

REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité-Travail-Progrès

ARRETE N° 00979 /PRN/MISPD/ACR

du 12 NOV 2020

Portant organisation, fonctionnement et attributions du Secrétariat Permanent du Cadre de Concertation sur la Migration (SP/CCM) et déterminant les attributions de ses responsables.

MINISTRE DE L'INTERIEUR, DE LA SECURITE PUBLIQUE,
DE LA DECENTRALISATION ET DES AFFAIRES
COUTUMIERES ET RELIGIEUSES

SECRETARIAT GENERAL

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR DE LA SECURITE PUBLIQUE, DE LA DECENTRALISATION ET DES AFFAIRES COUTUMIERES ET RELIGIEUSES,

- Vu la Constitution du 25 novembre 2010 ;
- Vu la loi n°2011-20 du 08 août 2011, déterminant l'organisation générale de l'administration civile de l'Etat et fixant ses missions ;
- Vu le décret n° 2016 - 161/PRN du 02 avril 2016, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2016-572/PRN du 19 octobre 2016, portant remaniement des membres du Gouvernement et ses textes modificatifs subséquents ;
- Vu le décret n°2016-623/PRN du 14 novembre 2016, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués, modifié et complété par le décret n° 2018 - 475/PRN du 09 juillet 2018 ;
- Vu le décret n°2016-624/PM du 14 novembre 2016, précisant les attributions des membres du Gouvernement, modifié et complété par le décret n° 2018 - 476/PM du 09 juillet 2018;
- Vu le décret n°2019-722/PRN/MISPD/ACR du 06 décembre 2019, portant organisation du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique, de la Décentralisation ;
- Vu les nécessités de service.

ARRETE:

CHAPITRE PREMIER : DES DISPOSITIONS GENERALES

Article Premier : Le présent arrêté porte organisation et fonctionnement du Secrétariat Permanent du Cadre de Concertation sur la Migration (SP/CCM) et détermine les attributions de ses responsables.

Article 2: Le Secrétariat Permanent du Cadre de Concertation sur la Migration (CCM) a pour mission la coordination des activités dudit cadre.

A cet effet, il est chargé de :

- organiser les rencontres du Cadre de Concertation sur la Migration (CCM) et animer les groupes thématiques ;
- suivre la mise en œuvre des recommandations ;
- assurer la visibilité du Cadre de Concertation sur la Migration (CCM) et le partage de l'information entre les acteurs ;
- mettre à jour la cartographie des acteurs ;

- présenter périodiquement l'état d'avancement des différents projets en lien avec la migration
- produire des rapports périodiques.

CHAPITRE II : DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT

Section 1 : De l'Organisation

Article 3 : Le Secrétariat Permanent du Cadre de Concertation sur la Migration (SP/CCM) est organisé ainsi qu'il suit et comprend :

- un (1) Secrétariat ;
- une (1) Division des Affaires Administratives et Financières ;
- une (1) Division Planification et Suivi évaluation;
- une (1) Division de la Communication et des Relations Publiques;
- une (1) Division de la Documentation et des Archives.

Section 2 : Du fonctionnement

Paragraphe 1 : Des attributions du Secrétaire Permanent

Article 4 : Sous l'autorité du Ministre de l'intérieur, de la sécurité publique, de la décentralisation et des affaires Coutumières et religieuses, le Secrétaire Permanent est responsable de la bonne exécution de l'ensemble des missions du cadre de concertation sur la migration:

A ce titre il est chargé de :

- assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations du Cadre de Concertation sur la Migration (CCM) ;
- assurer la coordination des activités de l'ensemble des divisions du secrétariat permanent ;
- maintenir le dialogue permanent entre les différents acteurs ;
- mobiliser l'expertise auprès des partenaires techniques et financiers ;
- représenter le cadre au niveau de toutes les instances nationales et internationales ;
- assurer l'organisation des réunions techniques et politiques du Cadre de Concertation sur la Migration (CCM) et en rédiger les procès-verbaux ;
- assurer la coordination des groupes thématiques et des points focaux ;
- assurer la gestion efficace et le partage de l'information ;
- présenter périodiquement l'état d'avancement des projets en lien avec la migration ;
- produire des rapports périodiques.

Paragraphe 2 : Des attributions du Secrétaire

Article 5 : Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le Secrétaire est chargé de :

- charger de l'enregistrement et de la ventilation de tout document de correspondance au départ et à l'arrivée ;
- assurer le classement physique et électronique du courrier ;

- préparer les réunions du secrétariat permanent et
- assurer la saisie des documents administratifs, l'organisation des audiences et la gestion des appels téléphoniques du Secrétaire Permanent.

Paragraphe 3 : Des attributions du chef de la Division des Affaires Administratives et Financières

Article 6 : Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le chef de la Division des Affaires Administratives et Financières est chargé de :

- assurer et coordonner les activités relatives à la gestion des ressources financières, humaines et matériels;
- élaborer et planifier le budget du Secrétariat Permanent ;
- conduire les procédures de passation et d'exécution des marchés ;
- participer à la programmation budgétaire ;
- produire un rapport annuel des activités.

Paragraphe 4 : Des attributions du chef de la Division Planification et Suivi évaluation

Article 7 : Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le chef de la Division Planification et Suivi évaluation est chargé de :

- assurer la planification et le suivi des activités du Secrétariat Permanent ;
- assurer sous la supervision du Secrétaire Permanent le suivi de la mise en œuvre de la politique nationale de migration ;
- faire le suivi des différents programmes et projets en lien avec la migration ;
- produire un rapport annuel des activités.

Paragraphe 5 : Des attributions du chef de la Division de la Communication et des Relations Publiques

Article 8 : Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le chef de la Division de la Communication et des Relations Publiques est chargé de :

- élaborer une stratégie de communication ;
- assurer la couverture médiatique des activités du Secrétariat Permanent ;
- élaborer et choisir les outils de communication ;
- gérer les mails et le site web du Secrétariat Permanent ;
- assurer la diffusion des données et la documentation ;
- gérer les partenariats et relations extérieurs du Secrétariat Permanent ;
- produire un rapport annuel des activités.

Paragraphe 6 : Des attributions du chef de la Division de la Documentation et des Archives

Article 9 : Sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le chef de la Division de la Documentation et des Archives est chargé de :

- assurer l'archivage des données et des documents sous format physique et électronique ;
- mettre à la disposition des acteurs et des usagers les données et les documents sur la migration ;
- produire un rapport annuel des activités.

CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 10 : les frais de fonctionnement du Secrétariat Permanent du Cadre de Concertation sur la Migration (SP/CCM) sont à la charge du budget national et des Partenaires Techniques et Financiers.

Article 11 : le Secrétaire Général du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique, de la Décentralisation et des Affaires Coutumières et Religieuses est chargé de l'application du présent arrêté qui prend effet à compter de la date de sa signature et sera publié au Journal Officiel de la République du Niger.

Ampliations :

PRN/CAB.....	1
PM/cab.....	1
MI/SP/D/ACR/Cab.....	1
MJ/GS.....	1
MAE/C/IA/NE.....	1
DUE.....	1
JO.....	1
Archives Nat.....	2

