de la centralisation des besoins en formation ;
- de la tenue des fichiers des stagiaires ;
- du suivi de la promotion du genre au sein du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

(2) Le Chef de Secrétariat des Ressources Humaines, de l'Action Sociale et du Multiculturalisme est assisté

- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé des Ressources Humaines ;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé de l'Action Sociale et du Multiculturalisme.

III.1.4. DU SECRETARIAT JURIDIQUE ET DU CONTENTIEUX

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat Juridique et du Contentieux est notamment chargé

- de l'étude de tous les dossiers relatifs aux contentieux opposant le Comité National de Développement des Technologies, CNDT, aux tiers ;
- du conseil juridique sur toute question intéressant le Comité. Le cas échéant, il peut se faire assister par un conseil d'avocat requis par le Secrétaire Permanent ;
- de la défense des intérêts du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, en justice et en tout lieu, en liaison avec la Cellule Juridique du Ministère en charge de la Recherche Scientifique et de l'Innovation;
- de la promotion et de la coordination de l'ensemble des activités relatives à la propriété intellectuelle en liaison avec les organismes et les Départements ministériels concernés en collaboration avec le responsable du Centre d'Appui à la Technologie et à l'Innovation, CATI ;
- de la préparation et de la mise en forme de tous les projets de texte de nature législative, réglementaire et conventionnelle ;
- de l'application des procédures, accords, contrats et conventions

[Signature]

- de la préparation des engagements financiers, des liquidations et des ordonnancements de toutes les dépenses ;
- du suivi de l'exécution du budget ;
- de la préparation du compte administratif ;
- de l'élaboration du Cadre des Dépenses à Moyen Terme, CDMT, du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

(2) Le Chef de Secrétariat des Affaires Financières et des Engagements est assisté

- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé des Affaires Financières ;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé des Engagements.

III.2.2. DU SECRETARIAT DE PREPARATION ET DE SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat de préparation et du suivi de l'exécution du budget est notamment chargé

- du suivi des dossiers financiers du Comité National de Développement des Technologies, CNDT;
- de la préparation du budget ;
- du classement et de la conservation des pièces comptables à présenter à toutes les réquisitions ;
- de la préparation de la situation des disponibilités ;
- de la préparation des comptes d'emplois du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, et des justificatifs des dépenses éventuellement effectuées dans des cadres spécifiques ;
- de la consolidation et de l'archivage des comptes d'emplois du Comité National de Développement des Technologies, CNDT et des justificatifs des dépenses éventuellement effectuées dans des cadres spécifiques.

Le Chef de Secrétariat de préparation et de suivi de l'exécution du budget est assisté

- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé de la préparation du budget ;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé de suivi de l'exécution du budget.

CHAPITRE IV DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

IV.1. Les Chefs de Secrétariats Techniques sont chargés de l'animation, de la programmation, du suivi et de l'évaluation de l'ensemble des activités du Secrétariat. Ils sont placés sous la supervision du Coordonnateur Exécutif Adjoint de la Commission Recherche et Management des projets et la coordination générale du Secrétariat Permanent du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.

- IV.2. Tous les Chefs des Secrétariats des Commissions Opérationnelle et Support sont chargés, de l'animation, de la programmation, du suivi et de l'évaluation de l'ensemble des activités du Secrétariat.
- IV.3. Les Coordonnateurs Exécutifs Adjointes sont tenus de rendre hebdomadairement compte au Secrétaire Permanent de l'état de fonctionnement des Commissions Opérationnelle et Support. Ils lui transmettent, après visa, les dossiers initiés ou traités par leurs Secrétariats respectifs.
- IV.4. Les Coordonnateurs Exécutifs Adjointes, les Chefs de Secrétariat, les Chefs de Secrétariat Adjointes, les Cadres Chargés d'Etudes Assistants et les Agents sont désignés par des notes de service du Secrétaire Permanent du Comité National de Développement des Technologies, CNDT.
- IV.5. La présente note de service qui abroge toutes les dispositions antérieures contraires notamment la note de Service n°00000002/NS/MINRESU/SPCNDT/22 du 04 avril 2022 portant création et organisation des Secrétariats au sein des Commissions Techniques et Supports du Comité National de Développement des Technologies, CNDT et publiée partout où besoin sera

Ampliations

- Président Comité
- Cel/J/MINRESI
- Personnel CNDT
- Site Web CNDT
- Archives/Chrono

LE SECRETAIRE PERMANENT



Isama Patrick

Maître de Recherche

- (2) Le Chef de Secrétariat Juridique et du Contentieux est assisté
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé des Affaires Juridiques;
 - d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé du contentieux.

III.2. DE LA COMMISSION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DES ENGAGEMENTS

(1) Placée sous l'autorité d'un Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission des Affaires Financières et des engagements est notamment chargée

- de la préparation, du suivi et du contrôle de l'exécution du budget ;
- de l'élaboration du Cadre des Dépenses à Moyen Terme, CDMT, du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de la tenue de la comptabilité budgétaire, générale et analytique ;
- de la préparation des états financiers ;
- de la mobilisation des ressources financières ;
- de la préparation des engagements financiers, des liquidations et des ordonnancements de toutes les dépenses ;
- de la consolidation de toute la documentation notamment les termes de référence, TDR, projet de Document d'Appel d'Offres, DAO, Lettre commande, marchés, relative à la préparation, au suivi et à l'exécution du budget ;
- de la préparation, du suivi et de l'appui à l'exécution du budget ;
- de l'élaboration du compte administratif ;
- du classement et de la conservation des pièces comptables à présenter à toutes les réquisitions ;
- de la reprographie dans les matières qui le concernent ;
- de la présentation des comptes d'emplois du Comité National de Développement des Technologies, CNDT et des justificatifs des dépenses éventuellement effectuées dans des cadres spécifiques.

(2) Outre le Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission des Affaires Financières et des Engagements comprend

- un (01) Secrétariat des Affaires Financières et des Engagements;
- un (01) Secrétariat de préparation et de suivi de l'exécution du budget.

III.2.1. DU SECRETARIAT DES AFFAIRES FINANCIERES ET DES ENGAGEMENTS

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat des Affaires financières et des Engagements est notamment chargé

- de la préparation des états financiers

III.1.1. DU SECRETARIAT CHARGE DE L'ADMINISTRATION GENERALE

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat chargé de l'administration générale est chargé

- de la gestion administrative du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, suivant les instructions du Secrétaire Permanent ;
- de l'élaboration des rapports rendant compte des activités du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- de l'élaboration des rapports d'activités, de la feuille de route, du rapport annuel de performance en concordance avec la Commission des Affaires Financières et des Engagements, CAFE ;
- de l'élaboration des comptes rendus des réunions et des sessions du Comité.

(2) Le Chef de Secrétariat chargé de l'administration générale est assisté

- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé des affaires administratives et générales;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé des relations avec la Commission des Affaires Financières et des Engagement ;
- des Cadres Chargés d'Etudes Assistants.

III.1.2. DU SECRETARIAT DU SUIVI-EVALUATION DES ACTIVITES DU COMITE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT, CNDT

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat du suivi-évaluation des activités est notamment chargé

- du suivi des activités du Secrétariat Permanent ;
du contrôle, du suivi et de l'exploitation des rapports de missions des chercheurs et personnels du Comité National de Développement, CNDT;
- du suivi et de l'évaluation des activités du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;

(2) Le Chef de Secrétariat du suivi-évaluation des activités du Comité National de Développement, CNDT est assisté

- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé du suivi-évaluation ;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé de l'exploitation des rapports.

III.1.3. DU SECRETARIAT DES RESSOURCES HUMAINES, DE L'ACTION SOCIALE ET DU MULTICULTURALISME

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat des Ressources Humaines, de l'Action Sociale et du Multiculturalisme est notamment chargé

- de la gestion prévisionnelle des effectifs, en liaison avec la Sous-direction des Personnels, de la Solde et des Pensions du Ministère chargé de recherche scientifique

9 "

- (2) Outre le Coordonnateur Exécutif Adjoint, la Commission Documentation, Communication et Relations Publiques comprend
- un (01) Secrétariat de la Documentation et des Archives;
 - un (01) Secrétariat de la Communication et des Relations Publiques.

II.3.1. DU SECRETARIAT DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

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

- gestion de la documentation scientifique et technique ;
- tenue de l'inventaire de la documentation ;
- bonne conservation de la documentation, de son enregistrement et de son indexation ;
- mise en place, du suivi et de la mise à jour de la bibliothèque.

(2) Le Chef de Secrétariat de la Documentation et des Archives est assisté

- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé de la Documentation ;
- d'un (01) Chef de Secrétariat Adjoint chargé des Archives.

II.3.2. Du Secrétariat de la Communication et des Relations Publiques

(1) Placé sous l'autorité d'un Chef de Secrétariat, le Secrétariat de la Communication et des Relations Publiques est notamment chargé de

- la préparation, de la conception et de la réalisation de tous les supports de communication destinés aux usagers du Comité National de Développement des Technologies, CNDT, notamment la production des magazines, bulletins, plaquettes, agendas, calendriers, répertoires, oriflammes ;
- l'inventaire des documents stratégiques, techniques et opérationnels ;
- l'organisation du système d'archivage numérique de la documentation produite au Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- l'organisation et du fonctionnement de la bibliothèque du Comité National de Développement des Technologies, CNDT ;
- la conservation de la documentation numérique et des informations scientifiques virtuelles en liaison avec la Cellule Informatique ;
- la conception des contenus de communication de masse à diffuser dans les réseaux sociaux et les médias en liaison avec la Cellule Informatique ;
- l'animation du site web du Comité National de Développement des Technologies, CNDT en liaison avec la Cellule Informatique ;
- la collaboration avec les organes de presses.

(2) Le Chef du Secrétariat de la Communication et des Relations Publiques est assisté,

9