

**LES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU CABINET ET DES DIRECTIONS
CENTRALES
DU SECRETARIAT D'ETAT CHARGE DES DROITS DE L'HOMME**

FONCTION	ATTRIBUTIONS	OBSERVATIONS
Le Directeur de Cabinet	<ul style="list-style-type: none"> -Coordonner l'ensemble des activités du Cabinet et en assurer la direction ; - Assurer le traitement du courrier ; -Suivre les affaires relevant de la politique générale du Secrétariat d'Etat ; -Assurer le suivi des activités du Secrétariat d'Etat et en rendre compte à la Secrétaire d'Etat ; - Apprécier les dossiers à soumettre à la signature de la Secrétaire d'Etat ; -Représenter la Secrétaire d'Etat ; -Assurer la discipline au sein du Secrétariat d'Etat ; - Suivre l'emploi du temps de la Secrétaire d'Etat. 	<p>Tout le personnel est placé sous la supervision du Directeur de Cabinet.</p>
Le Chef de Cabinet	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'intendance du Cabinet du Secrétariat d'Etat ; - Suivre les activités de la Secrétaire d'Etat ; - Organiser les voyages et déplacements de la Secrétaire d'Etat ; - Suivre l'exécution de l'emploi du temps de la Secrétaire d'Etat; -Représenter la Secrétaire d'Etat ou le Directeur de Cabinet ; - Superviser les activités de communication du Secrétariat d'Etat ; - Gérer le personnel du Cabinet du Secrétariat d'Etat ; - Est chargé de toute question qui intéresse personnellement la Secrétaire d'Etat sous réserve qu'elle n'ait pas été attribuée par cette dernière au Chef de Secrétariat Particulier ou à tout autre membre du Cabinet. 	
Le Conseiller Technique en charge des Affaires Générales	<ul style="list-style-type: none"> -Donner des avis -Procéder à des études techniques approfondies ; -Représenter la Secrétaire d'Etat ; -Rédiger des rapports relatifs aux dossiers qui lui sont confiés par la Secrétaire d'Etat ou le Directeur de Cabinet ou le Chef de Cabinet. 	

Le Conseiller Technique en charge du Budget et des Finances	<ul style="list-style-type: none"> -Donner des avis -Assister et appuyer le Directeur des Affaires Financières dans l'élaboration et l'exécution du budget - Représenter la Secrétaire d'Etat ; -Instruire tout dossier en relation avec la coopération financière du Secrétariat d'Etat ; 	
FONCTION	ATTRIBUTIONS	OBSERVATIONS
Le Conseiller Technique en charge de la Protection des Droits de l'Homme	<ul style="list-style-type: none"> -Donner des avis ; -Veiller à l'exécution des décisions, directives instructions du Cabinet dans le domaine de la Protection des Droits de l'Homme ; -Instruire tout dossier relevant de la Protection des Droits de l'Homme -Organiser les activités du Secrétariat d'Etat en rapport avec les ONG de défense des Droits de l'Homme. 	
Le Conseiller Technique en charge de la Promotion des Droits de l'Homme	<ul style="list-style-type: none"> -Donner des avis -Veiller à l'exécution des décisions, directives instructions du Cabinet dans le domaine de la Promotion des Droits de l'Homme ; -Organiser les activités du Secrétariat d'Etat en rapport avec les ONG de défense des Droits de l'Homme ; -Instruire tout dossier relevant de la Promotion des Droits de l'Homme 	
Le Chef du Secrétariat Particulier	<ul style="list-style-type: none"> -Coordonner les activités du Secrétariat de la Secrétaire d'Etat ; -Assurer l'interface du Secrétariat d'Etat auprès de la Présidence de la République, du Secrétariat Général du Gouvernement, des Ministères et des Institutions ; -Suivre la transmission, la validation et la signature des actes juridiques émanant du Secrétariat d'Etat ; - Organiser les missions de la Secrétaire d'Etat ; - Suivre les communications du Secrétariat d'Etat en Conseil de Gouvernement et en Conseil des Ministres ; 	Placé sous la responsabilité directe de la Secrétaire d'Etat, il veille à l'application stricte de ses instructions.

	<ul style="list-style-type: none"> - Retirer et ranger les dossiers des Conseils de Gouvernement et des Conseils des Ministres. 	
La Secrétaire Particulière	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer toute la bureautique de la Secrétaire d'Etat ; - Suivre le programme de travail quotidien de la Secrétaire d'Etat ; - Réceptionner et distribuer le courrier du Secrétariat d'Etat ; - Apporter un appui technique au Chef du Secrétariat Particulier ; - Classer les dossiers. 	
Le Directeur des Affaires Financières	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer, exécuter et suivre l'exécution du budget du Secrétariat d'Etat en charge des Droits de l'Homme ; - Assurer la préparation et l'exécution des marchés publics ; - Assurer la gestion centralisée du parc automobile ; - Préparer et exécuter les marchés des travaux immobiliers ; - Veiller à l'acquisition de matériels et d'équipements ainsi qu'à la gestion des crédits y afférents ; - Instruire et exécuter les conventions entre le Secrétariat d'Etat et le BNETD pour la rémunération des experts en service au Secrétariat d'Etat ; - Coordonner les activités de l'imprimerie du Secrétariat d'Etat en charge des Droits de l'Homme. 	
La Direction des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion et le suivi des carrières des agents du Secrétariat d'Etat ; - Promouvoir la formation continue des agents et le suivi des stages ; - Veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires dans le traitement des parcours professionnels des agents ; - Assurer le contrôle des effectifs et de l'emploi des compétences des agents mis à la disposition du Secrétariat d'Etat. 	

<p>La Direction des Affaires juridiques et de la Coopération</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rédiger en liaison avec les services concernés, les projets de textes législatifs et réglementaires ; -Assurer l'assistance et le conseil en matière juridique ; - Etudier et rédiger les projets de convention ; - Assurer le suivi de la vie des textes en liaison avec le Secrétariat Général du Gouvernement et les structures techniques concernées ; - Veiller au maintien et à l'amélioration des relations entre le Secrétariat d'Etat et tous ses partenaires au développement ; - Garantir une plate-forme de coopération entre tous les services du Secrétariat d'Etat et entre le Secrétariat d'Etat et toute autre entité publique ou privée, nationale ou internationale ; -Tenir et mettre à jour le répertoire de tous les organismes en relation de coopération avec le Secrétariat d'Etat ; - Examiner les projets de conventions internationales soumis au Gouvernement par les autres départements ministériels et tous les organismes intéressés. 	
<p>La Direction de la Planification, des Statistiques et de la Prospective</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Assurer la conception et la mise en œuvre des Etudes sur les différentes catégories des Droits de l'Homme ; - Assurer la production des statistiques ; - Participer à la Réalisation des programmes et projets sur les différentes catégories des Droits de l'Homme ; - Vulgariser les nouvelles méthodes et approches en matière de planification sectorielle ; -Assurer la coordination des activités des autres directions centrales du Secrétariat d'Etat en matière de statistiques, de planification, de programmation et de suivi-évaluation ; -Prévoir et réaliser des études nécessaires en rapport avec les différentes 	

	<p>catégories des Droits de l'Homme ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produire les statistiques et les indicateurs sectoriels nécessaires liés aux catégories des Droits de l'Homme. 	
Le Chef du Service Communication	<ul style="list-style-type: none"> -Préparer et mettre en œuvre la politique de communication du Secrétariat d'Etat; -Apporter une assistance aux Directions centrales en matière de communication ; -Organiser en liaison avec les autres départements et services du Secrétariat d'Etat chargé des Droits de l'Homme, des manifestations et réunions à caractère national et international ; -Elaborer les bulletins d'information internes et externes du Secrétariat d'Etat ; -Assurer la diffusion et la vulgarisation des informations du Secrétariat d'Etat ; -Assurer l'interface du Secrétariat d'Etat avec le Centre d'Information et de Communication Gouvernementale (CICG) ; -Participer au renforcement des capacités du Cabinet et des Directions centrales en matière de Communication ; -Entretenir les relations avec les médias. 	<p>Il propose à la hiérarchie pour adoption, les messages et les canaux (TV, presse écrite, numérique...) qui s'adaptent à l'évènement du moment.</p>
Le Service de l'Informatique	<ul style="list-style-type: none"> -Faire des propositions techniques relatives aux technologies de l'information et de la communication ; - Assurer l'informatisation du Secrétariat d'Etat en charge des Droits de l'Homme ; - créer et gérer le site web du Secrétariat d'Etat. 	

FONCTION	ATTRIBUTIONS	OBSERVATIONS
<p align="center">Le Directeur de la Protection des Droits de l'Homme et de la coopération</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Créer un cadre de lutte contre l'impunité et de suivi de son application ; -Programmer les activités relatives à la protection des Droits de l'Homme; -Recevoir les plaintes de victimes de violation des Droits de l'Homme et les traiter ; -Procéder à des enquêtes non judiciaires ; -Entretenir des rapports avec les Organisations Non Gouvernementales et particulièrement celles intervenant dans la promotion et la protection des Droits de l'Homme ; -S'assurer du respect des Droits des détenus ; -Identifier les groupes de personnes particulièrement qui, en raison de leur état de fragilité, sont particulièrement exposées aux violations des Droits de l'Homme, ainsi que les minorités défavorisées et proposer des mesures susceptibles de les protéger ; -S'assurer du respect des engagements internationaux relatifs aux Droits des personnes vulnérables et plus particulièrement des réfugiés, des personnes déplacées internes et des apatrides ; -Participer à l'élaboration du budget. 	<ul style="list-style-type: none"> - La lutte contre l'apatridie est logée à la Primature et exécutée sous forme de projet par le HCR en partenariat avec le Ministère de la Justice. - la notion de personnes vulnérables intègre les personnes malades.
<p align="center">Le Directeur de la Promotion des Droits de l'Homme</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Préparer les projets de lois et de règlements en matière de Droits de l'Homme, en liaison avec la Direction des Affaires Juridiques et de la Coopération ; -Réaliser des études relatives à l'impact des projets et propositions de lois sur les Droits de l'Homme et de faire des suggestions aux organes compétents ; -Coordonner l'exécution du Plan d'Action National en matière de Droits de l'Homme ; -Suivre le respect des engagements internationaux relatifs aux Droits de l'Homme ; -Identifier les lacunes de la législation en matière de Droits de l'Homme et proposer des mesures propres à y remédier ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> -Concevoir, planifier et exécuter les programmes d'éducation et de formation dans le domaine des Droits de l'Homme ; -Constituer la documentation et effectuer l'archivage des textes et documents existants ; -Participer à l'élaboration du budget. 	
FONCTION	ATTRIBUTIONS	OBSERVATIONS
Les Chargés d'études	<ul style="list-style-type: none"> -Assurer l'étude de tous dossiers qui leur sont confiés par la Secrétaire d'Etat, le Directeur de Cabinet, le Chef de Cabinet, ou par les Conseillers Techniques ; -Faire des propositions ; -Participer à l'organisation de toutes les activités du Secrétariat d'Etat. 	Dans un esprit d'innovation, les Chargés d'études sont appelés à faire des propositions.
Le Chargé de missions	<ul style="list-style-type: none"> -Accomplir les missions spécifiques à lui confiées par la Secrétaire d'Etat. 	
FONCTION	ATTRIBUTIONS	OBSERVATIONS
Le Responsable du Service Courrier	<ul style="list-style-type: none"> -Réceptionner les courriers arrivés ; -Soumettre les Courriers arrivés au Secrétariat ou au Directeur de Cabinet pour les imputations ; -Procéder au dispatching des courriers imputés à leurs destinataires ; -Procéder à la transmission des courriers-départ ; -Assurer le suivi électronique des courriers ; -Assurer l'archivage (physique et numérique) des courriers et documents du Secrétariat d'Etat. 	

<p>Le Responsable du Service Archives</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer la collecte et le classement des documents ; - Traiter définitivement les documents ; - Conserver et communiquer les documents au public. 	
<p>Le Service Sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la protection physique, matérielle et morale de la Secrétaire d'Etat ; - Assurer la protection du domicile de la Secrétaire d'Etat ; - Assurer la protection et l'hygiène du Bâtiment administratif y compris les biens et les personnes; - Assurer l'escorte de la Secrétaire d'Etat ; - Assurer, avec la chargée de mission, le protocole en liaison avec la Direction Générale du Protocole d'Etat dans le cadre des évènements et manifestations. 	