

Loi n°165/AN/12/6ème L portant réorganisation du Ministère de la Promotion de la Femme et du Planning Familial chargé des Relations avec le Parlement.

L'ASSEMBLEE NATIONALE A ADOPTE
LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE PROMULGUE
LA LOI DONT LA TENEUR SUIT :

VU La Constitution du 15 septembre 1992 ;
VU La Loi n°34/AN/09/6ème L portant organisation du Ministère de la Promotion de la Femme, du Bien-Etre Familial et des Affaires Sociales du 21 Février 2009 ;
VU Le Décret n°2011-0066/PRE du 11 mai 2011 portant nomination du Premier Ministre ;
VU Le Décret n° 2011-0067 /PRE du 12 mai 2011 portant nomination des membres du Gouvernement et fixant leurs attributions;
VU La Circulaire n°147/PAN du 24/06/12 portant convocation de la quatrième séance publique de l'Assemblée nationale ;

Le Conseil des Ministres entendu en sa séance du 10 avril 2012.

TITRE I : Missions et attributions du Ministère

Article 1 : Le Ministère de la Promotion de la Femme et du Planning Familial Chargé des Relations avec le Parlement du (MPFPF) a pour mission d'élaborer et mettre en œuvre la politique du Gouvernement en matière d'intégration de la femme dans le processus de développement du pays, de participer à la cohésion du tissu social et particulièrement au bien-être de la cellule familiale. Le Ministère est compétent en matière d'affaires sociales et en charge des relations avec le Parlement.

Article 2 : Le MPFPF travaille en partenariat avec l'ensemble des Ministères et est plus particulièrement chargé de :

- conduire avec le Ministère de la Santé, la politique du Gouvernement en matière de politique de planification familiale, de prévention des risques liés à la santé maternelle et infantile, la sensibilisation aux bonnes pratiques liées à la petite enfance ;
- participer, conjointement avec le Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports, aux programmes de prévention et d'information sur les comportements à risque ;
- définir conjointement avec le Ministère du Travail, le cadre légal et la mise en application des dispositions liées au travail des femmes ;
- faire le plaidoyer auprès des femmes du secteur non formel en partenariat avec le Ministère Délégué auprès du Ministère de l'Economie et des Finances Chargé du Commerce, des PME, de l'Artisanat, du Tourisme et de la Formalisation pour faciliter la formalisation des initiatives porteuses et renforcer la participation des femmes dans le développement du commerce, le secteur du tourisme et la création des PME ;
- élaborer et mettre en œuvre la politique du Gouvernement relative à l'insertion sociale et professionnelle des femmes vulnérables (notamment celles opérant dans le secteur informel) ainsi que sur l'enfance défavorisée avec le Secrétariat d'Etat Auprès du Premier Ministre Chargé de la Solidarité Nationale ;
- développer et mettre en œuvre en collaboration avec le Ministère de l'Education Nationale et

de la Formation Professionnelle des programmes dans le domaine de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle, la formation professionnelle et de la petite enfance ;

- définir et mettre en œuvre des activités sportives et culturelles ainsi que des activités de sensibilisation, particulièrement celles adressées aux jeunes, conjointement avec le Ministère de la Communication, de la Culture et le Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports ;
- faire le plaidoyer auprès des partenaires techniques et financiers en collaboration avec le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale pour renforcer le partenariat.

Article 3 : Le/la Ministre de la Promotion de la Femme et du Planning Familial Chargé des Relations avec le Parlement est le premier responsable de l'exécution des décisions et instructions du Gouvernement dans les différents domaines de compétences du Ministère.

TITRE II : Organisation et fonctionnement

Article 4 : Pour accomplir sa mission, le/la Ministre de la Promotion de la femme et du Planning Familial Chargé des Relations avec le Parlement dispose de/d' :

- Cabinet ;
- Secrétariat Général ;
- Directions techniques ;
- Organismes et institutions sous tutelle.

CHAPITRE 1 : LE CABINET DU MINISTRE

Article 5 : Le Cabinet du Ministre se compose de/d' :

- Conseillers techniques ;
- Secrétariat du Cabinet ;
- Secrétariat chargé du suivi des relations avec le Parlement.

Section 1 : Attributions du Cabinet du Ministre

Article 6 : Le Cabinet du Ministre est chargé de/d' :

- Traitement du courrier ;
- Audiences ministérielles ;
- Relations avec le Secrétariat Général du Gouvernement, les autres départements ministériels et les Institutions nationales et internationales ;
- Protocole du Ministre ;
- Assistance et du Conseil au Ministre.

Section 2 : Les Conseillers techniques

Article 7 : Les Conseillers Techniques sont au nombre de plusieurs. Ils sont chargés, chacun, en ce qui le concerne, d'assurer l'étude et la synthèse des dossiers qui leur sont confiés par le/la Ministre.

De manière générale, ils assistent le/la Ministre dans l'étude de toutes les questions relevant de leurs compétences.

Choisis en raison de leur compétence technique, les Conseillers techniques sont nommés par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre. Ils dépendent directement du/de la Ministre et sont placés hors hiérarchie administrative.

Section 3 : Le Secrétariat particulier

Article 8 : Le Secrétariat du Cabinet est placé sous l'autorité du/de la Ministre. Il est dirigé par un/une Secrétaire particulier (ère) nommé(e) par décision simple sur proposition du/de la Ministre.

Section 4 : Le Secrétariat chargé du suivi des relations avec le Parlement

Article 9 : Le Secrétariat chargé du suivi des relations avec le parlement est placé sous l'autorité directe du/de la Ministre. Il est nommé par décision simple sur proposition du/de la Ministre et a pour missions de :

- Suivre pour le/la Ministre les calendriers des réunions des Commissions des Présidents de l'Assemblée Nationale ;
- Suivre pour le/la Ministre les dates des réunions, de l'ordre du jour, des propositions de loi ainsi que les projets de loi ;
- Assister le/la Ministre dans tous les domaines relevant des prérogatives du Ministre chargé des relations avec le Parlement ;
- Gérer les correspondances du/de la Ministre avec le Parlement
- Exécuter toutes les tâches qui lui sont confiées par le /la Ministre.)

CHAPITRE 2 : LE SECRETARIAT GENERAL

Article 10 : Pour la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans son secteur, le/la Ministre dispose d'un Secrétariat Général dont la composition et les attributions sont définies comme suit.

Article 11 : Le Secrétariat Général comprend :

- Le/la Secrétaire Général(e) ;
- Les Structures rattachées ;
- L'Atelier de Formation des Femmes de Balbala ;
- Le Complexe Djibouti-Loisirs.

Article 12 : Le Secrétariat Général assure la gestion administrative et technique du Ministère. Il sera appuyé par un(e) assistant(e) en charge de la coordination des actions des structures rattachées.

Article 13 : Attributions du/de la Secrétaire Général(e)

Le/la Secrétaire Général(e) assiste le/la Ministre dans la mise en œuvre de la politique du Ministère. Il/elle est chargé(e) de la coordination administrative et technique des structures centrales, des structures décentralisées, et des structures rattachées : l'Atelier de Formation des Femmes de Balbala et le Complexe Djibouti Loisirs.

Il/elle assure les relations avec les structures techniques des autres ministères : le Secrétariat Général du Gouvernement, les autres ministères et les Institutions Nationales.

A l'exception des documents destinés au Chef de l'Etat et Chef du Gouvernement, aux membres du Gouvernement, aux Présidents d'Institutions et aux Ambassadeurs, le/la Secrétaire Général (e) reçoit délégation de signature pour toutes matières.

Le/la Secrétaire Général(e) est placé(e) sous l'autorité directe du/de la Ministre, nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du/de la Ministre.

Article 14 : L'Atelier de Formation des Femmes de Balbala (AFFB):

L'AFFB a pour principal objectif de contribuer à la lutte contre la pauvreté des jeunes filles et des femmes. L'AFFB est géré par un/une Directeur/Directrice et a pour mission de/d :

- Assurer des formations pour les jeunes filles et femmes issues des milieux défavorisés ;
- Faciliter l'insertion socio-professionnelle des jeunes filles et femmes.

Article 15 : le Complexe Djibouti Loisirs (CDL)

Il a pour vocation de permettre aux jeunes filles et aux femmes de se distraire et de pratiquer des activités sportives et culturelles.

Il a en charge :

- Le développement d'activités récréatives pour les jeunes filles et les femmes ;
- Le développement d'activités sportives et culturelles.

Le Complexe Djibouti Loisirs est dirigé par un cadre du rang de Chef de Service.

CHAPITRE 3 : LES DIRECTIONS TECHNIQUES

Article 16 : Pour atteindre ses objectifs, le Ministère de la Promotion de la Femme et du Planning Familial Chargé des Relations avec le Parlement devra être doté, en plus du Cabinet du Ministre, de plusieurs conseillers techniques, du Secrétariat Général et de six (6) Directions Techniques.

Il s'agit de :

- la Direction de la Promotion du Genre et l'Insertion socio-économique de la Femme (DPGISEF) ;
- la Direction de l'Enfance (DE) ;
- la Direction des Affaires Sociales (DAS) ;
- la Direction des Affaires Juridiques, Administratives et Financières (DAJAF) ;
- la Direction de la Planification et de la Communication (DPC).

Ces cinq directions techniques constituent la structure centrale du Ministère.

Elles sont placées sous l'autorité du/de la Secrétaire Général(e) et dirigées par un/une Directeur/Directrice nommé(e) par décret en Conseil des Ministres sur proposition du/de la Ministre.

Chaque Direction technique est composée de Services dirigés par des Chefs de Service nommés par note de service.

Les Sous Directions sont dirigées par un/e Sous Directeur/trice nommé(e) par arrêté ministériel sur proposition du/de la Ministre.

Section 1 : La Direction de la Promotion du Genre et de l'Insertion socio-économique de la Femme (DPGISEF).

Article 17 : La Direction de la Promotion du Genre et de l'Insertion socio-économique de la femme (DPGISEF) a pour attributions :

- la coordination des actions menées dans le cadre de la promotion du genre et de l'insertion socio-économique de la femme ;
- la mise en œuvre de la Politique Nationale Genre (2011-2021).

La DPGISEF assurera toute autre tâche qui lui sera confiée.

La Direction de la Promotion du Genre et de l'insertion socio-économique de la femme comprend deux(2) Sous Directions. Il s'agit des sous directions suivantes :

- la Sous Direction Chargée du Genre ;
- la Sous Direction Chargée de l'Insertion Socio-Economique.

Article 18 : La Sous Direction Chargée du Genre :

Elle est chargée de :

- la mise en œuvre du cadre de politique nationale genre et de stratégies pour la promotion et l'institutionnalisation de l'approche genre ;
- l'intégration de l'approche genre au niveau des orientations politiques, plans et programmes de développement en République de Djibouti quels que soient les promoteurs et les domaines d'intervention prioritaires identifiés dans le cadre de la politique nationale en matière de genre ;
- le plaidoyer et les formations nécessaires pour l'institutionnalisation du genre au niveau national ;
- la participation effective des femmes à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et programmes conduits en vue de leur promotion ;

Elle assure toute autre tâche qui lui est confiée.

La Sous Direction de la Promotion Chargée du Genre (SDCG) est dirigée par un/une Sous Directeur(trice).

Elle est composée de deux Services :

- le Service de la Promotion, de l'équité et de l'Égalité du genre ;
- le Service Suivi-Evaluation Chargé des BRG.

Article 19 : Le Service de la Promotion de l'équité et de l'Égalité du genre :

Il est en charge de :

- l'organisation du plaidoyer en faveur de l'institutionnalisation du genre ;
- la mise en place de modules de formation en matière de genre ;
- l'organisation de formations en matière de genre auprès des différents Ministères partenaires ou autres institutions soucieux de l'institutionnalisation du genre ;
- l'appui technique pour l'élaboration d'un budget sensible au genre ;

Il assure toute autre tâche qui lui sera confiée.

Article 20 : Le Service Suivi-Evaluation Chargé des Bureaux Régionaux Genre :

Il est en charge du/de la :

- Suivi régulier des projets et programmes mis en œuvre dans le cadre de la promotion de l'équité et de l'égalité du genre, de l'enfance, du planning familial, de la cohésion familiale et des affaires sociales ;
- Coordination et le Suivi des Bureaux Régionaux Genre

Il assure toute tâche qui lui est confiée.

Le Service Suivi-Evaluation Chargé des BRG est composé de deux(2) Bureaux :

- Le Bureau du Suivi-Evaluation ;
- Le Bureau du Suivi des BRG.

Article 21 : Le Bureau du Suivi -Evaluation :

Il est en charge du Suivi de l'ensemble des activités réalisées par le Ministère dans le cadre de ses attributions. A ce titre il est en charge :

- Des missions de suivi sur le terrain ;
- La collecte, le traitement, la mise à jour et la diffusion régulière des données ou informations statistiques sur la situation de la femme djiboutienne dans tous les domaines de la vie socio-économique, en rapport avec les institutions nationales et internationales ainsi que dans tous les domaines de compétences du Ministère ;
- Le suivi des études initiées par le département dans le cadre de ses missions ;
- De l'élaboration des rapports de suivi.

Il assure toute autre tâche qui lui est confiée.

Article 22 : Le Bureau du Suivi des BRG :

Il est en charge du suivi et de la coordination des BRGs. A ce titre, il est en charge :

- L'information et de la communication entre les BRG et le Ministère.

Article 23 : La Sous Direction de l'Insertion socio-économique de la femme (SDISEF) :

Il est chargé de :

- La coordination des actions portant sur l'insertion socio-économique de la femme, la promotion de l'entrepreneuriat féminin, l'alphabétisation et l'éducation non formelle ;
- La réflexion sur les contraintes liées à l'insertion socio économique et de l'entrepreneuriat féminin et les solutions à y apporter ;

Il assure toute tâche qui lui est confiée

Le SDISEF comprend deux Services :

- Le Service de l'entrepreneuriat féminin et du secteur informel ;
- Le Service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle.

Article 24 : Le Service de l'entrepreneuriat féminin et du Secteur informel

Il est chargé de :

- la formulation de propositions en vue de l'élaboration des stratégies pour la promotion du leadership socioprofessionnel des femmes ;
- la mise en œuvre des politiques et programmes relatifs à l'entrepreneuriat féminin ;
- la création de passerelle entre le secteur formel et informel ;

Il assure toute autre tâche qui lui est confiée ;

Le Service de l'entrepreneuriat féminin et du secteur informel est composé de deux Bureaux :

- le Bureau en charge de l'entrepreneuriat et du secteur informel;
- le Bureau en charge de l'insertion socio-économique de la femme rurale.

Article 25 : Le Bureau en charge de l'entrepreneuriat et du secteur informel :

Il est chargé de :

- la formation des Femmes pour le développement de l'esprit d'entrepreneuriat ;
- la formation des femmes dans la gestion des entreprises ;
- la mise en valeur des métiers de l'artisanat ;
- l'information des femmes de l'informel sur les avantages liés au secteur formel /la formalisation ;
- la coordination avec l'Atelier de Formation des Femmes de Balbala.

Il assure toute autre tâche qui lui est confiée

Article 26 : Le Bureau en charge de l'insertion socio-économique de la femme rurale :

Il est en charge de/du :

- Développement de l'esprit d'entrepreneuriat ;
- Insertion des femmes dans le processus de développement économique au niveau régional ;
- Développement et la diversification des activités génératrices de revenus ;
- Renforcement du programme alphabétisation ;
- Plaidoyer pour faciliter l'accès aux ressources en milieu rural ;
- La coordination des Centres de Formations dans les régions.

Il assure toute autre tâche qui lui est confiée

Article 27 : Le Service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle :

Il est en charge en partenariat avec le Ministère de l'Education et de la Formation Professionnelle de :

- La coordination de la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de l'Alphabétisation et de l'Education Non formelle ;
 - La mise en place de programmes d'alphabétisation dans les langues nationales et dans les autres langues ;
 - Le renforcement des capacités des associations qui œuvrent dans le domaine de l'alphabétisation ;
 - L'élaboration des programmes et curricula ;
 - La coordination avec le Centre de Formation des Femmes de Balbala.
- Il assure toute autre tâche qui lui est confiée.
Le Service de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle sera doté de Bureaux si nécessaire.

Section 2 : La Direction de l'Enfance (DE)

Article 28 : La Direction de l'Enfance a pour attributions:

- l'élaboration de stratégies pour la promotion du développement, de la protection ainsi que du bien-être de l'enfant ;
- la mise en œuvre de la politique nationale en faveur de l'enfant.

La Direction de l'Enfance comprend :

- le Service du développement de l'enfant ;
- le Service de la protection de l'enfant.

Article 29 : Le Service du développement de l'Enfant :

Il est chargé de :

- la mise en œuvre du Plan d'Action Stratégique National pour l'Enfance à Djibouti (PASNED) ;
- la mise en œuvre de la Politique Nationale pour le Développement Intégré de la Petite Enfance Djiboutienne (PNDIPED)
- la contribution à l'élaboration de tous les textes ou conventions instituant les Droits de l'Enfant et le suivi de leur application ;

Elle assure toute autre tâche qui lui est confiée

Le Service du développement de l'Enfant est composé de deux Bureaux :

- le Bureau en charge de la Petite Enfance ;
- le Bureau en charge de la mise en œuvre du PASNED.

Article 30 : Le Bureau en charge de la Petite enfance :

Il est en charge de :

- la mise en œuvre de la Politique Nationale pour le développement intégré de la petite djiboutienne (PNDIPED) ;
- le développement de garderies communautaires ;
- le plaidoyer à tous les niveaux pour une bonne prise en charge de l'enfant.

Article 31 : Le Bureau en charge du PASNED

Il est chargé de la mise en œuvre de l'ensemble des actions programmées dans la matrice d'action qui accompagne le PASNED.

Il travaille en synergie avec les autres directions, services et bureaux en cas de nécessité.

Article 32 : Le Service de la protection de l'enfant :

Il est chargé de :

- la défense des intérêts des enfants, en cas de litiges familiaux;

- la promotion et la protection des droits de l'enfant ;
- l'accueil et le placement des nouveau-nés abandonnés ;

Il assure toute tâche qui lui est confiée

Le Service de la protection de l'enfant est composé d'un bureau :

- le Bureau en charge des OEV

Article 33 : Le Bureau en charge des OEV

Il est chargé de :

- la prise en charge des orphelins et enfants vulnérables ;
- la coordination de l'ensemble des actions menées en faveur des OEVs
- la recherche de nouveaux partenaires ;

Il assure toute tâche qui lui est confiée.

Section 3 : La Direction des Affaires Sociales (DAS)

Article 34 : La Direction des Affaires Sociales (DAS) a pour attributions :

- l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de renforcement de la planification familiale ;
- la formulation de propositions en vue de l'élaboration de politique nationale de la famille ;
- l'élaboration de politiques et stratégies pour la promotion et la protection des personnes vulnérables ;

Elle assure toute tâche qui lui est confiée.

La DAF comprend :

- le Service de la Planification Familiale ;
- le service de la protection sociale.

Article 35 : Le Service de la Planification Familiale :

Il est chargé de/du :

- la promotion et la protection de la santé maternelle et infantile à travers la planification familiale ;
- l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication de la planification familiale ;
- assurer toute tâche qui lui sera confiée

Le Service de la Planification Familiale est composé de deux Bureaux :

- le Bureau en charge de la cohésion, du bien-être familial et du développement socioculturel ;
- le Bureau en charge de la sensibilisation sur la santé maternelle et infantile.

Article 36 : Le Bureau en charge de la sensibilisation sur la santé maternelle et infantile :

Il est chargé de :

- la mise en œuvre de la stratégie de renforcement de la planification familiale ;
- le plaidoyer et la sensibilisation pour l'amélioration de la santé maternelle et infantile ;
- le développement et la mise en œuvre de programmes de sensibilisation qui ciblent la famille.

Il assure toute tâche qui lui est confiée.

Article 37 : le Bureau en charge de la cohésion, du bien-être familial et du développement socioculturel :

Il est chargé de :

- la proposition et l'élaboration de programmes et projets destinés à consolider la cohésion

familiale

- la formulation de propositions en vue de l'élaboration de la stratégie nationale en matière de famille et du bien être familial ;
 - le plaidoyer au niveau de la famille, du quartier et de la communauté ainsi qu'au niveau des leaders communautaires sur l'importance du rôle joué par les parents dans l'éducation des enfants, la transmission des valeurs sociales et religieuses et par-là même la sauvegarde de la cohésion de la famille et son bien-être ;
 - la mise en œuvre de la politique garantissant la cohésion de la famille et son bien être
 - le suivi des activités du Complexe " Djibouti Loisirs " ;
 - la conduite d'une réflexion et la proposition des actions pour réduire l'oisiveté des jeunes filles et femmes ;
 - la mise en place de toutes autres actions pouvant encourager ou stimuler le développement socio culturel de l'enfant, de la jeune fille et de la famille ;
- Il assure toute autre tâche qui lui est confiée.

Article 38 : Le Service de la Protection Sociale :

Il est chargé de :

- la défense des droits sociaux et intérêts des femmes des personnes vulnérables et à besoins spécifiques ;
 - l'élaboration d'une politique pour la promotion des droits sociaux et la protection des personnes vulnérables;
 - la sensibilisation des familles et de la communauté en faveur des personnes vulnérables et à besoins spéciaux ;
 - le développement de programmes sociaux ;
- Il assure toute tâche qui lui est confiée.

Le Service de la Protection sociale est composé d'un Bureau :

Le Bureau en charge des personnes vulnérables ;

Article 39 : Le Bureau en charge des personnes vulnérables :

Il a en charge :

- l'établissement d'une cartographie et la constitution d'une banque de données sur les personnes vulnérables et à besoins spéciaux ;
 - l'évaluation des besoins dans le domaine de la protection sociale ;
 - la mise en œuvre de projets et programmes qui ciblent les personnes vulnérables ;
- Il assure toute tâche qui lui est confiée.

Section 4 : La Direction des Affaires Juridiques, Administratives et Financières (DAJAF)

Article 45 : La Direction des Affaires Juridiques, Administratives et Financières a pour attributions :

- la gestion des affaires juridiques, administratives et financières;
- la préparation et la présentation du budget global de fonctionnement et d'équipement du Ministère et des institutions de tutelle ;
- la gestion des ressources humaines, des ressources financières et des équipements du Ministère et des institutions de tutelle ;
- la gestion et le suivi des opérations financières des projets du Ministère et institutions de tutelle avec les organisations internationales.

Elle est dirigée par un/une Directeur/Directrice.

Elle comprend deux services :

- le Service des Affaires juridiques ;
- le Service Administratif et Financier.

Article 46 : Le Service des Affaires juridiques :

Ce service est en charge de l'ensemble des affaires juridiques.

Il est dirigé par un/une Chef de Service et composé de deux Bureaux :

- le Bureau en Charge de la protection des droits des femmes et des enfants ;
- le Bureau en charge du suivi des lois et conventions.

Article 47 : Le Bureau en Charge de la protection des droits des femmes et des enfants :

Il est chargé de :

- étudier et assurer le suivi des questions et des dossiers à caractère juridique qui lui sont confiés par le Cabinet ;
- établir des consultations juridiques sur les questions qui lui sont soumises par les différentes Directions du Ministère ayant trait aux droits des femmes et des enfants ;
- concevoir et mettre en forme les projets de textes législatifs ou réglementaires ayant trait aux femmes et aux enfants ainsi qu'aux personnes ayant des besoins spéciaux ;

Il assure toute autre tâche qui lui est confiée.

Article 48 : Le Bureau en charge du suivi des lois et conventions:

Il est chargé de :

- veiller à l'élaboration des textes qui sont de nature à concrétiser le principe de l'égalité entre les deux sexes ainsi que la parité des chances dans tous les domaines ;
- proposer des lois pour protéger les droits des femmes et des enfants ;
- faire le suivi de l'élaboration et de la soumission des rapports à adresser par le Ministère aux organes des Traités des Nations Unies conformément aux engagements du pays ;

Il assure toute autre tâche qui lui est confiée.

Article 49 : Le Service Administratif et financier :

Il est chargé de :

- la préparation et la présentation du budget global de fonctionnement et d'équipement du Ministère et des institutions de tutelle ;
- la gestion des ressources humaines, des ressources financières et des équipements du Ministère et des institutions de tutelle ;
- la gestion et le suivi des opérations financières des projets du Ministère et institutions de tutelle avec les organisations internationales.

Il est dirigé par un/une Chef de Service et composé de trois Bureaux :

- le Bureau en charge de la gestion du personnel ;
- le Bureau en charge de la gestion financière ;
- le Bureau d'ordre.

Article 50 : Le Bureau en charge de la gestion du personnel :

Il est chargé de :

- la tenue d'un fichier des Ressources Humaines (présence, assiduité, respect des horaires de travail, sanctions...);
- la planification des stages de formation et de perfectionnement des Ressources Humaines ;
- la mise en place et l'actualisation des plans de formation des Ressources Humaines;
- la préparation et l'organisation des formations ;
- la tenue d'un tableau de bord des mouvements des Ressources Humaines (congé, mutations,

détachement, sanctions, stages, retraites, etc....).
Ce bureau est également en charge de la gestion des moyens généraux.

Article 51 : Le Bureau en charge de la gestion financière :

Il est en charge de :

- la conduite de toutes les activités et opérations entrant dans le cadre de la gestion financière et comptable du département ;
- l'élaboration, l'exécution, le suivi du budget du Ministère ainsi que des projets et programmes ;
- l'acquisition et la répartition des fournitures, matériels et équipements nécessaires au fonctionnement des directions et services du département ainsi qu'aux projets et programmes ;
- la réalisation et l'entretien des infrastructures financées par le budget national ou/et par les partenaires extérieurs ;
- la tenue de la comptabilité et des justificatifs des dépenses nécessaires pour les audits ;
- la gestion et le suivi des comptes spéciaux, des comptes ouverts dans les banques, des divers dons et legs ;
- la tenue d'un livre journal d'inventaire.

Article 52 : Le Bureau d'Ordre

Il assure :

- la réception, l'enregistrement et l'expédition des courriers;
- la réception et la répartition des courriers aux différentes Directions ;
- l'enregistrement et la diffusion des arrêtés, circulaires et notes de services signés par le/la Ministre ainsi que des courriers en provenance des partenaires ;
- la réception et la transmission des communications téléphoniques aux Directions concernées.

Article 53 : Le Bureau Informatique

Il est en charge de :

- la maintenance des matériels informatiques ;
- la mise en place et la gestion du réseau informatique ;
- la mise à jour du site web du Ministère ;
- la spécification technique des matériels informatiques et bureautiques à acquérir dans le cadre du Budget National et des projets et programmes.

Section 6 : La Direction de la Planification et de la Communication (DPC)

Article 54 : La Direction de la Planification et de la Communication a pour attributions :

- la programmation et de la planification de la politique sectorielle;
- la conception et l'élaboration de l'ensemble des outils de planification du département ;
- la formulation des projets et programmes,
- le suivi des études initiées par le département dans le cadre de ses missions ;
- l'inventaire détaillé des multiples programmes, projets et actions conduits dans le domaine de la promotion de l'équité et de l'égalité du genre, du planning familial, de l'enfance, de la cohésion familiale, des affaires sociales, juridiques et de l'insertion socio- professionnelle de la femme ; la tenue à jour du registre de ces interventions ;
- la diffusion et le suivi de toutes les informations concernant les actions entreprises par le département ;
- la mise en place d'un plan d'action opérationnel ;

Elle assure toute autre tâche qui lui est confiée.

La Direction de la Planification et de la Communication (DPC) comprend trois (3) Services.

Il s'agit des services suivants :

- le Service des Etudes et de la Planification ;
- le Service de la Communication ;
- le Service Chargé des Relations avec le Monde Arabe et des Organisations Internationales.

Article 55 : Le Service des Etudes et de la Planification.

Il est chargé de :

- la programmation et la planification de toutes les actions menées par le Ministère dans le cadre de ses attributions ;

- la conception et l'élaboration en collaboration avec les autres départements ministériels et des partenaires du terrain de Plans d'action pour la promotion du rôle social, économique et politique de la femme et dans les domaines de la cohésion de la cellule familiale, du planning familial, de la protection, des affaires sociales et autres domaines concernant la femme et la famille ;

- la formulation des documents de projets à soumettre aux partenaires techniques et financiers ;

- la planification des activités du Ministère ;

- l'organisation de la collecte et la gestion de la documentation des archives à caractère administratif du Ministère.

- l'établissement de rapports réguliers.

Les services centraux, extérieurs et rattachés du MPF sont tenus de fournir les renseignements et la documentation nécessaires à la bonne exécution des missions du service des Etudes et de l'élaboration des Plans, Programmes et Projets.

Le Service des Etudes et de la Planification est dirigé par un/une Chef de Service.

Il est composé de deux (2) Bureaux :

- le Bureau en charge des Etudes et de la Planification ;
- le bureau en charge de la documentation.

Article 56 : Le Bureau en charge des Etudes et de la Planification

Il a en charge de :

- la conception de tous les outils de planification nécessaires pour la mise en œuvre de l'ensemble des politiques et stratégies du Ministère. Il s'agit de l'élaboration des plans quinquennaux, annuels, trimestriels, mensuels, ... ;

- le suivi de toutes les études initiées par le Ministère dans le cadre de ses attributions de l'élaboration des TRD à la finalisation du produit ;

Il assure toute autre tâche qui lui est confiée.

Article 57 : Le Bureau en charge de la Documentation

Il a en charge de :

La centralisation et le classement de toute la documentation relative à tous les domaines de compétences du Ministère.

Il assure toute autre tâche qui lui est confiée.

Article 58 : Le Service de la Communication :

Il est chargé de :

- le plaidoyer soutenu auprès des différents partenaires ;
- le Développement du partenariat entre le Ministère les ONGs et les OSC ;

Il assure toute autre tâche qui lui est confiée.

Le Service de la Communication est composé de deux bureaux:

- le Bureau en charge du partenariat et des relations avec les ONGs ;
- le Bureau de la sensibilisation et du plaidoyer

Article 59 : Le Bureau en charge du partenariat et des relations avec les ONGs :

Il est chargé de :

- développer, diversifier et consolider le partenariat entre le Ministère et les partenaires potentiels ;
- renforcer les relations du Ministère avec les ONGs et OSC nationales et internationales ;
- veiller au renforcement des capacités des associations qui œuvrent dans le domaine de la promotion du genre et de l'enfant pour améliorer leur efficacité.

Article 60 : Le Bureau de la sensibilisation et du plaidoyer :

Il est en charge de :

- la vulgarisation et la diffusion de l'ensemble des lois et conventions adoptées et ratifiées au niveau national, régional et international ;
- la traduction dans les langues nationales de ces lois et conventions ;
- le plaidoyer pour l'adoption et/ou la ratification de nouveaux textes juridiques ;
- l'élaboration d'outils de vulgarisation et de sensibilisation
- la mise en place des programmes de plaidoyer sur les thématiques identifiées par les autres directions, services ou bureaux.

Article 61 : Le Service Chargé des Relations avec le Monde Arabe et les Organisations Internationales :

Il est en charge de :

- le développement des relations avec la Ligue des Pays Arabes et autres partenaires bilatéraux ou multilatéraux ;
- la traduction des documents et courriers émanant des partenaires bilatéraux et multilatéraux.

Le Service Chargé des Relations avec le Monde Arabe et les Organisations Internationales sera doté de Bureaux si nécessaire.

Article 62 : La présente loi qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles de la loi n°34/AN/09/4ème L portant organisation du Ministère Délégué de la Promotion de la Femme, du Bien Etre Familial et des Affaires Sociales, prend effet pour compter de sa publication.

Fait à Djibouti, le 05 juillet 2012

**Le Président de la République,
chef du Gouvernement
ISMAÏL OMAR GUELLEH**