



TABLE DE MATIERES

Abréviations.....	i
Introduction.....	ii

Chapitre I : Projet MIDA au Cameroun

1. Historique et présentation
2. Décision portant création des MIDA au Cameroun

Chapitre II : Les institutions des MIDA au Cameroun

1. Centre de stratégie d'administration et de recherche CSAR
- 2- Services de formations spécialisées SFS

Chapitre III : Les programmes des MIDA

A- Programme panafricain pour l'intégration culturelle PPIC

- 1- Présentation du programme
- 2- Les missions
- 3- Notre vision
- 4- Les secteurs visés
- 5- Statuts

B- Programme africain de développement agricole de, l'élevage et de la protection de l'environnement PADAEPE

- 1- Présentation du programme
- 2- Les missions
- 3- Notre vision
- 4- Les secteurs visés
- 5- Statuts

C- Organisation des conciliateurs et probateurs de justice OACPJ

- 1- Présentation du programme
- 2- Les missions
- 3- Notre vision
- 4- Les secteurs visés
- 5- Statuts

D- programme africain d'insertion sociale et du développement de l'emploi PAISDE

- 1- Présentation du programme
- 2- Les missions
- 3- Notre vision





- 4- Les secteurs visés
- 5- Statuts

E- Programme international des sports œcuménique pour la paix et l'intégration PISOPI

- 1- Présentation du programme
- 2- Les missions
- 3- Notre vision
- 4- Les secteurs visés
- 5- Statuts

F- Programme pour la Promotion des Institutions de Formation et d'Education en Zone Rurale en Afrique PPIFEZRA

- 1- Présentation du programme
- 2- Les missions
- 3- Notre vision
- 4- Les secteurs visés
- 5- Statuts

G- Programme international des chrétiens et musulmans pour la paix dans le monde PICMPM

- 1- Présentation du programme
- 2- Les missions
- 3- Notre vision
- 4- Les secteurs visés
- 5- Statuts

H- African program for the Perfection of Public Administration (APPPA)

- 1- Presentation
- 2- Aims and objectives
- 3- The sectors affected
- 4- Statute and internal regulation

I- Volontaires internationaux pour des expertises VIE

- 1- Présentation du projet
- 2- Nos missions
- 3- Notre vision
- 4- Nos prestations
- 5- Les secteurs visés
- 6- statuts

Chapitre IV : L'aumônerie





Abréviations

- CODIP :** *Communication Diplomatique*
- MIDA :** *Missions d'Intégration et de Développement pour l'Afrique*
- CSAR :** *Centre de Stratégie d'Administration et de Recherche*
- SFS :** *Service de Formation Spécialisé*
- CAI :** *Centre Africain d'Intégration*
- DSLI :** *Direction du Sport et Loisirs de l'Intégration*
- DICOMM :** *Direction du Commissariat MIDA*
- PADAEPE :** *Programme Africain du Développement Agricole, de l'Élevage pour la Protection de l'Environnement*
- OACPJ :** *Organisation Africaine des Conciliateurs et Probateurs de Justice*
- PAISDE :** *Programme Africain d'Insertion Sociale et du Développement de l'Emploi*
- PISOPi :** *programme Internationale du Sport Œcuménique pour la Paix et l'Intégration*
- PASPT :** *programme Africaine de la Santé Pour Tous*
- PAIC :** *programme Africaine pour l'Intégration Culturelle*
- PPIFEZRA :** *programme pour la Promotion des Institutions de Formation et d'Education en Zone Rural*
- PICMPM :** *programme international des Chrétiens et Musulmans pour la Paix dans le Monde*





Introduction

Le monde, depuis la nuit des temps a connu des divisions. Aujourd'hui elles existent encore mais autrement. Les murs, les barbelés tendent à rendre la frontière entre l'Afrique et l'Europe dans le sens Nord –Sud infranchissable. Non pas pour les criminels, ils finiront par trouver le moyen de contourner le dispositif. De même les cerveaux bien formés seront tentés de suivre l'exemple de ceux qui ont préféré mettre leur savoir ailleurs qu'à leur pays d'origine. Aujourd'hui l'histoire nous rappelle que les Etats africains se sont investis pour la formation de leurs hauts cadres, en leur octroyant des bourses pour des études à l'étranger, mais très peu reviennent, bien que convaincu qu'il ne peut y avoir de développement social, économique, culturel, sanitaire, politique, Diplomatique... réel en Afrique sans expertises.

Naitre en Afrique subsaharienne aujourd'hui, c'est avoir une chance sur deux d'échapper à l'extrême pauvreté. On peut encore se souvenir de nos jours du rapport d'étude de la communauté internationale sur le développement lors du sommet du millénaire en septembre 2000 tenu à New York qui s'était engagé à réduire de moitié la pauvreté sur une période de 15 ans dont 2015 devrait être la grande phase d'observation, force est de constater que l'Afrique accuse encore un grand retard à ce niveau. Si les accompagnements ne sont pris de manière effective pour la mise au point des programmes de développement et des initiatives communes, on y arrivera pas probablement. Une réalité est de dire que, l'Afrique vit de plus en plus des problèmes d'insécurité qui sont un frein à l'épanouissement des programmes de développement. De plus la défaillance d'un Etat gêne le développement des coopérations régionales devenues nécessaires pour préparer les accords de partenariat économiques, régionaux appelés à substituer aux relations commerciales en Afrique et avec l'extérieur. On la coopération entre pays d'une même région est supposée mettre fin au désenclavement économique de ces derniers et leur permettre de mieux tirer profit d'une économie largement mondialisée.

D'autres cas de problèmes sont observés tels que l'exode rural qui continue à drainer les populations vers les zones urbaines dont, non seulement les perspectives d'insertions sont incertaines, mais aussi diminuent les possibilités de développement rural.

Ainsi d'autres cas de figure sont à dénombrer, mais inutile de préciser que la persistance de telle situation n'est dans l'intérêt des populations Africaines tout au contraire; car aucun développement durable n'est concevable à long terme sans véritables appropriations des gouvernements en développement.

C'est dans le souci de l'intégration et du développement que Communication Diplomatique mis sur pied un vaste Programme qui œuvre pour ce fait, une nouvelle vision dans le développement de l'Afrique.





Chapitre I : Projet MIDA au Cameroun

1. Historique et présentation

Le MIDA est un programme de renforcement des capacités visant à développer des synergies potentielles entre les profils des migrants africains et les besoins des pays. Initialement défini comme Migration pour le Développement en Afrique par l'Organisation Internationale pour les migrations (OIM), à la fin des années 90, le MIDA connaît une longue période d'examen par les organismes internationaux avec la participation des Etats d'Afrique, Caraïbes et Pacifique (ACP). Les dernières recommandations sont celles de l'atelier de Libreville adoptées en juillet 2001 par les chefs d'Etats africains lors du sommet de l'organisation de l'Unité Africaine (OUA) à Lusaka : c'est la résolution 614. Elle permet ainsi à l'OIM de jeter les premières bases d'un nouveau programme intitulé « Migration pour le Développement en Afrique » (MIDA).

Au Cameroun, le concept est adopté par l'exécutif de Communication Diplomatique, qui, ne voulant pas être un simple organe de communication, voudrait œuvrer pour le développement intégré et intégral de l'Afrique. Mais pour marquer la différence juridique avec le MIDA OIM, il soutiendra ce concept sous l'appellation des Missions d'Intégration et de Développement pour l'Afrique. D'autres spécificités seront ajoutées telles : la création d'un corps de communicateurs et d'administrateurs en son sein, la création d'un uniforme unique et d'insignes d'ordre hiérarchique facilitant la distinction des agents et leur niveau de responsabilité. Pour ce faire, les MIDA dans leur nouvelle adoption vont créer en leur sein des programmes leur permettant d'atteindre des objectifs visant l'intégration et à faire du continent une Afrique unie et fraternelle.





2- Décision portant création des MIDA au Cameroun et statuts

Compte tenu des missions que Communication Diplomatique s'est assignées et vu la nécessité de la création d'un corps d'administrateurs et de communicateurs en son sein chargé d'animer les actions d'intégration au niveau régional, départemental, et compte tenu que la résolution 614 de l'Union Africaine est indispensable pour le développement de l'Afrique. L'Administrateur Général et directeur de Publication de communication Diplomatique décide :

Vu la constitution du Cameroun ;
Vu la loi N° 90/052 du 19 décembre 1990
Vu l RDDJ de la Communication Diplomatique

Décide :

Article 1 :

- 1- Il est créé au sein de Communication Diplomatique des Missions d'Intégration et Développement pour l'Afrique (MIDA) dont les missions sont les suivantes :
- 2- Soutenir la résolution 614 de l'Union Africaine en créant des programmes d'intégration au sein de Communication Diplomatique
 - Veiller aux implantations extérieures de Communication Diplomatique
 - Veiller à la formation des Administrateurs et Communicateurs, en organisant des formations spéciales, d'administration et de communication.

Chapitre I : Hiérarchie et commandement

Article 2 :

Conformément à la loi, les relèvent

- Du Directeur de Publication de Communication Diplomatique Administrateur Général des MIDA garant de son fonctionnement administratif et stratégique
- Du Secrétaire Général de la Communication Diplomatique chargé du contrôle et de la régulation des institutions mises en place par l'Administration Générale

Article 3 La hiérarchie des MIDA

Les MIDA sont un corps d'administrateurs fondé sur le respect strict du niveau de responsabilité par l'ordre des grades et par l'ordre d'ancienneté. A moins que les règles particulières n'en disposent autrement, les agents des MIDA dans l'exercice de leur fonction sont subordonnés les uns aux autres par l'ordre hiérarchique. L'observation des règles de subordination écarte l'arbitraire et maintient chacun dans ses droits comme dans ses devoirs. La hiérarchie de la présente décision des grades est définie par une note spéciale du commandant en chef des MIDA.





Le grade consacre l'aptitude à occuper les emplois d'un certain niveau, à assumer la responsabilité et à exercer l'autorité qui y est attaché. Le titulaire d'un grade a le devoir de faire respecter les règles générales de disciplines par tous les agents sont placés après lui dans l'ordre hiérarchique, même s'ils ne veulent pas fonctionnellement de son autorité. Tout agent des MIDA est tenu de se conformer aux instructions et d'obtempérer aux injonctions d'un agent MIDA de grade inférieur si ce dernier est en service et en vertu et ordres ou consignes qu'ils est chargé de faire appliquer.

Article 4 : L'exercice de l'autorité

L'autorité est liée à la fonction. Elle oblige celui qui la détient à assumer personnellement des actes nécessaires à son exercice.

Elle respecte l'ordre hiérarchique sauf lorsqu'elle est assumée par un titulaire d'une lettre de service ou d'une lettre de commandement.

Elle peut être entière ou limitée par un ou plusieurs domaines particuliers, en fonction de la nécessité opérationnelle technique ou administrative.

Elle peut s'exercer de façon permanente ou occasionnelle.

Tout agent MIDA qui exerce, même provisionnement ou par intérim une fonction est investi de l'autorité et e la responsabilité y afférent à cette fonction.

La responsabilité liée à l'exercice de l'autorité de chaque fonction est définie au niveau particulier de la hiérarchie.

L'autorité liée à chaque fonction ne peut être déléguée que si le règlement l'autorise. La délégation dégage la responsabilité du délégant des actes pris en vertu de cette délégation.

Lorsqu'un subordonné agit sur l'ordre de son supérieur, il est déchargé de sa responsabilité.

Article 5 : Le commandement

Le commandement s'exerce un ou plusieurs services rassemblant une ou plusieurs personnes et de moyens en vue de l'exécution d'une mission.

Le corps des MIDA est un et indivisible ou l'action de commandement s'exerce directement, personnellement et pleinement dans tous les domaines.

Tout commandement d'unité est attribué nominativement par décision de l'autorité habileté.

Tout commandement dont les attributions sont celles d'un chef de mission de région et de département procède des pouvoirs de l'Administration Générale des MIDA et est exercé en son nom par le titulaire désigné, ce dernier reçoit un titre de commandement et est investi u cours d'une cérémonie solennelle.

Les chefs de services subordonnés aux chefs de missions sont nommés par l'Administrateur Général sur proposition du des chefs de missions.

Chapitre 2 Devoirs et responsabilités des agents MIDA

Article 6 :





Tout agent peut être appelé soit à donner des ordres en tant que chef soit à recevoir en tant que subordonné, l'une ou l'autre de ces situations comporte en outre des devoirs et responsabilités particulières. Les obligations générales suivantes :

- Il doit obéir aux ordres reçus conformément à la loi, se comporter avec droiture et dignité, observer les règlements et en accepter les contraintes
- Respecter les règles de protection de secret et faire preuve de réserve lorsqu'il s'exprime notamment sur les questions des MIDA.
- Prendre soin du matériel et des installations appartenant aux MIDA placées sous leur dépendance.
- Apporter leur assistance et expertises aux agents d'administration publique si ceux-ci requièrent leur aide.
- Apporter son secours sans défaillance
- S'instruire pour tenir son poste avec compétence et contribuer à la valeur collective de cette institution.

Chapitre 3 : Droits des agents MIDA

Article 7 :

Les agents des MIDA jouissent de tous les droits et libertés reconnus à tous citoyen parla constitution dans le respect du statut général des MIDA et des obligations particulières qu'il impose

Article 8 : Droit d'expression

Tous agent du MIDA a le droit de s'exprimer librement dans le respect du statut général des MIDA en vue de l'amélioration, de l'exécution des services pour la vie en communauté. Un agent MIDA tout grade confondu par voix de rapport écrit ou oraux peut formuler des propositions à l'autorité supérieur ou en s'adressant aux organismes créés à cette fin.

Article 9 : Droit de réclamation

Tout agent MIDA qui estime avoir à se plaindre par une mesure prise à son encontre peut, par la voie hiérarchique, demander à être entendu par l'autorité immédiatement supérieur à celle qui a pris la mesure ou peut adresser une réclamation écrite.

Cette autorité entend l'intéressé et examine sa réclamation. S'il n'obtient pas satisfaction, l'intéressé doit préciser s'il maintient ou non sa réclamation. Dans l'affirmative, elle doit être transmise à l'autorité supérieur par transmission successive et aussi rapide que possible accompagné à chaque fois d'un avis motivé. La réclamation peut portée jusqu'à l'Administrateur général. L'agent MIDA qui présente sa réclamation n'est pas dispensée de se conformer aux ordres et aux mesures prescrites.

Article 10 : Permissions

Les agents MIDA ont droit aux permissions de longues durées et aux permissions de courtes durées pour évènements religieux ou familiaux. La date de départ et la durée sont soumises aux exigences de service.





En cas de participation à des programmes d'intégration et de développement lointains, le régime des permissions est fixé par l'Administrateur Général des MIDA. En règle générale, les permissions de tout agent MIDA tout grade confondu ne doit aller au-delà de quarante (40) jours par an.

Article 11 : Le port de l'uniforme MIDA

Tout agent en service est tenu par le port de l'uniforme sauf si pour des mesures spéciales le commandant en décidait autrement, l'uniforme doit être porté au complet et ne doit comporter que des effets réglementaires. Il doit être porté avec la plus stricte correction.

La coupe de cheveux et la barbe sont soumises en règles d'hygiène. Le port de l'uniforme est proscrit en dehors du service.

Article 12 : Le salut

Le salut est une marque extérieure par laquelle un agent rend individuellement les honneurs. Il est également la marque de politesse à l'hiérarchie. En service, tout agent subordonné est tenu de saluer son supérieur.

Article 13 : Le port d'arme

Le port est proscrit pour tout agent MIDA, car le devoir premier est la création des initiatives de paix pour le développement et l'intégration. L'arme des MIDA est la plume et les écrits qui doivent être au service de la justice et de l'équité.

Toute arme personnelle ne peut être arborée avec l'uniforme MIDA.

Article 14 : Récompenses pour services exceptionnels

Les sont inscrites avec leur motif dans les dossiers et livrets matricules des intéressés, elle comprend :

1- Les décorations

Elles sont attribuées par ordre de l'Administrateur Général et en son nom pour reconnaître des actions d'éclat et pour récompenser des actes méritoires aux services rendus à titre individuel ou collectif.

2- Les témoignages de satisfaction et félicitations

Ils sanctionnent des actes ou travaux exceptionnels décernés à titre individuel ou collectif.

3- Les prix

Les prix sont les moyens par lequel les MIDA récompensent les personnes et structures pour des actes méritoires servant ses différentes missions.

Chapitre 4 : punitions disciplinaires

Article 15 :





- 1- Le manque au devoir entraîne des punitions disciplinaires. A raison de sa nature ou sa gravité, une même faute peut entraîner cumulativement une punition disciplinaire, une sanction professionnelle, une sanction statutaire ou une sanction pénale.
- 2- L'action disciplinaire est indépendante de l'action pénale. Une même faute peut faire l'objet d'une condamnation pénale et d'une sanction disciplinaire ; Le refus d'ordre de poursuite ne fait pas obstacle à l'exercice du pouvoir disciplinaire.
- 3- A l'exception de l'avertissement, les punitions disciplinaires font l'objet d'une inscription motivée dans le dossier individuel et au livret matricule mais elle peut être effacée sur ordre spécial de l'Administrateur Général des MIDA.
- 4- En aucun cas il ne peut être infligé de punition collective.

Article 16 :

Les punitions disciplinaires qui peuvent être infligées aux agents des MIDA sont les suivantes :

- Avertissement
- Consigne
- Réprimande
- Arrêt
- Blâmes
- Suspensions
- Licenciement

A- L'avertissement sanctionne une faute sans gravité

B- Les consignes sanctionnent une faute peu grave mais souvent répétée. Elle prive l'homme de sorties et des autorisations d'absence et permission auxquelles il pouvait prétendre

C- Réprimande sanctionne une faute répétée de gravité moindre

D- Blâmes sanctionnent une faute grave ou très grave

E- Les arrêts sont des mesures particulières où l'intéressé perd son rang dans la hiérarchie, il est consigné à la base et il assume des travaux d'intérêt général. Cette mesure ne doit se faire qu'avec l'accord de l'individu en cas de refus, la suspension salariale est ordonnée. Cette mesure ne peut être appliquée qu'en cas de faute lourde.

F- Suspension salariale elle sanctionne des manquements ou absence graves dans l'exercice de services

G- Retrait de grades ou de décorations cette mesure est prise dans des cas de fautes professionnelles et disciplinaire très grave mettant en cause l'honneur des MIDA ou de ses services

H- Les licenciements cette mesure est prise lorsque l'individu suite à une multitude de fautes menace l'unité et le fonctionnement harmonieux du corps. Elle relève du pouvoir de l'Administrateur Général après consultation du conseil supérieur de discipline.

Article 17 : les garanties





Le département chargé de la discipline est constitué de deux instances :

- Le conseil local de discipline
- Le conseil supérieur de discipline

Ils garantissent le droit des agents de s'expliquer avant que la sanction ne soit infligée. L'agent MIDA a le droit de s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés oralement devant le chef ou son délégué ou par écrit. Si le chef qui inflige la punition est un administrateur supérieur. Toute autre punition non décrites dans cette décision est considérées comme illégale

Tout agent MIDA peut signaler les fautes et manquements de ses subordonnés placés après lui dans l'ordre hiérarchique et demander qu'ils soient punis. Seules les autorités investies du pouvoir de punir le peuvent, il s'agit de :

- 1- L'Administrateur Général, Commandant en chef de MIDA
- 2- Les commandants de missions
- 3- Les chefs de services.

Article 18 : le sursis

- 1- Le sursis suspend totalement ou partiellement l'exécution d'une de consignes ou d'arrêt pendant un délai
- 2- Le sursis est accordé aux agents MIDA de bonnes conduites habituelles n'ayant jamais encourus de punitions disciplinaires
Dans des cas jugés utiles, même si la mise en cause a déjà fait l'objet de punitions peut bénéficier d'un sursis.
- 3- Les sursis ne sont inscrits dans le dossier individuel et ou carnet matricule qu'en ces raisons de révocation de sursis

Article 19 : La récidive

Tout agent MIDA qui après avoir commis une faute ayant entraîné une punition commet dans un délai n'excédant pas trois mois, une faute classée dans la même catégorie est en état de récidive ; dans ce cas, quelque soit la sanction infligeable, celle-ci est doublée.

Chapitre V : CENTRES DE STRATEGIE D'ADMINISTRATION ET DE RECHERCHE CSAR

Article 20 :

Les centres de stratégie d'administration et de recherche sont les moyens par lesquelles les cadres sont recrutés, puis formés dans les services des formations spéciales (SFS) dont la tâche future seront d'implanter le corps et le projet dans tous les pays ou le besoin se fera ressentir.

Article 21 :

Le CSAR est un instrument majeur pour la mise œuvre des stratégies de développement et d'intégration. Il a aussi pour mission de créer des moyens de





MISSIONS D'INTEGRATION ET DE DEVELOPPEMENT POUR L'AFRIQUE

recherche et d'élaborer des programmes de renforcement de capacités dans tous les domaines stratégiques de développement. Il est à vocation internationale et peut accueillir les ressortissants de tous les continents soucieux du développement et de l'intégration africaine.

Article 22 :

Des instructions hiérarchiques fixeront des modalités de modification de la présente décision





Chapitre II : Les institutions des MIDA au Cameroun

1. Centre de stratégie d'administration et de recherche CSAR

Le règlement particulier du Centre de stratégie d'administration et de recherches (CSAR) est établi en application des prescriptions des articles 20 et 21 de la décision portant création des Missions d'intégration et de développement pour l'Afrique (MIDA). Cette rédaction tient compte des règlements du service interne et de la discipline générale des MIDA. Elle n'introduit vis-à-vis des élèves aucune restriction aux principes généraux concernant le style de commandement, l'exécution du service, le régime des récompenses ou des punitions. C'est en effet au sein du csar que l'élève fait l'apprentissage de son rôle d'administrateur et de chef.

Missions

Le CSAR a des missions qui se définissent comme suit :

- La formation des administrateurs
- La création des programmes
- L'organisation des divers stages de formation, de spécialisation ou de commandement.

Organisation

L'organisation du CSAR comporte essentiellement :

- Une direction
- Un bureau des études
- Un corps enseignant
- Un groupement d'instruction
- Un service de santé
- Des services administratif et technique
- Des services d'alimentation et d'intérêts privés (ordinaire, cercle, foyer)

Commandement au sein du csar

Le Csar est placé sous la direction d'un administrateur qui prend titre de **Directeur du CSAR**. Il est **secondé** par un administrateur qui prend le titre de **Sous directeur**.





Le Directeur du CSAR est un chef de corps et relève directement de l'administration générale (MIDA). Son autorité s'exerce sur l'ensemble du personnel et sur toutes les parties de l'instruction et de l'administration du CSAR. Il nomme aux différents postes toutes les personnes placées sous sa direction.

Le sous Directeur Il seconde le directeur dans toutes les parties du service. Il le supplée dans toutes ses fonctions, en cas d'absence ou d'empêchement.

Il remplit les fonctions de directeur des études et de commandement des troupes

Il est plus particulièrement chargé :

- De diriger et de contrôler le fonctionnement du service général du CSAR
- De la discipline
- De la formation des EHI, ESM et EHM
- De la coordination des moyens
- D'exercer au premier degré la surveillance permanente sur le fonctionnement des services administratif et technique

En cas d'absence, il est remplacé dans ses fonctions par l'administrateur du service le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Cabinet – Secrétariat

Le service du cabinet- secrétariat est assuré par un administrateur ou un secrétaire d'administration désigné par le directeur du CSAR et secondé par les travaux de secrétariat par un sous officier et un personnel civil désigné par le directeur du CSAR parmi le personnel du CSAR.

Le chef du cabinet-secrétariat assure l'exécution du service de bureau, d'après les instructions du directeur et du sous directeur.

Il prépare la rédaction des notes d'après les ordres reçus, tient le registre d'ordre, assure le dépouillement du courrier et sa répartition dans divers services, veille au classement des archives, de la direction, fait assurer le service dactylographique et surveille l'entretien des locaux de la direction.

Il est en outre responsable :

- De la distribution des fournitures de bureau aux divers services du csar ; il tient un inventaire, enregistre les entrées et les sorties, s'assure de la régularité de celles-ci
- De la prise en charge et de l'entretien des matériels d'ameublement en service dans les locaux de la direction

Service de santé

Le service de santé du CSAR est sous la responsabilité d'un **médecin-chef** ayant sous ses ordres un **infirmier** et une **infirmière** du service de santé du CSAR. Le médecin-chef est placé sous les ordres du directeur du CSAR

Attributions du médecin-chef du csar





MISSIONS D'INTEGRATION ET DE DEVELOPPEMENT POUR L'AFRIQUE

- Le médecin-chef du CSAR dirige et surveille le service de santé dans tous ses détails et remplit en outre les fonctions de professeur chargé des cours sur l'hygiène, l'alimentation et le secourisme.
- Conseiller technique permanent du directeur du CSAR, il lui rend compte immédiatement de tout fait intéressant la santé et l'hygiène du personnel et des élèves du CSAR, et soumet à son appréciation toutes les consignes nécessaires à la bonne exécution du service.
- Il est en outre conseiller technique du responsable des activités physiques et sportives du CSAR

A ce titre, il classe les intéressés d'après leur potentiel physiologique dans les différents groupes, coopère aux opérations de contrôle et veille à ce que les programmes d'entraînement soient adaptés aux possibilités de chacun des groupes.

- Il assiste périodiquement aux séances physiques et sportives de manière à apprécier l'effort demandé aux élèves.
- Il s'assure que seuls les sujets particulièrement doués physiquement entrent dans la composition d'équipes sportives du CSAR.
- Il veille à ce que l'entraînement sportif ne mette jamais en danger la santé de ceux qui le pratiquent et qui, pour cette raison, doivent faire l'objet d'une surveillance médo-physiologique très attentive.
- Il médecin-chef dispense les soins à tous les cadres du csar ainsi qu'aux membres de leurs familles.

En ce qui concerne le personnel civil du CSAR, le médecin-chef peut agir s'il le souhaite en tant que médecin de contrôle ou en tant que médecin de travail. En conséquence, le personnel civil doit s'adresser à son médecin traitant, sauf en cas d'urgence ou d'accident pendant les heures de travail, pour lequel le médecin-chef du CSAR est habilité à donner les soins d'urgence.

- Le médecin-chef visite toutes les parties du casernement pour se rendre compte de la stricte application des règles d'hygiène. Il a qualité pour :
- Surveiller les denrées, les produits distribués (service de l'alimentation) ou mis en vente (foyer) à l'intérieur du CSAR.

- S'assurer que la ration alimentaire est suffisante pour subvenir aux dépenses énergétiques exigées par la pratique de certains services et judicieusement répartie dans la semaine en fonction du programme d'instruction. Il soumet à cet effet ses observations et propositions au directeur du CSAR, en revêtant son visa dans l'hebdomadaire des menus préparés par l'administrateur d'ordinaire. Il vise les propositions hebdomadaires des menus et en reçoit un exemplaire après approbation du directeur du CSAR.

- Il médecin-chef examine selon la périodicité réglementaire tous les personnels aux usines.
- Il est éventuellement chef de détachement des élèves administrateurs du service de santé administrés par le CSAR
- Il s'assure du bon état d'entretien des locaux et matériels que le CSAR met à disposition des élèves du service de santé.





Visites médicales – contre visite

- La visite médicale est passée en salle de consultation de l'infirmier, tous les jours, à l'heure fixée par le tableau d'emploi du temps
- Et la contre visite est passée tous les jours à 14h30
- Elle est réservée uniquement aux cas urgents. Les malades présentés à la contre visite doivent être inscrits sur le cahier de visite.

Situation des élèves ou stagiaires malades - Exemption

Les élèves ou stagiaires peuvent être exemptés de service, d'exercice, ou soignés :

- A l'infirmier de l'école
- Dans les hôpitaux sous l'administration MIDA

L'exemption de service dispense de tout service (exercice, cours, punition). Les exempts de service, s'ils ne doivent pas rester couchés, sont tenus de rester dans les salles d'études respectives

L'exemption d'exercice ne dispense ni des cours, ni des interrogations écrites, orales. Les exempts d'exercice sont tenus de rester dans leurs salles d'études respectives pendant les heures d'exercice.

Les élèves convoqués pour « soin à donner » se présentent, sauf prescription spéciale du médecin-chef, entre 16h-17h à l'infirmier.

Les soins ne dispensent d'aucun cours, exercice, interrogation écrite ou orale, en dehors des heures fixées ci-dessus.

Chapitre III : Les programmes des MIDA

A-Programme panafricain pour l'intégration culturelle PPIC

1- Présentation

La culture ; c'est tout ce qui reste quand on a tout oublié. L'Africain ne peut prétendre au développement de son continent s'il ne se souvient même pas de sa





culture, Il devrait l'utiliser comme un socle et son histoire comme un propulseur afin qu'il décolle de cette piste de l'infériorité, du sous développement et du statut de tiers-mondiste qui lui est collé comme un compliment. S'il faut à ce point se rappeler de l'histoire, au lieu de la prendre avec amertume l'on devrait plutôt s'en accaparer comme une arme pour le développement de notre cher continent. Notre plus grand héritage aujourd'hui et qui représente en même temps un avantage et un atout pour l'essor de l'Afrique est la double culture que nous avons hérité de la colonisation : **la culture européenne et tout son histoire** donc l'éducation aujourd'hui. Cette tâche chronique est marquée en nous à jamais, et bien **sur la culture africaine qui est notre patrimoine** à nous.

Sans le savoir nous avons tous les éléments nécessaires pour la construction de notre continent. Aujourd'hui l'éducation occidentale nous permet de comprendre très facilement le déroulement des choses et des événements afin de discerner le pour et le contre, le pourquoi et le comment des choses, la succession des événements et phénomènes naturels de ce monde. A cela s'ajoute notre propre culture qui est notre identité propre. C'est elle qui nous définit en tant que africain. Les faits sont bels et bien, seulement nous ne devons pas nous attarder sur ce qui nous empêche de voir plus clair sur les procédures de développement de notre cher et beau continent.

Le programme panafricain pour l'intégration culturelle (PPIC) vient dans cette lancée promouvoir la culture africaine afin de redéfinir les voix et moyens de développement de l'Afrique. Notre **MERE PATRIE** a besoin de voir ses enfants fière d'elle quelque soit la situation.

2- Nature et missions

Le PPIC est un programme philanthropique, à vocation internationale et à but non lucratif qui a pour missions de :

- Promouvoir l'intégration africaine au sein des Etats, des sous-régions et de tout le continent en général
- Promouvoir la/les culture(s) africaine(s) dans toute l'Afrique au niveau de l'éducation, au sein des institutions et des populations
- Promouvoir le dialogue interculturel à travers les différentes composantes de la culture : langues, religions, coutumes, modes de vie, éducation, art, histoire, littérature...
- Développer et valoriser les industries de promotion culturelle en Afrique
- Mettre sur pied des centres africain d'intégration et culturelle CAIC

3- Notre vision

Le programme panafricain pour l'intégration culturelle se veut un instrument qui fera de l'Afrique un continent uni et fraternel.

4- statuts





Article 1 : Création et dénomination

Il est créé au sein de Communication Diplomatique dans ses missions d'intégration et de développement pour l'Afrique un programme nommé Programme Panafricain pour l'Intégration Culturelle « PPIC » autrement appelé « PROGRAMME »

Article 2 : Sièges sociaux

Le PPIC est basé à Yaoundé, au Cameroun, siège des institutions. Elle prévoit des installations dans tous les Etats africains et au-delà

Article 3 : Ressources financières

Le PPIC tire ses ressources des apports de ses membres et des dons et subventions multiformes

Article 4 Adhésion et qualité des membres

L'adhésion au programme est à tous sans distinction de race, de religion ni d'appartenance à tel ou tel Etat ou tribut car il un véritable model d'intégration. Elle se fait sur simple inscription dans le fichier créé à cet effet.

Pour la qualité de membre, elle se conserve par le respect du statut et règlement intérieur du programme

B-Programme africain de développement agricole de, l'élevage et de la protection de l'environnement PDAEPE

1- Présentation du programme

Le PDAEPE est un programme à propension régionale qui entend promouvoir le développement de l'agriculture, de l'élevage et des pêches, soutenir des initiatives de développement agricole et d'œuvrer pour la protection de l'environnement. L'agriculture est un atout majeur pour le développement social et économique pour nous qui appartenons aux terres précieuses d'Afrique et dont la nature nous fait encore don de ses bonnes conditions climatiques favorables à l'expansion agricole. Et l'on ne saurait parler du développement sans tenir compte de l'environnement qui est notre





socle de vie et qui se doit d'être mis en valeur. Aujourd'hui l'Afrique a plus besoin des actions sur le terrain que des idées sur du papier.

2- Les missions

Le PADAEPE est un organisme à propension régionale, apolitique qui entend soutenir les initiatives locales de développement agricole, œuvrer dans la protection de la nature et surtout apporter une main forte dans la lutte contre la famine partout en Afrique et au-delà. Ses missions sont :

- Revaloriser et vulgariser l'agriculture dans tous ses secteurs
- Développer de vastes surfaces d'exploitation en vue d'accroître le rendement de production agricole et satisfaire en tout temps et tout lieu, les besoins alimentaires tant en qualité qu'en quantité des populations
- Rechercher de nouveaux produits issus des cultures de certaines plantes
- Soutenir des initiatives locales de développement agricole à travers l'organisation des séminaires de formation pour des agriculteurs et des éleveurs locaux afin de promouvoir ces secteurs d'activité
- Lutter contre la dégradation de l'environnement en organisant des séminaires et des campagnes d'assainissement et de reboisement pour les zones désertes et au mieux de protéger et de conserver les espaces verts

3- Note vision

➤ **Vision à court terme**

Mettre sur pied des stratégies de production solide permettant d'atteindre les objectifs visés par le programme. Investir sur de vastes surfaces d'exploitation dans les domaines de l'agriculture, et de l'élevage suivant les cahiers de charge des ministères de l'agriculture et de l'élevage.

➤ **Vision à moyen terme**

Elargir les investissements dans le développement des plantations et domaine de l'élevage déjà entrepris. Améliorer les conditions techniques d'exploitation sur le terrain.

Ouvrir un fichier pour des groupements d'initiatives communes « GIC » et autres organisations locaux qui font dans le développement agricole.

➤ **Vision à long terme**

L'PADAEPE se veut un organisme qui fera de l'Afrique le grenier centrale de la planète pour ainsi relever les défis de la sécurité alimentaire afin d'apporter une solution aux problèmes d'autosuffisance alimentaire du continent. Réactualiser les terrains inhabités afin de ramener les jeunes dans les zones rurales pour plus de productivité.





Créer des centres de formation et de recherche pour mettre à la demande des populations des produits de consommation et de production (centre de production alimentaire « CPA », centre de recherche agricole « CRA »)

Créer une plateforme d'experts africains dans les domaines de l'agriculture, de l'élevage, des pêches et de l'écologie pour ce qui est de la protection de l'environnement pour ainsi valoriser ce potentiel humain capital au développement social et économique de l'Afrique et qui a aussi besoin d'être encouragé dans son exercice.

4- Les secteurs visés

- L'agriculture en générale
- L'élevage
- Les pêches
- L'écologie

5- Statut du programme

Compte tenu des missions que Communication Diplomatique s'est assignées et vu la nécessité de la création d'un corps de communicateurs et d'administrateurs en son sein chargé d'animer les actions d'intégration au niveau régional, départemental, et compte tenu de l'importance économique que représentent l'agriculture et l'élevage en Afrique et fort de la contribution qu'ils apportent au développement et à l'épanouissement social. Il est donc créé un programme agricole et d'élevage dont le but est de rehausser l'économie africaine tout en luttant contre le chaumage, la pauvreté et la malnutrition des populations africaines.

Chapitre 1 : LES DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : création et dénomination

Conformément aux dispositions de la loi N°90/052 du 19 décembre 1990 relative à la **liberté d'association**, il est créé au sein de Communication Diplomatique, dans ses missions d'intégration et de développement pour l'Afrique (**MIDA**) un programme dénommé Programme Africain de Développement Agricole, de l'élevage et de la protection de l'Environnement autrement appelé « **PROGRAMME** » en abrégé « **PADAEPE** »

Article 3 : Siège du PADAEPE





Le PADAPEPE est situé à Yaoundé, capital politique et siège des institutions au Cameroun mais compte déployer des bureaux dans d'autres villes du pays.

Article 4 : Ressources financières du programme

Le PADAPEPE tire ses ressources des apports de ses membres, des dons et subventions multiformes de ses partenaires.

Article 5 : Adhésion et qualité des membres

L'adhésion au programme suit une certaine procédure selon le domaine d'activité sollicitée et en qualité de membre :

- Pour des personnes spécialisées dans ces domaines c'est-à-dire les techniciens d'agriculture et de l'élevage, les écologistes pour la protection environnementale et bien d'autres encore ils sont admis après étude de dossier et entretien
- Pour ce qui est des autres associations (Groupement d'Initiative Commune : GIC), leur admission se fait sur inscription et sur le strict respect des clauses définies par l'organe constitutif du programme.

Article 6 :

Pour la qualité de membres, elle se conserve par le respect du statut et du règlement intérieur du programme et le paiement constant des cotisations

Chapitre 2 : ADMINISTRATION CENTRAL

Article 7 :

L'administration du PADAPEPE est constituée comme suit :

- Une chancellerie
- La trésorerie
- Une assemblée générale

Titre I : La chancellerie

Article 8 :

Elle est constituée de :

1. Un chancelier qui est de droit le Directeur de publication de Communication Diplomatique et Administrateur Général des MIDA. Il est inéligible, il organise le fonctionnement administratif de la chancellerie ; adopte ou rejette les textes et propositions administratives du PADAPEPE et ratifie les conventions avec d'autres organisations
2. Trois vice-chanceliers dont un est nommé par le chancelier. Il est chargé de la gestion quotidienne de l'ordre et veille à l'application des décisions provenant de





la chancellerie, il représente le corps MIDA partout où besoin est, il est de droit le secrétaire général du PADAPEPE

3. Les deux autres sont élus par les membres honoraires de l'association. Ils sont les représentants de la Francophonie pour l'un et du Commonwealth pour l'autre. Ils exercent en tant que vice-secrétaires de l'association
4. Les membres honoraires, ils sont de droit les ministres en charge de l'agriculture, de l'élevage, de l'environnement pour ce qui est de la protection de la nature et le ministre du travail et de la sécurité sociale ; de plus ils sont les conseillers spéciaux au-prêt de la chancellerie et membres d'honneurs de l'organisation

Titre II : La trésorerie

Article 9 :

La trésorerie est assurée par un trésorier nommé par le chancelier, il est assisté par deux commissaires au compte qui sont élus par l'assemblée générale. Ce service est chargé de gérer les finances de l'organisation et rend compte à la chancellerie.

Titre III : L'assemblée générale

Article 10 :

L'assemblée générale quant à elle est composée de tous les membres du PADAPEPE sous la présidence de la chancellerie. Elle entend les rapports administratifs, judiciaires, et financiers des différents secteurs d'activités de l'organisation et fait des propositions en vue de leur adoption

Chapitre 4 : DE LA DIRECTION GENERALE PROGRAMME

Article 11

Le Secrétaire Général du programme est de droit le chef hiérarchique de ladite Direction et le garant des intérêts de la structure, il rend directement compte au chancelier.

- Il nomme aux différents postes tout le personnel placé sous son autorité après consultation de l'Administrateur Général.
- Il dirige et contrôle le fonctionnement des services de la Direction, de la discipline et l'encadrement de ses administrés.
- Il est le représentant de la structure partout où besoin est, oriente la Direction dans son fonctionnement.
- Il met à la disposition des départements techniques des espaces à exploiter, et est chargé de l'expansion des activités
- En cas d'absence ou d'empêchement, il est secondé par un Directeur adjoint qui lui rend directement compte, de ce fait il est chargé de :
- Il est chargé de la discipline et de l'application des ordres donnés





- Il coordonne les moyens stratégiques d'implantation des fonctionnements et de l'exécution du suivi...
- Il assure la gestion du personnel civil travaillant dans sa Direction, notamment en ce qui concerne les contrats de travail

Section I: SECRETARIAT GENERAL

Article 12

Le service du Cabinet- Secrétariat est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Général Agent MIDA, principal collaborateur du Directeur, qui suit les instructions des affaires de la direction et reçoit du Directeur adjoint de signatures nécessaires

A ce titre, il :

- Prépare la rédaction de note d'après les ordres reçus, tient le registre d'ordre, assure le dépouillement du courrier et sa répartition dans les différents services de la direction.
- Suit sous l'autorité du Directeur, l'action des départements rattachés dont il approuve le programme d'action et reçoit le compte rendu des activités.
- Veille à la célérité du traitement des dossiers, centralise les archives et gère la documentation de la direction
- Veille à la formation permanente du personnel et organise sous l'autorité du Directeur les séminaires et stage de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation, en liaison avec les départements technique et d'exploitation de la direction.
- Il est secondé par un Secrétaire adjoint personnel civil ayant des compétences requises dans ce domaine.

Section II : LE DEPARTEMENT TECHNIQUE

Article 13 :

Le Département Technique est assuré par un Ingénieur Agronome ayant au moins cinq ans d'expérience sur le terrain. Il est nommé par le Directeur et il sera secondé par un technicien supérieur d'agriculture expérimenté.

Il est chargé de viabiliser les espaces mis à sa disposition (débroussailler, nettoyer ...), de la mise en place des pépinières, du contrôle de la qualité des plants à cultiver, de l'implantation proprement dit et son suivi. Il est également chargé de l'entretien des plantations.

Section III : LE DEPARTEMENT D'EXPLOITATION

Article 14 :

Le Département d'exploitation est dirigé par un technicien supérieur d'agriculture expérimenté nommé par le Directeur. Il est secondé par un agent de maîtrise





Il est chargé de l'achat des semences pour la pépinière, il travaille en collaboration avec l'Ingénieur, il est chargé de la logistique, des récoltes du suivi des plantations au même titre que l'Ingénieur, de même il est aussi chargé conservation et du stockage des produits de culture

Section IV : LE DEPARTEMENT DU MARKETING

Article 15 :

Le Département du marketing est assuré par un Agent MIDA spécialiste en marketing ou en économie, il est secondé par un adjoint soit Agent MIDA ou personnel civil tous deux nommé par le Directeur.

Il est chargé de la commercialisation des produits, à cet effet il est chargé de rechercher des plans d'action pour cette commercialisation, il est chargé de vulgariser les produits issus de toutes les productions, il est chargé de la prospection des marchés et de l'établissement des offres de service.

Section V : LE DEPARTEMENT DES AFFAIRES FINANCIERES

Article 16

Le Département des affaires financières assuré par un responsable financier comptable qui prend le titre Chef de Département, il est nommé par l'Administrateur Général, il est secondé par un Agent MIDA

Il fait les comptes, contrôle les mouvements financiers de la caisse et rend compte au Directeur ; tout mouvement financier (entrée et sortie) se passe sous l'autorisation du Directeur. Il est chargé de la paie des employés de la Direction

Section VI : DISCIPLINE ET SANCTION

Article 17 :

Sont considérées comme fautes lourdes entraînant une suspension définitive :

- Le non respect de la hiérarchie et des instructions données par la chancellerie
- Des crimes tels que : les discriminations, les atteintes aux biens publics et à la pudeur. Car il est très important que tous les membres du programme jouissent d'une réputation exemplaire

Article 18 :

D'autres dispositions et notes de services compléteront le présent Règlement intérieur. Toute modification des présents Statuts et Règlement Intérieur ne peuvent être modifiés qu'après ratification du chancelier





C- Organisation des conciliateurs et probateurs de justice (OACPJ)

Statuts

Article 1 : Création et dénomination

Il est créé au sein de Communication Diplomatique, dans ses missions d'intégration et de développement pour l'Afrique (MIDA), conformément à la loi de 1990 relative à la liberté d'association, une association dénommée Organisation africaine des conciliateurs et Probateurs de justice (**OACPJ**), autrement appelée « Organisation »

Aux fins de la présente Organisation, l'on entend par :

1-1 Conciliateur de justice : tout technicien du droit considéré comme juriste-conseil et/ ou expert fiscal assistant recouvrement et contentieux chargé de diriger et proposer des négociations à l'amiable et limiter les conflits juridiques, économique, politique, sociaux et humanitaire.

1-2 Probateurs de justice tout agents de probation et reconnu par l'autorité

Article 2 : Siège social et Missions

L'**OACPJ** est basée à Yaoundé, au Cameroun, siège des institutions. Elle prévoit des installations dans tous les Etats africains et au-delà.

Elle est à vocation internationale et a pour missions :

- ❖ De regrouper tous les conciliateurs et probateurs de justice en une plate forme d'échange et de partage afin de mieux développer le métier et d'y trouver une voie commune dans toute l'Afrique
- ❖ De limiter les conflits d'ordre judiciaires, économique, politique, social et humanitaire en encourageant les médiations et arrangements à l'amiable
- ❖ De garantir à tous une sécurité juridique par la défense constante des droits et libertés
- ❖ De pallier le manque d'avocats et assimilés dans les zones reculées du pays
- ❖ De promouvoir les métiers de carrière judiciaire et l'insertion professionnelle des jeunes qui y manifestent un intérêt
- ❖ De créer des observateurs inter-états pour le respect des droits fondamentaux des citoyens
- ❖ De créer à travers une élaboration harmonieuse des textes, des moyens favorisant le développement et la protection de l'environnement.

Article 3 : Ressources financières

L'**OACPJ** tire ses ressources de ses membres, des dons et subventions multiformes de ses partenaires.





Article 4 : Adhésion et qualités de membres

L'adhésion à l'organisation se fait :

Pour les avocats, sur simple inscription dans ladite association.

Pour les conciliateurs de justice, sur concours d'entrée en cycle de recherche au métier de conciliateur de justice, concours ouvert au centre de stratégie d'administration et de recherche, Service des Formations Spéciales (SFS).

Pour la qualité de ses membres, elle se conserve par le respect du statut et du règlement intérieur de l'association et le paiement de ses cotisations.

Article 5 : Administration

L'organe suprême de l'association est la chancellerie.

La chancellerie est composée de quatre organes dirigeants :

Un chancelier qui est de droit le Directeur de Publication de Communication Diplomatique, Administrateur Général des MIDA.

Trois vice-chanceliers dont un est nommé par le chancelier et représente le corps MIDA, un élu par le collège des avocats membres de l'organisation, un dernier élu par le collège des conciliateurs membres de l'organisation.

Les décisions se prennent par simple vote des représentants des membres, à la majorité simple. Lorsque lors d'un vote la majorité n'est pas acquise, la voie du chancelier a prépondérance sur celle des autres.

Article 6 : Collaboration conciliateurs, probateurs et clients

Tout client qui en fait la demande à l'organisation, peut se voir attribuer un médecin permanent du droit, pour sa propre personne, sa famille ou sa structure. Médecin du droit qui peut être un conciliateur de justice, un avocat, ou les deux en même temps, selon sa convenance.

Dans ce cas, toutes démarches administratives et financières se font au nom et par l'Organisation.

Article 7 : Adhésion d'un Etat

Tout Etat qui respect les droits de l'homme et assure une justice équitable pour ses citoyens se verra doté un siège de l'Organisation.

Lorsqu'un Etat est signataire d'un accord de siège avec l'Organisation, tous les membres inscrits à son tableau ont le droit d'ester en justice pour la défense des droits et intérêt des citoyens.

Article 8 : Tout modification du présent statut se fait en chancellerie.

Article 9 : Des textes subséquents préciseront les modalités d'application du présent statut





D- Programme africain d'insertion sociale et du développement de l'emploi PAISDE

1- Présentation du programme

Le PAISDE est un Programme Africain d'Insertion Sociale et du Développement de l'Emploi qui a pour objectif principale l'insertion et la réinsertion des jeunes, des étudiants, des chômeurs, les chercheurs d'emploi et des couches défavorisées dans milieu socio professionnel. Le PAISDE a pour but de susciter et d'entretenir chez les demandeurs d'emploi une dynamique de recherche d'emploi afin de leur permettre de comprendre le marché du travail et les moyens d'y accéder en tenant compte de leur atouts et de leur faiblesse.

2- Les missions

Le PAISDE est a pour missions de :

- créer des emplois pour les jeunes diplômés selon leur formation académique,
- mettre un accent particulier dans l'orientation des jeunes à la recherche de l'emploi
- créer un fichier international d'experts multisectoriels qui permettra de faciliter la tâche aux administrations publiques, privées, et autres acteurs du développement de l'emploi d'avoir une plate forme d'expertise
- nouer des partenariats solides avec d'autres institutions afin de pouvoir les accompagner dans la réalisation des différents projets de développement
- lutter contre toute forme de discrimination en milieu socioprofessionnelle.

3- Notre vision

Sensibiliser, orienter les jeunes, les étudiants, les chômeurs, les sans emploi et les couches défavorisées dans leurs différents domaines d'expertise

Favoriser des stages de formation pouvant leur permettre de développer leur expertise, stage permettant d'aboutir directement à un emploi.





4- Statuts

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 : Création et dénomination

Il est créé au sein de Communication Diplomatique dans ses Missions d'Intégration et de Développement pour l'Afrique (MIDA), un **programme africain d'intégration sociale et du développement de l'emploi (PAISDE)**.

Article 2 : Nature et Siège.

Le PAISDE est apolitique et à caractère international. Il est basé à Yaoundé capitale politique et siège des institutions, mais prévoit des représentations dans les Etats où la réglementation le permet.

Chapitre 2 : Administration générale

Article 3 :

Le PAISDE est constitué comme suit :

- D'une Direction générale
- D'un Secrétariat général
- D'un Service de Communication
- D'une Direction des Ressources Humains
- D'un Service d'Orientation
- D'un Service de Documentation
- D'un Service des Affaires Financières

Titre I : Direction Générale

Article 4 :

Elle a à sa tête un directeur de programme qui est le garant des intérêts de la structure. Il rend directement compte à l'administrateur général. Il est secondé par un directeur adjoint qui assure l'intérim en cas d'absence ou d'empêchement





Titre II : secrétariat général

Article 5 :

Il est assuré par un personnel recrute sur étude du dossier, il est chargé de l'emploi du temps du Directeur, gère la documentation, les tâches concernant la gestion et la organisation de la structure.

Titre III Service de communication

Article 6 :

Il est dirigé par un responsable de la communication, il assure la communication interne et externe de la Direction. Il élabore des plans stratégiques pour une meilleure visibilité du service, et s'occupe de l'image de la structure.

Titre IV le service des ressources humaines

Article 7

Le service des ressources humaines est assuré par un responsable des Ressources Humaines, il gère le personnel, s'occupe des recrutements, des contrats de travail et de salaire.

Titre V Service d'orientation

Article 8

Il est chargé d'orienter des élèves, étudiants, chômeurs et chercheurs d'emploi dans leurs différents domaines, et travaille en étroite collaboration avec les probateurs de justice pour la réinsertion socioprofessionnelle en milieu carcéral.

Titre VI Service de documentation

Article 9

Il est assuré par un agent recruté à cet effet, il est chargé de mettre à la disposition du public, la bibliothèque, les archives et le réseau internet installé dans la structure. Il est le coordonnateur de tous les services liés à la documentation

Titre VII Service financier

A sa tête un responsable chargé des affaires administratives et financières du programme

Article 10 : Adhésion

L'enregistrement comme membre du PAISDE se fait sur étude du dossier





E- Programme international des sports œcuménique pour la paix et l'intégration PISOPI

1- Présentation

Communication Diplomatique a toujours voulu apporter un plus dans les grandes questions de développement et de l'intégration africaine. Pour s'affirmer dans cette lancé et atteindre ses objectifs, il a mis sur pied un programme sportif dénommé Programme International des Sports Œcuménique pour la paix et l'intégration.

Le Programme International des Sports Œcuménique pour la Paix et l'Intégration est un organe conçu dans le but de promouvoir la paix et la tolérance religieuse au Cameroun, en Afrique et dans le monde entier. Le sport étant un instrument de paix, de joie et de rassemblement, il est dont mis en exergue pour l'atteinte des objectifs fixés. Pour lutter contre les discriminations de tout genre ; raciale, linguistique et religieuse. Aujourd'hui le monde est confronté aux conflits interreligieux qui déstabilisent les fonctionnements internes des Etats, paralyse les relations de coopération économique entre Etats et entraine l'insécurité au niveau des frontières.

2- Les missions

Le programme international des sports œcuméniques a pour missions de :

- Mettre en place des programmes de développement sportifs interreligieux
- Favoriser la tolérance religieuse et l'intégration à travers le sport
- Développer des initiatives humanitaires et de paix interreligieuses
- Favoriser la cohabitation et la collaboration entre les différentes culturelles aires mondiales.

3- Notre vision

Le PISOPI se veut un organisme qui fera de ce monde une planète où règne la paix, où les différentes religions se tiendront ensemble et s'accepteront comme telles.

4- Statut

Vu les missions que Communication Diplomatique s'est assignées à travers ses Missions d'Intégration et de Développement pour l'Afrique (MIDA),

Vu la Constitution du Cameroun

Vu le RDDJ de Communication Diplomatique

Il est créé au sien de **Communication Diplomatique** conformément à la liberté d'association, un Programme internationale nommée





Programme International des Sports œcuméniques pour la Paix et l'Intégration (PISOPI)

Article 1 : Nature et Siège

1.1 Le PISOPI est apolitique, non confessionnelle et à caractère international

1.2 Le PISOPI est basée à Yaoundé siège des institutions; toutefois elle prévoit des bureaux pays dans les états où la réglementation le permet.

Article 2 : Administration

3.1 Elle est composée comme tel:

- ☑ Un Chancelier
- ☑ Un secrétaire général
- ☑ 3 vices secrétaires généraux
- ☑ Un Trésorier
- ☑ 03 Commissaires aux comptes
- ☑ Des Chanceliers honoraires
- ☑ Des représentants résidents

3.2 Le chancelier

Il est de droit le Directeur de Publication de Communication Diplomatique, Administrateur Général des MIDA .Il définit la politique générale et nomme aux différentes fonctions administratives de façon direct ou indirect par voie de vote.

3.3 Le Secrétaire Général

Il est élu par les chanceliers honoraires pour un mandat de 05 ans.

Il est chargé de l'administration quotidienne du PISOPI et veille au respect de la politique générale tel que définie par le Chancelier.

Il est assisté dans ses fonctions par 03 secrétaires adjoints nommés par le chancelier sur proposition du secrétaire général. Ils doivent être issus des états membres de la Francophonie, du Comonwelf et des états islamiques.

.4 Le trésorier est le responsable des affaires financières.

Il accomplit tous les actes administratifs à lui confiés

3.5 Les commissaires aux comptes

Ils ont en charge la police financière de l'Organisation il vérifie tous les mouvements de





compte et rendent compte directement au Secrétaire Général où selon la gravité, au Chancelier

3.6 Les Chanceliers Honoraires

Ils sont choisis parmi les autorités religieuses des différents états où le PISOPI sera installée. Ils sont considérés comme personnalité ressources et conseillers spéciaux du Chancelier. Ils élisent le Secrétaire général.

3.7 Les Représentants résidents

Ils des agents des MIDA qui chargés de l'administration quotidienne au niveau des différents états où ils sont affectés

Article 3 : Adhésion

4.1 Les personnes physiques sur simple demande adressée à l'administration. Une sera remise au candidat où sera porté les informations comportant de l'identité du candidat; son appartenance religieuse ainsi que ses motivations.

4.2 Les personnes morales fournissent toutes les informations légales les concernant et leur motivation

Article 4 : Ressources financières

Le PISOPI tire ses ressources des apports de ses membres et des subventions et dons de ses partenaires

Article 5 : dispositions finales

5.1 Le présent statut ne peut être modifié que par le Chancelier

5.2 Les instructions hiérarchiques compléteront les dispositions manquantes du présent statut





F- Programme pour la Promotion des Institutions de Formation et d'Education en Zone Rurale en Afrique

PPIFEZRA

1- Présentation du programme

Le PPIFEZRA est un Programme créé pour la Promotion des Institutions de Formation et d'Education dans les Zones Rurales en Afrique avec pour but de développer des infrastructures de formation et de recherche et la réinsertion des populations en zone rurale. Le PPIFEZRA offre au Cameroun en particulier et Afrique en général une plateforme d'échange et de partage afin de mieux développer des communautés rurales à travers des programmes de renforcements de capacité intellectuelles.

L'Afrique a besoin des institutions de formation et de recherche de qualité et des programmes de renforcement des capacités intellectuelles afin d'atteindre son but dans les zones rurales.

2- Les missions

Le PPIFEZRA est un organisme international, apolitique qui entend promouvoir le développement des infrastructures de formation et de recherche. Ses missions sont :

- créer des centres de formation et de recherche.
- mettre un accent sur l'insertion des populations en zones rurales.
- créer un programme pour les capacités intellectuelles.
- Lutter contre les discriminations de toute sorte.
- Promouvoir le sport œcuménique pour la tolérance religieuse en zone éducative.
- Promouvoir le développement en communauté rurale en Afrique.

3- Notre vision

Créer des institutions de formations et de recherche permettant d'atteindre les objectifs visés.

Elargir les investissements dans le développement des communautés rurales. Veiller à l'insertion des populations en zones rurales.

Créer des programmes de renforcement intellectuels en zone rurale. Promouvoir le sport œcuménique pour la tolérance religieuse en zone éducative en Afrique.





4- Les secteurs visés

Les principales zones de déploiement du PPIFEZRA sont les zones rurales où l'éducation est encore à améliorer dans tous les domaines : le domaine général, le domaine technique et informatique, et le domaine professionnel.

5- Statuts du programme

Compte tenu des missions que Communication Diplomatique s'est assignées et vu la nécessité de la création d'un corps de communicateurs et d'administrateurs en son sein chargé d'animer les actions d'intégration au niveau régional, départemental, et compte tenu de l'importance que représentent les formations de recherche et l'éducation en Afrique. Il est donc créé un programme de formation de recherche et d'éducation dont le but est de mettre un accent sur un accent sur l'insertion des populations en zone rurale en Afrique.

Chapitre I : Disposition générales

Article 1 : Création et dénomination

Conformément aux dispositions de la loi N°90/052 du 19 décembre 1990 relative à la liberté d'association, il est créé au sein de Communication Diplomatique, dans ses missions d'intégration et de développement pour l'Afrique (MIDA) un programme dénommé Programme pour la Promotion des Institutions de Formation et d'Education en Zone Rurale en Afrique dénommé « PPIFEZRA ».

Article 2 : Siège du PPIFEZRA

Le PPIFEZRA est basé à Yaoundé siège des institutions. Il prévoit tout de même des installations dans les états Africains et au delà le permettent.

Article 3 : Adhésion

L'adhésion au sein du programme se fait par inscription.

Chapitre 2 : Administration générale

Article 4

L'Administration générale du PPIFEZRA est composée de :

- D'une Présidence
- D'un secrétariat général
- D'une trésorerie
- Des délégations

Titre I : PRESIDENCE DU PROGRAMME

Article 5 :

L'organe suprême du PPIFEZRA est la Présidence. Le Président est de droit le Directeur de Publication de Communication Diplomatique. Il est inéligible.





Il définit la politique générale du PPIFEZRA, organise les assemblées générales et nomme aux différents postes Administratifs sur proposition du Secrétaire Général. Il engage le PPIFEZRA dans les partenariats avec d'autres institutions.

Article 6 :

Des Membres d'Honneurs sont de droit, les ministres de l'éducation et les responsables des services éducatives des pays hôtes; ils sont des conseillers spéciaux de l'organisation au niveau national et pour des programmes internationaux.

Titre II : Le Secrétariat général

Article 7 :

Le Secrétaire Général est élu par les membres pour un mandat de 05 ans renouvelable. Il est chargé de l'Administration quotidienne du PPIFEZRA et veille à l'application de la politique générale de l'organisation comme définie par le Président.

Article 8 :

Les 03 Secrétaires Généraux Adjoints sont nommés par le Président sur proposition Secrétaire Général ils doivent être issus des Etats membres de la Francophonie du Commonwealth et des Etats Islamiques. Ils assistent le Secrétaire Général dans ses missions, chacun à en charge les ressortissants des Etats membres des organisations citées plus haut.

Titre III : La trésorerie

Article 9 :

Le Trésorier est nommé par le Président sur proposition du Secrétaire Général. Il est chargé de la gestion financière et veille aux paiements des cotisations.

Article 10 :

Les Commissaires aux Comptes sont nommés par le Président sur proposition du Secrétaire Général. Ils tiennent les registres de Comptes et opèrent toutes vérifications financières qu'ils jugent opportunes et rendent compte au Secrétaire Général ou au Président selon la gravité.

Titre IV : Les délégations du programme

Article 11 : Les délégués pays

Les Délégués Pays sont nommés par le Président, ils sont chargés d'appliquer la politique générale et l'Administration quotidienne du PPIFEZRA dans les pays où ils sont affectés.

Article 12 : Les délégués régionaux

Les Délégués Régionaux sont nommés par le Secrétaire Général sur proposition des Délégués Pays, ils sont à la charge du PPIFEZRA dans les régions où ils sont affectés.





Article 13 : les délégués départementaux

Les Délégués Départementaux sont nommés par les Délégués Pays sur proposition des Délégués Départementaux. Ils sont à la charge du PPIFEZRA et son Administration quotidienne dans les départements où ils sont affectés.

Chapitre 3 : autres dispositions

Titre I : Ressources financières du programme

Article 14 :

Le PPIFEZRA tire ses ressources des apports de ses membres, des dons et subventions multiformes de ses partenaires.

Titre II : disposition diverses

Article 15 :

Le contentieux de l'organisation est géré par une équipe nommé par le président, selon la gravité du cas.

Article 16 :

Le PPIFEZRA est une propriété de Communication Diplomatique, en cas de dissolution elle est chargée de la gestion de son patrimoine.

Article 17 :

D'autres dispositions compléteront le présent Statut et Règlement intérieur. Toute modification des présents Statuts et Règlement Intérieur ne peuvent être modifiés qu'après ratification président.





G- Programme international des chrétiens et musulmans pour la paix dans le monde **PICMPM**

compte tenu des missions que Communication Diplomatique se sont assignées et vu la nécessité de la création d'un corps de Communications et d'administrateurs en son sein chargé d'animer les actions d'intégrations au niveau régional et compte tenu de l'importance sociale que représente l'intégration religieuse pour la paix et l'épanouissement sociale dans le monde. L'administrateur Général et Directeur de la Communication Diplomatique décide de la création d'une association dont les missions sont de promouvoir les cultures religieuses à travers le sport et la communication.

Statut

Article 1 : Création et dénomination

Il est créé au sein de Communication Diplomatique dans ses Missions d'intégration et de Développement pour l'Afrique, un programme nommée Programme International des Chrétiens et Musulmans pour la Paix dans le Monde (**PICMPM**)

Aux fins de la présente Organisation, l'on entend par

1.1 Chrétien : toute personne qui professe la religion du christ, et

1.2 Musulman : personne qui professe l'islam

Article 2 : Siège, nature et objectif

2.1 Le **PICMPM** est une propriété des **Missions d'intégration et de développement pour l'Afrique** basée à Yaoundé, au Cameroun, siège des institutions. Elle prévoit des installations dans tous les Etats africains et au-delà. De ce fait elle se veut une organisation à vocation internationale, à caractère confessionnelle et à but humanitaire dont sa principale mission est de créer les programmes sportifs et de communication œcuménique pour la paix et l'intégration dans le monde.

Article 3 : Adhésion et qualité de membre

3.1 L'adhésion au programme se fait sur inscription de ses membres sans distinction aucune et quelque soit le pays d'appartenance le tout dans le stricte respect des clauses définies par l'organisation.

Article 4 : Administration

4.1 L'administration est constituée comme suit :

Une présidence

Un secrétariat général

Une trésorerie

Des services spécialisés

Une assemblée générale

4.2 L'organe suprême du PICMPM est la présidence, dont l'Administrateur général des MIDA serait de droit le Président de ladite organisation. Il est inéligible





Il définit la politique de l'organisation, organise les assemblées générales et nomme aux différents postes administratifs sur proposition du secrétaire Général

4.3 Le secrétariat général est composé de :

- Secrétaire Général élu par l'assemblée générale pour un mandat de 05 ans renouvelable une fois. Il est chargé de l'administration quotidienne de l'organisation et veille à l'application de la politique générale du **PICMPM** comme définit par le Président
- De 03 Secrétaire Généraux adjoints nommés par le Président du **PICMPM** sur la proposition du Secrétaire Général. Ces derniers sont issus des Etats de communautés chrétiennes et islamiques membres de l'organisation. Ils assistent le Secrétaire Général dans l'exercice de ses fonctions

4.4 La trésorerie est constituée de :

- D'un trésorier nommé par le Président sur proposition du Secrétaire Général. Il est chargé de la gestion des finances et des cotisations
- Les commissaires aux comptes qui sont nommés par le Président sur proposition du Secrétaire Général. Ils tiennent les registres des comptes et opèrent toutes vérifications financières et rendent compte soit au Président soit au Secrétaire Général et même pendant les assemblées générales

4.5 Les directions spécialisées sont entre autres

- La direction en charge des sports œcuménique, qui a à sa tête un Directeur de sport ayant une expertise dans le domaine, chargé de la création des programmes sportifs et fait des propositions à **l'organisation mondiale des sports œcuméniques pour la paix et l'intégration (PISOPI)** avec qui il travaille en partenariat. IL est élu à l'Assemblée Générale pour un mandat de 05 ans non renouvelable
- La direction en charge de la communication œcuménique. Elle est rattachée à la **Presse Diplomatique de Communication Diplomatique**, elle est dirigée par un directeur de communication, elle veille à la qualité d'information à publier

4.6 L'Assemblée Générale, elle est constituée des dignitaires musulmans et chrétiens qui sont de droit des personnes ressources des différentes communautés concernées. Ils sont des conseillers spéciaux de l'organisation

4.7 Les Délégués pays, nommés par le Président de **PICMPM**. Ils sont chargés d'appliquer la politique générale et l'administration quotidienne de l'organisation dans les pays où ils sont affectés

Article 5: Ressources financières du PICMPM

Le **PICMPM** tire ses ressources des apports de ses membres et des subventions multiformes de ses partenaires

Article 6 :

6.1 D'autres dispositions et notes de services compléteront le présent règlement intérieur. Toute modification des présents Statuts et Règlement Intérieur ne peuvent être modifiés qu'après ratification du Président.

6.2 Les textes subséquents préciseront les modalités d'application du présent règlement intérieur.





H- African program for the Perfection of Public Administration **(APPPA)**

1- Presentation

This is a program that offers to Cameroon, Africa and the world at large the ability to train conscious and uncompromising public administrators to perfect the faults of public administration. This means they will be trained with the knowledge of what makes public administration a failure and how to perfect it. This idea has been conceived because it has been observed and conformed to the level at which public administration can bring forth the development of a nation and the world at large .that is why MIDA in its mission to integrate and develop Africa has taken the initiative to train administrators that will help in its missions to develop by perfecting public administration in Cameroon and the world at large.

2- aims and objectives

The objectives are:

- To regroup administrators in a plate form of exchange with the aim to better develop Africa and to find a common voice in all Africa.
- To train conscious and uncompromising public administrators in other to perfect the wrongs in public administration.
- To develop Cameroon Africa and the world at large through public administration.
- To promote the study of public administration in the youth who manifest interest in it.

3- Sectors affected

The sector affected is the public administration.

4- Internal regulations.

Chapter I General provisions

Article 1: Creation and appointment

It has been created in diplomatic communication in its mission for the integration and development of Africa, a program called program for the perfection of public administration (APPPA)





Article 2: Head office and nature

The head office of APPPA is found in Yaoundé the center of Cameroon.

APPPA has the character of international body which means it can be installed every where in Africa as in the world at large

Article 3: Financial resources

APPPA gets its wealth or resources from the donations and participations of its members.

The donations of APPPA can also come from other multiple resources.

Article 4: Admission and quality of member

- Members will be admitted according to their level of education that is at least a decree in law. Which will be done in (CSAR)?
- The student will also take a public administration and then will be analyze from their mark or score.

Chapter II: Central administration

Article 5:

The administration is composing of:

01 chancellor

01 general secretary

03 adjoin secretary

01tresurer

02 accountants

The honorable members

The delegates from country

The regional delegates

The departmental delegates

- -the chancellor is the president of the program he is in law the director general of the publication of diplomatic communication
- He defines the general politic of APPPA organize the general assemblies and appoints to different post administrators with the proposition of the general





secretary and can dismiss every member if he/she goes against orders of the hierarchy.

- He engages APPPA with other institutions.
- The general secretary is elected by the members for a period of 5 years which is renewable. He is charged with the administration of APPPA and apply the general politics of organization as defined by the president.
- 3 general secretary adjoin are appointed by the president with the proposition of the general secretary. They have to be coming from the member states of the Islamic states .they assist the secretary general in its mission each charged with the member state of the organizations

The treasurer is appointed by the chancellor with the proposition of the secretary general he is charged with the management of resource.

The accountant is appointed by the secretary general. he take and registers financial accounts and does all the financial verification then judges and reports to the general secretary or to the director general depending on the gravity.

The honorable member is by law the minister of public function and the representative's institution of public administration. They are special advisers to the organization in the national level and international program

The country delegates are appointed by the president they are charged with the application of general politics and administration quotidian of APPPA in the countries where they are affected

The regional delegates are appointed by the secretary general with the proposition of the countries delegate. They are charged with APPPA in the regions where they are affected

The department delegates are appointed by the regional delegates they are charged with APPPA and the administration quotidian in the department where they are affected

He head office of APPPA is found in Yaoundé the center of Cameroon.





I- Volontaires internationaux pour des expertises VIE

1- Présentation du projet

COMMUNICATION DIPLOMATIQUE a toujours voulu apporter un plus dans les grandes questions de l'intégration et du développement multisectoriel du continent Africain c'est pour cette raison qu'ils ont créés une organisation internationale pour les experts dénommé **VOLONTAIRES INTERNATIONAUX POUR LES EXPERTISES. (LES VIE)**

LES VIE offre au Cameroun à l'Afrique et au monde en général un fichier international pour les expertise car ambitionne de mettre en vitrine les potentialités et savoir-faire des **PME ,TPE , GIC , EXPERT , et AUTRES** , en renforçant leurs collaboration pour une meilleure démonstration du potentiel économique du Cameroun de l'Afrique et du monde entier

L'expertise étant un atout majeur pour le développement d'un continent **LES VIE (VOLONTAIRES INTERNATIONAUX POUR LES EXPERTISES)** se veulent un partenaire idéal pour la réalisation des grands projets de développement de l'Afrique.

2- Nos missions

- créer un fichier international d'expert multisectoriel qui permettra de faciliter la tâche aux Administrateurs Publiques , privés et autres acteurs du développement économique et social du monde ,d'avoir une plate forme d'expertise.
- Nouer des partenariats solides avec d'autres institutions afin de pouvoir aider les populations, Associations, ONG, OING, OI et les Etats dans le processus de développement.

3- Notre vision

Aujourd'hui la qualification d'expert est une ressource humaine qui est au centre du développement de tous organismes qui se veulent sérieuses

La Valorisation du potentiel humain c'est de donner aux structures (Entreprises, Etats, Collectivités locales...). Le levier nécessaire pour atteindre leurs objectifs de développement. **LES VOLONTAIRES INTERNATIONAUX POUR LES EXPERTISES (VIE)** apportent les solutions innovantes à tous ces problèmes ,car convaincu qu'il ne peut avoir de développement social, économique, culturel, sanitaire, politique, Diplomatique...) réel en Afrique sans expertises.





Chez les volontaires internationaux pour les expertises, chacune des décisions que nous prenons est réglée par une charte de conduite aux valeurs d'intégrités fortes

4- NOS PRESTATIONS

- Élaboration et gestion des programmes de développement et d'intégration.
- Évaluations des membres du fichier internationaux d'expert (FIE).
- Gestion des bases de données relatives aux opportunités.
- Soutien, conseil et consultation.
- Audit social, et opérationnel.
- Rapport et documentation.
- Management des campagnes promotionnelles.
- Conseil en responsabilité sociale des entreprises.

5- Les secteurs visés

- Santé
- Social
- Education, formation
- Judiciaire
- Economie
- Administration générale
- Diplomatie
- communication
- Humanitaire

6- Conditions générales pour être membre

L'enregistrement comme membre des VIE se fait sur étude du dossier. Si l'étude est favorable, un contrat est proposé au candidat qui peut être une personne physique ou morale.

7- Statuts

Chapitre 1 : Dispositions générales

Vu la constitution de Cameroun
Vu la loi n° 90/052 du 19 Décembre 1990
Vu le RDDJ de la Communication Diplomatique,
Le Directeur de Publication de Communication Diplomatique, décide :

Article 1 : Création et dénomination.





Il est créé au sein de Communication Diplomatique, un programme des volontaires internationaux pour les expertises. Nommé : les Volontaires Internationaux pour les Expertises (VIE).

Article 2 : Nature, objectifs et but.

Les Volontaires Internationaux pour les Expertises(VIE) est un instrument majeur de Communication Diplomatique pour pouvoir participer au développement de l'Afrique, car loin d'être un simple organe de communication; Communication Diplomatique a toujours voulu apporter un plus dans les grandes questions de l'intégration et du développement multisectoriels du continent africain.

Ainsi ses objectifs sont :

- ❖ Créer un fichier international d'experts multisectoriels.
- ❖ Créer des partenariats multisectoriels pour pouvoir aider les populations, des associations, des ONG, des OING, des OI, les Etats dans le processus de développement.

Chapitre 2 Administration centrale

Article 3 :

Elle est composée comme, il suit :

- Un Administrateur Général et Chancelier du Fichier International des Experts (FIE)
- 03 Administrateurs Délégués
- 01 Administrateur financier
- 02 Inspecteurs financiers
- 09 Chef de services

3.1- l'Administrateur Général est le Directeur Général de Communication Diplomatique, il est chargé de l'Administration quotidienne des Volontaires Internationaux des Expertises, il administre tous les responsables placés après lui dans l'ordre hiérarchique. Il est le seul habilité à inscrire dans le FIE

3.2- les Administrateur Délégués sont nommés par l'Administrateur Général, ils sont ressortissants des Etats membres de la Francophonie du Commonwealth et des Etats Islamiques et ont en charge l'Administration des Volontaires Internationaux pour les Expertises dans ces différentes zones.

3.3- l'Administrateur financier est nommé par l'Administrateur Général. Il est chargé de la gestion financière des Volontaires Internationaux pour les Expertises et vielle aux transactions y afférentes.





3.4- les deux Inspecteurs financiers assurent le suivi des comptes, vérifient et proposent des ajouts ou amendements budgétaires ils sont nommés par l'Administrateur Général.

3.5- les 09 Chefs de services, ils sont nommés par l'Administrateur Général; ils ont en charge l'administration des services où les Volontaires Internationaux pour les Expertises interviennent directement (Communication, Diplomatie, Humanitaire, Economie, Judiciaire, Education, Formation, Santé, administration générale).

Article 4 :

L'enregistrement comme membre des Volontaires Internationaux pour les Expertises se fait sur étude du dossier. Si l'étude est favorable, un contrat est proposé au candidat qui peut être une personne physique ou morale.

Article 5 :

Les notes hiérarchiques compléteront la présente décision.





Chapitre 4 : l'aumônerie des MIDA

1- présentation

L'aumônerie est un instrument de construction spirituelle, morale et éthique au sein des MIDA. Elle représente un appareil de régulation pour les missions d'intégration et de développement social et humanitaire.

Comme toute organisation d'envergure, les MIDA possèdent en leur sein une aumônerie qui accompagnera tous ses différents programmes dans leur mission.

2- Décision de création

Vu la constitution de Cameroun

Vu la loi n° 90/052 du 19 Décembre 1990

Vu le RDDJ de la Communication Diplomatique,

Le Directeur de Publication de Communication Diplomatique, décide :

Article 1 : Création et dénomination.

Il est créé au sein de Communication Diplomatique, dans ses missions d'intégration et de développement pour l'Afrique une Aumônerie des MIDA.

Aux fins de la présente décision, on entend par :

Aumônier : guide chargé de la direction spirituelle, de l'instruction religieuse dans une administration.

Aumônerie : c'est le lieu où exerce l'aumônier

Article 2 : Les missions

L'aumônerie a pour missions de :

- Veiller à l'éducation religieuse des agents MIDA
- Administrer leur sacrement et assurer leur confession et tout ce qui concerne la religion au sein des MIDA
- Charger d'appuyer au niveau spirituel, moral et éthique toutes les missions des MIDA





- Elle est en outre responsable de la collecte des fonds et dons auprès des personnes de bonnes volontés pour le financement des actions sociales et humanitaires définies par les MIDA

Article 3 : Administration

L'administration de l'aumônerie est constituée comme suit :

- 1- Un aumônier général
- 2- Un secrétaire général
- 3- Un trésorier général
- 4- Les commissaires au compte
- 5- Des aumôniers

3-1 l'aumônier général est l'autorité suprême de l'aumônerie des MIDA. IL a rang d'évêque et est nommé par l'Administrateur Général des MIDA. Il est chargé de l'administration quotidienne de l'aumônerie, ordonne les missions définies par les MIDA, affecte les aumôniers dans tous les services des MIDA déployés dans tout le territoire du pays

3-2 Le Secrétaire Général est le suppléant direct de l'Aumônier Général en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier. Il veille au fonctionnement effectif et au suivi des missions et ordres mis à sa disposition. Il est en outre responsable de la répartition des missions dans les différents services des MIDA

3-3 le trésorier est un Administrateur financier nommé par l'Administrateur Général. Il est chargé de la gestion financière de l'aumônerie et veille aux transactions y afférentes.

3-4 les commissaires au compte sont des prêtres nommés par l'Administrateur Général sous la proposition de l'Aumônier Général. Ils tiennent les registres de Comptes et opèrent toutes vérifications financières qu'ils jugent opportunes et rendent compte au Secrétaire Général ou au Président selon la gravité.

3-5 les aumôniers constituent un ensemble de prêtres et de pasteurs réunis en assemblée pour d'importantes questions qui se posent.

Article 4 :

Les notes hiérarchiques compléteront la présente décision.

