

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

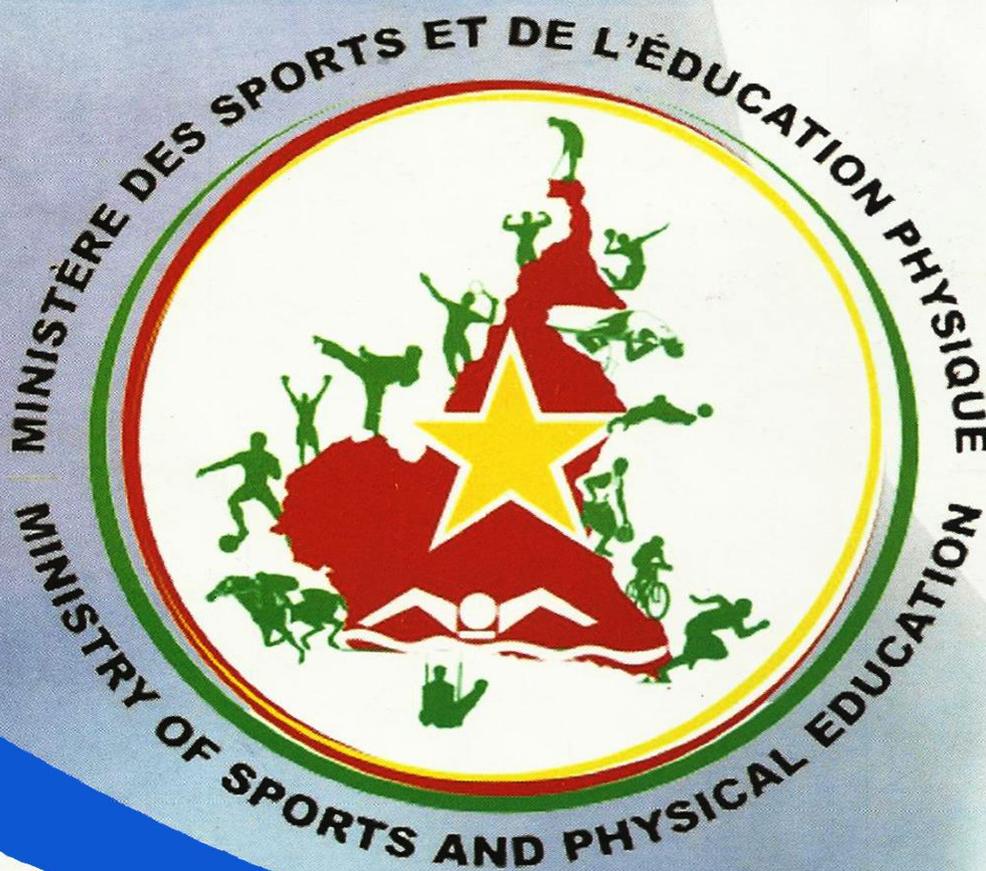
-----  
MINISTÈRE DES SPORTS  
ET DE L'ÉDUCATION PHYSIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
MINISTRY OF SPORTS  
AND PHYSICAL EDUCATION

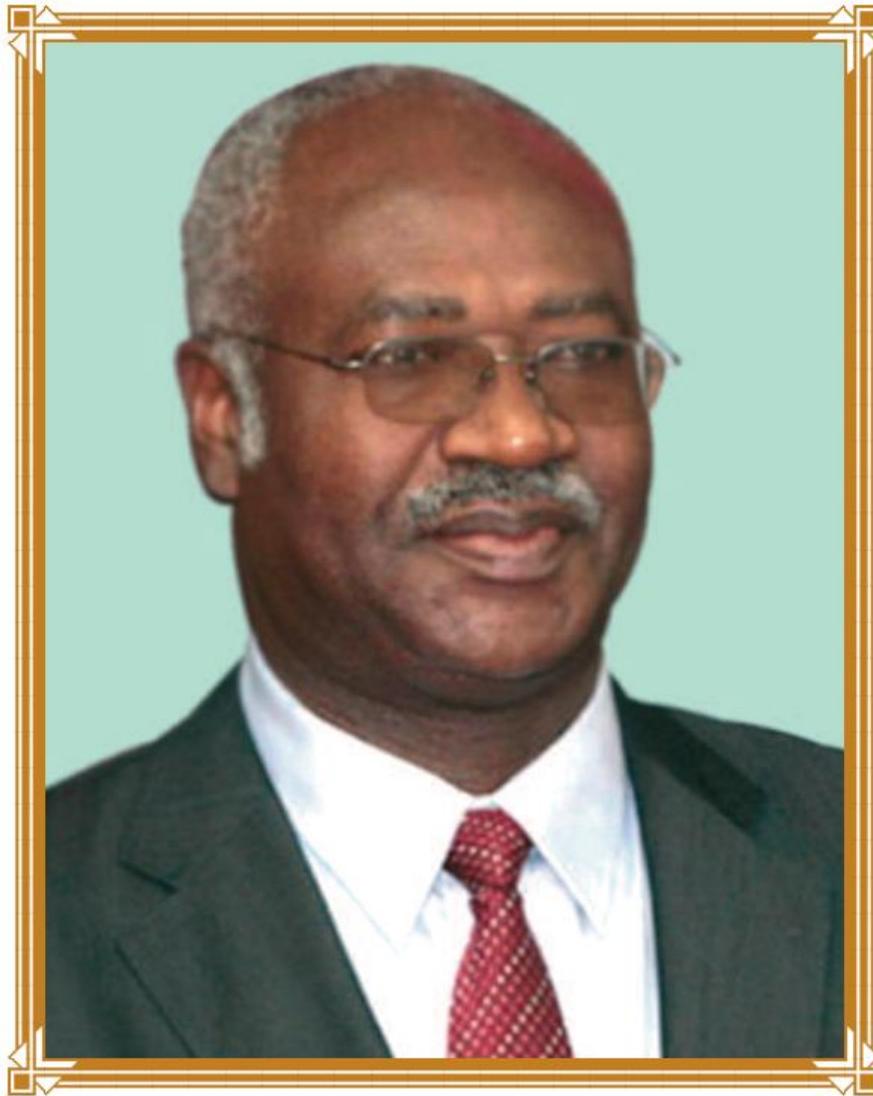
# MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES





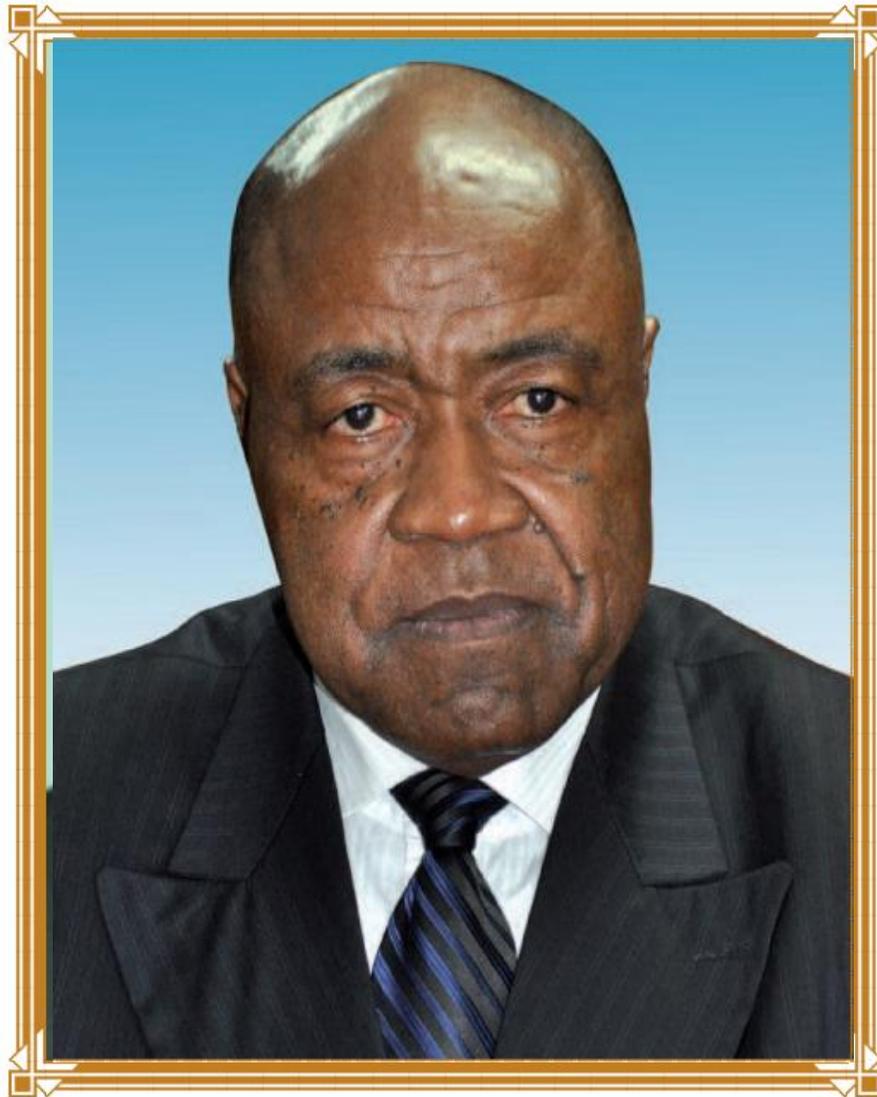
**S.E. Paul BIYA**

Président de la République du Cameroun  
*President of the Republic of Cameroon*



## **Philemon YANG**

Premier Ministre, Chef du Gouvernement  
*Prime Minister, Head of Government*



## **BIDOUNG MKPATT**

Ministre des Sports et de l'Éducation Physique  
*Minister of Sports and Physical Education*

**SOMMAIRE**

<b>N° D'ORDRE</b>	<b>INTITULES</b>	<b>PAGES</b>
1.	<b>PREFACE.....</b>	6
2.	<b>PLAN DE LOCALISATION .....</b>	7
3.	<b>LEXIQUE.....</b>	8
4.	<b>LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES.....</b>	11
5.	<b>CODIFICATION.....</b>	12
6.	<b>LISTE GLOBALE DES PROCEDURES.....</b>	13
7.	<b>SERVICES CENTRAUX.....</b>	16
8.	<b>SERVICES DECONCENTRES.....</b>	173
9.	<b>ANNEXE.....</b>	222

## PREFACE

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme National de Gouvernance (PNG) et de lutte contre la Corruption approuvé le 29 juin 2000 par le Président de la République, Son Excellence Paul BIYA, l'Instruction n° 003/CAB/PM du 24 janvier 2001 du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, prescrit à tous les Chefs de Départements Ministériels, la rationalisation des délais et des procédures de traitement des dossiers dans les services publics de l'Etat, ainsi que l'amélioration de la mise à disposition permanente de l'information aux usagers.

Le Programme National de Gouvernance (PNG) révisé en 2005 et le Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) adopté en 2009 consacrent la volonté de moderniser l'Administration Publique Camerounaise (APC), la transparence par le biais de la rationalisation des procédures administratives et l'information permanente des usagers comme leviers pour une meilleure performance de l'Administration.

A cet effet, l'outil d'information retenu par l'Administration Publique Camerounaise (APC) pour renseigner le citoyen sur le traitement des prestations dont il peut être bénéficiaire est le Manuel de Procédures Administratives (MPA). Le MPA est une documentation descriptive, un guide opératoire qui indique le circuit de traitement des opérations tout en spécifiant la tâche à faire (quoi) ; le niveau de responsabilités (qui) ; les différentes étapes de traitement (quand) ; les lieux de réalisation (où) et le mode d'exécution (comment).

Par ailleurs, grâce aux délais normatifs qu'il indique pour chaque procédure, le Manuel de Procédures Administratives est un instrument qui permet de mesurer la performance de l'Administration par les bénéficiaires de ces prestations. Il répond ainsi à l'un des objectifs du Programme de Modernisation de l'Administration Camerounaise par l'introduction de la Gestion Axée sur les Résultats (PROMAGAR).

C'est dans cette optique que le Ministère des Sports et de l'Education Physique (MINSEP), responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine des sports et l'éducation physique, s'arrime aux recommandations faites à toutes les administrations publiques.

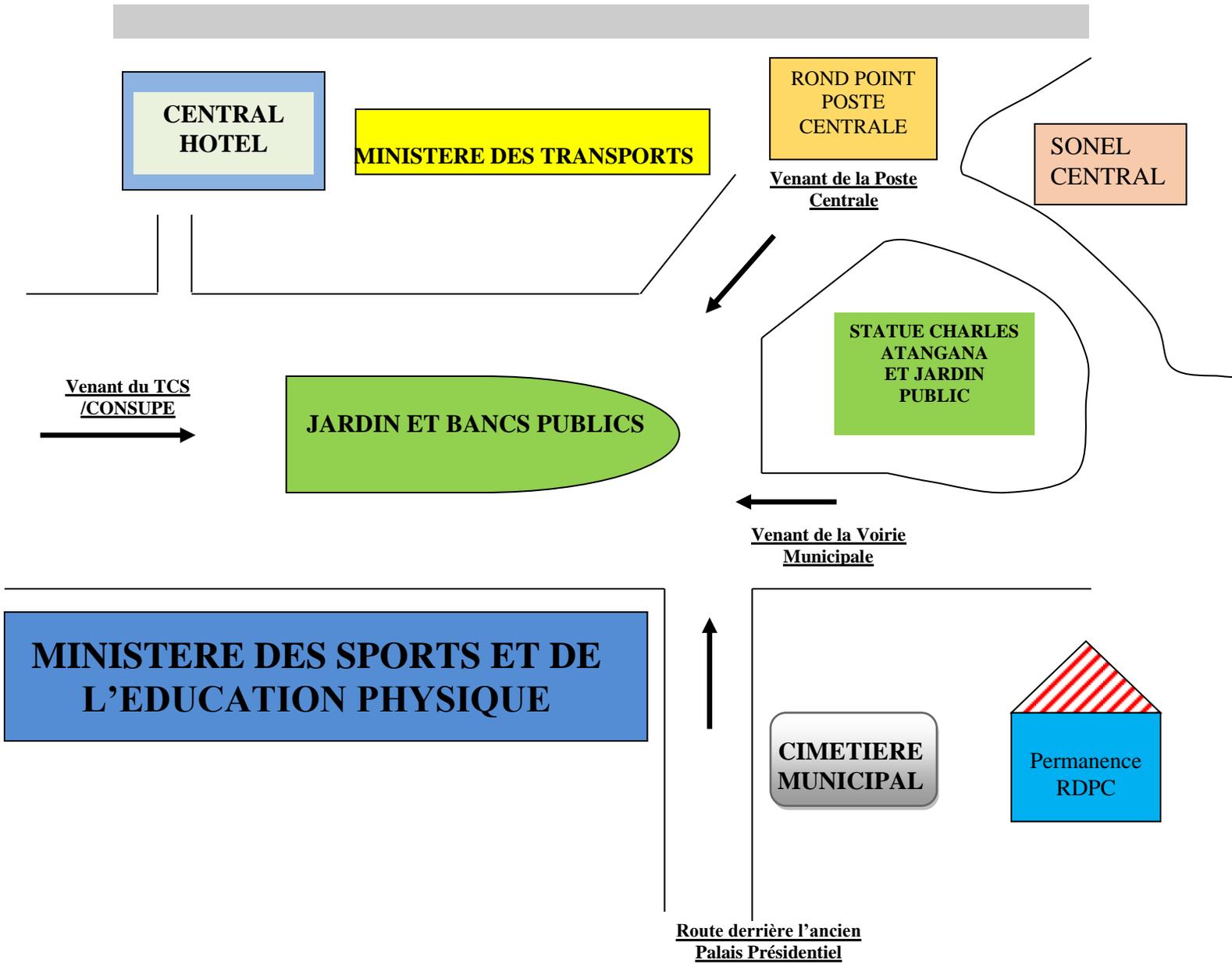
Ce Manuel qui est un référentiel à usage commun pour les personnels et les partenaires du MINSEP permettra à n'en point douter de se tourner résolument vers la satisfaction des usagers internes et externes, pour leur offrir des services de qualité.

Notre vœu est que ce Manuel permette aux usagers du MINSEP d'avoir l'information exacte sur l'ensemble des prestations délivrées et liées à nos missions. Puisse-t-il constituer une contribution du MINSEP à l'exécution de la politique des « Grandes Réalisations » si chère au Président de la République, Son Excellence Paul BIYA.

**Le Ministre des Sports et de l'Education Physique**

**BIDOUNG MKPATT**

# PLAN DE LOCALISATION DU MINSEP



## LEXIQUE

**Acte administratif** : écrit ou service attendu d'une administration ou d'une institution sous forme de loi, d'ordonnance, de décret, de décision, de convention, de traité, d'accord, d'instruction, de circulaire, de communiqué, d'attestation, de certificat, de note, de rapport, d'autorisation, d'agrément, de procès-verbal...

**Affiliation** : fait d'adhérer ou de faire adhérer à une organisation.

**Amateur** : personne qui pratique un sport de manière non professionnelle. Pratiquant ne faisant pas du sport un métier.

**Association sportive**: regroupement de sportifs, généralement affiliés ou non à une fédération. ( Celle non affiliée est soumise au régime de la loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives).

**Athlète de haut niveau** : sportif qui participe aux compétitions de niveau international et qui réalise des performances sportives dites de haut niveau.

**Compétition sportive** : activité sportive visant la réalisation d'une performance. C'est une épreuve mettant en concurrence deux ou plusieurs personnes dans une discipline sportive donnée.

**Composition du dossier** : pièces constitutives du dossier indispensables au démarrage de la procédure. Elles doivent être intégralement listées. Exemple : copie d'actes de naissance pour la procédure d'intégration.

**Conditions à remplir** : modalités à satisfaire par le demandeur ou le requérant pour qu'il puisse bénéficier d'une prestation donnée pour que la procédure soit lancée. Elles peuvent découler des textes de référence ou de la pratique. Elles sont source de rejet si le demandeur ne les remplit pas. Exemple : être âgé de plus de dix sept (17) ans et de moins de trente cinq (35) ans pour être intégrée dans la Fonction Publique.

**Délai imparti** : Somme des temps mis pour traiter toutes les opérations depuis le démarrage, jusqu'à la mise à disposition de l'acte ou de la prestation au bénéficiaire.

**Fédération sportive** : regroupement à l'échelle nationale de plusieurs associations sportives, sociétés sportives et licenciés d'une ou de plusieurs disciplines sportives, placé sous le contrôle du ministre en charge des sports.

**Gymnastique** : action de fortifier ou d'assouplir le corps par des exercices convenables.

**Guide de l'Usager** : document qui donne des renseignements à une personne physique ou morale sollicitant un service auprès d'une administration. C'est un document qui sert de principe directeur pour bénéficier d'un service.

**Infrastructure sportive** : Tout ouvrage spécialement aménagé pour la pratique de l'exercice physique ou des sports individuels ou collectifs et doté de possibilités d'accueil des spectateurs.

**Intéressé(e)** : personne morale ou physique demandeur de l'acte, de la prestation ou du produit final ; elle peut être interne (personnel du MINSEP) ou externe (personnel d'un autre ministère ou toute autre personne sollicitant un service).

**Initiateur de la procédure** : Personne physique ou morale qui met en branle le processus de délivrance de la prestation ou de l'acte attendu de l'utilisateur. *Exemples* : *Intéressé (e), Administration.*

**Intitulé de l'acte** : Extrait délivré au terme d'une procédure.

**Manuel de procédures** : Document validé par l'autorité habilitée, qui décrit dans le détail, chacune des procédures d'une organisation. Il donne notamment la liste complète des actes, des produits ou des services attendus de l'organisation, ainsi que les modalités et les étapes de leur obtention.

**Modalité de mise à disposition** : moyen permettant au destinataire ou au bénéficiaire d'un acte d'entrer en possession de l'extrait.

**Ordonnateur** : autorité compétente qui, dans une organisation, donne l'ordre de fournir une prestation.

**Sportif professionnel** : personne qui fait du sport une profession, qui tire ses revenus de la pratique du sport.

**Pièces à consulter** : ensemble des documents et autres textes que consulte l'agent en charge du traitement des dossiers. Généralement, ce document est disponible dans l'administration.

**Pièces à fournir** : ensemble des documents à fournir par l'utilisateur qui sollicite la prestation ou l'acte de l'administration.

**Procédures administratives** : Ensemble de normes, de règles, d'instructions et de consignes formellement prévues, à respecter dans l'exécution d'une activité. *Exemples* : *procédure d'obtention d'un titre foncier ou d'un permis de conduire ; procédure d'agrément à l'exploitation industrielle des ressources halieutiques ; procédure d'élaboration de la stratégie sectorielle du MINFOPRA ou du plan de développement pluriannuel du SPRA.*

**Processus de traitement** : démarche à suivre dans l'ordre chronologique de réalisation des tâches tant matérielles (enregistrement, saisie, transmission) qu'intellectuelles (étude, calcul, rédaction) liées au traitement d'un dossier administratif ou à la fourniture d'une prestation.

**Projet de Manuel de Procédures Administratives** : document non validé qui décrit dans le détail chacune des procédures d'une organisation. Il permettra à l'utilisateur de disposer de la liste complète des produits ou services attendus de cette administration ainsi que les étapes à suivre et les modalités de mise à disposition de l'acte abouti.

**Rationalisation** : réorganisation d'un processus, d'un groupe ou d'une entreprise, afin d'accroître son efficacité économique ou d'améliorer son fonctionnement. Elle porte en effet sur une organisation méthodique et logique destinée à améliorer l'efficacité ou le rendement d'une activité.

**Signataire de l'acte** : autorité qui appose sa signature sur l'acte sollicité.

**Sport** : activité physique, individuelle ou collective, se pratiquant sous forme de jeux et d'effort. Elle est régie par une réglementation et sous-tendue par la compétition.

**Structure initiatrice** : unité de travail qui initie le projet d'acte.

**Textes de référence** : Textes juridiques qui encadrent le traitement du dossier.

**Usager** : personne morale ou physique destinataire directe de l'acte, de la prestation ou du produit final ; elle peut être interne ou externe.

## LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES

<u>APC</u> :	Administration Publique Camerounaise ;
<u>APS</u> :	Activités Physiques et Sportives ;
<u>CNI</u> :	Carte Nationale d'Identité ;
<u>DAJ</u> :	Division des Affaires Juriques ;
<u>DASEP</u> :	Délégation d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique ;
<u>DDSHN</u> :	Direction du Développement du Sport de Haut Niveau ;
<u>DNSOS</u> :	Direction des Normes et du Suivi des Organisations Sportives ;
<u>DDEP</u> :	Direction du Développement de l'Education Physique ;
<u>DRSEP</u> :	Délégation Régionale des Sports et de l'Education Physique ;
<u>DDSEP</u> :	Délégation Départementale des Sports et de l'Education Physique ;
<u>DSCE</u>	Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi ;
<u>EPS</u> :	Education Physique et Sportive ;
<u>GAR</u> :	Gestion Axée sur les Résultats ;
<u>MINSEP</u> :	Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
<u>MPA</u> :	Manuel de Procédures Administratives ;
<u>PROMAGAR</u> :	Programme de Modernisation de l'Administration Camerounaise par l'introduction de la Gestion Axée sur les Résultats ;
<u>PV</u> :	Procès-Verbal ;
<u>PNG</u>	Programme National de Gouvernance et de lutte contre la corruption.

**CODIFICATION**

<b>N° D'ORDRE</b>	<b>RUBRIQUE</b>	<b>CODE</b>
1.	<b>SERVICES CENTRAUX</b>	<b>I</b>
2.	DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU	<b>DDSHN/I</b>
3.	DIRECTION DES NORMES ET DU SUIVI DES ORGANISATIONS SPORTIVES	<b>DNSOS/I</b>
4.	DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION PHYSIQUE	<b>DDEP/I</b>
5.	<b>SERVICES DECONCENTRES</b>	<b>II</b>
6.	DELEGATION REGIONALE	<b>DRSEP/II</b>
7.	DELEGATION DEPARTEMENTALE	<b>DDSEP/II</b>
8.	DELEGATION D'ARRONDISSEMENT	<b>DASEP/II</b>

## LISTE GLOBALE DES PROCEDURES

<b>I - SERVICES CENTRAUX</b>		
<b>N°S</b>	<b>INTITULES</b>	<b>PAGES</b>
<b>I.1-</b>	<b>DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU</b>	<b>17</b>
1.	OBTENTION D'UNE INSCRIPTION SUR LA LISTE DES COMPETITIONS SPORTIVES ELIGIBLES AU FINANCEMENT DE L'ETAT	18
2.	ORGANISATION DES EVENEMENTS SPORTIFS INTERNATIONAUX	31
3.	OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL SPORTIF	45
4.	MISE EN STAGE DES EQUIPES ET SELECTIONS NATIONALES	54
5.	SUIVI DE L'EXECUTION DES PROGRAMMES DE STAGE	63
6.	OBTENTION DES FACILITES ADMINISTRATIVES DE VOYAGE	69
7.	OCTROI DES PRIMES OLYMPIQUES/ DE PARTICIPATION/ DE PODIUM	79
8.	OBTENTION D'UNE BOURSE OU D'UNE AIDE (APPUI MULTIFORME) PAR UN SPORTIF OU ENCADREUR DE HAUT NIVEAU	89
9.	MISE A DISPOSITION DU MATERIEL MEDICAL AUX SPORTIFS, AUX ENCADREURS ET AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES	98
<b>I.2 -</b>	<b>DIRECTION DES NORMES ET DU SUIVI DES ORGANISATIONS SPORTIVES</b>	<b>107</b>
10.	OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UNE ORGANISATION SPORTIVE NATIONALE(FEDERATION, ASSOCIATION, LIGUE SPECIALISEE	108
11.	OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DE SPORTIFS (Ecole/Centre de formation)	117
12.	OBTENTION D'UN APPUI PAR UNE FEDERATION/ UNE ASSOCIATION OU UNE LIGUE SPECIALISEE	126
13.	DELIVRANCE D'UNE LETTRE DE MISE EN DEMEURE A UNE ORGANISATION SPORTIVE, A UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DES SPORTIFS	135
14.	RETRAIT D'AGREMENT A UNE ORGANISATION SPORTIVE NATIONALE (FEDERATION, ASSOCIATION, LIGUE SPECIALISEE) /A UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DE SPORTIFS	140
<b>I.3 -</b>	<b>DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION</b>	<b>145</b>

	<b>PHYSIQUE</b>	
15.	OUVERTURE D'UN PARCOURS VITA	146
16.	DELIVRANCE D'UNE LETTRE DE MISE EN DEMEURE A UN PROMOTEUR DE PARCOURS VITA	155
17.	FERMETURE D'UN PARCOURS VITA	160
18.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE	165
<b>II - SERVICES DECONCENTRES</b>		
<b>II.1</b>	<b>DELEGATION REGIONALE</b>	174
19.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE	175
20.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE	179
21.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE /ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE	182
22.	OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE	185
23.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE CONFORMITE D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE	188
<b>II.2</b>	<b>DELEGATION DEPARTEMENTALE</b>	191
24.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/CHAMPIONNAT DE VACANCES/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE	192
25.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE	196
26.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE	199
27.	OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE	202
28.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'HABILITATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE	205
<b>II.3</b>	<b>DELEGATION D'ARRONDISSEMENT</b>	208
29.	OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/CHAMPIONNAT DE VACANCES/ ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE	209

30.	OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE	213
31.	OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE	216
32.	OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'HABILITATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE	219

## I - SERVICES CENTRAUX

## **DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU**

1. OBTENTION D'UNE INSCRIPTION SUR LA LISTE DES COMPETITIONS SPORTIVES ELIGIBLES AU FINANCEMENT DE L'ETAT
2. ORGANISATION DES EVENEMENTS SPORTIFS INTERNATIONAUX
3. OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL SPORTIF
4. MISE EN STAGE DES EQUIPES ET SELECTIONS NATIONALES
5. SUIVI DE L'EXECUTION DES PROGRAMMES DE STAGE
6. OBTENTION DES FACILITES ADMINISTRATIVES DE VOYAGE
7. OCTROI DES PRIMES OLYMPIQUES/ DE PARTICIPATION/ DE PODIUM
8. OBTENTION D'UNE BOURSE OU D'UNE AIDE (APPUI MULTIFORME) PAR UN SPORTIF OU ENCADREUR DE HAUT NIVEAU
9. MISE A DISPOSITION DU MATERIEL MEDICAL AUX SPORTIFS, AUX ENCADREURS ET AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU****PROCEDURE N° 01/DDSHN/I****OBTENTION D'UNE INSCRIPTION SUR LA LISTE DES COMPETITIONS  
SPORTIVES ELIGIBLES AU FINANCEMENT DE L'ETAT**

**INTITULE DE L'ACTE :** Liste des compétitions sportives éligibles au financement de l'Etat.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Administration/ Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE :** Bureau du Suivi des Calendriers Internationaux.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant sur le régime financier de l'Etat ;
- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Décision du Ministre en charge des sports, portant désignation des membres du Comité ad hoc chargé d'examiner et de valider les projets de budget des compétitions sportives internationales de l'année.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une fédération/association sportive civile nationale agréée ;
- déposer le dossier au plus tard le 30 septembre de l'année précédant l'année de la compétition.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - liste des compétitions pressenties par chaque fédération ou association sportive civile nationale ;
  - cahier de charges ;
  - projet de budget pour chaque compétition pressentie.
- **Pièces à consulter :**
  - liste des fédérations ou associations sportives civiles nationales agréées ;
  - correspondance du Ministre en charge des Sports aux fédérations sportives civiles nationales, relative au délai de dépôt des projets de calendriers des compétitions sportives Internationales.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : soixante (60) jours.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION**: retrait/notification/affichage.

## **TRAITEMENT : INSCRIPTION SUR LA LISTE DES COMPETITIONS SPORTIVES ELIGIBLES AU FINANCEMENT DE L'ETAT**

**Intervenant 1: Intéressé.....Délai...**  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

**Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...**  
Opération 2 : Reçoit le dossier  
Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier  
Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

**Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...**  
Opération 5 : Reçoit le dossier  
Opération 6 : Prend connaissance du dossier  
Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 4: Agent de Liaison..... Délai : ...**  
Opération 8 : Reçoit le dossier  
Opération 9 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**  
Opération 10 : Reçoit le dossier  
Opération 11 : Prend connaissance du dossier  
Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

**Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...**  
Opération 13 : Reçoit le dossier  
Opération 14 : Prend connaissance du dossier  
Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier  
Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier  
Opération 17 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**  
Opération 18 : Reçoit le dossier  
Opération 19 : Prend connaissance du dossier  
Opération 20 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai..**  
Opération 21 : Reçoit le dossier  
Opération 22 : Enregistre le dossier  
Opération 23 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

- Opération 24 : Reçoit le dossier et le bordereau  
 Opération 25 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 26 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Ministre

***Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..Délai...***

- Opération 27 : Reçoit le dossier  
 Opération 28 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 29 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

***Intervenant 11: Agent de Liaison..... Délai :...***

- Opération 30 : Reçoit le dossier  
 Opération 31 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

***Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :...***

- Opération 32 : Reçoit le dossier  
 Opération 33 : Vérifie la conformité des données du dossier  
 Opération 34 : Enregistre l'entrée du dossier  
 Opération 35 : Soumet le dossier au Ministre

***Intervenant 13: Ministre .....Délai :...***

- Opération 36 : Reçoit le dossier  
 Opération 37 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 38 : Cote le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
 Opération 39 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

***Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :...***

- Opération 40 : Reçoit le dossier  
 Opération 41 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 42 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

***Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :...***

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 44 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

***Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général ..... Délai :...***

- Opération 45 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 46 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 47 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

***Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :...***

- Opération 48 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 49 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 50 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...***

- Opération 51 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 52 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 53 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur du Courrier de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 54 : Reçoit le dossier physique

Opération 55 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai...**

Opération 56 : Reçoit le dossier

Opération 57 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 58 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

Opération 59 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 60 : Prend connaissance des instructions du Ministre

Opération 61 : Retourne le dossier à son secrétariat pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

Opération 62 : Reçoit le dossier

Opération 63 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 64 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 23: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 65 : Reçoit le dossier physique

Opération 66 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 24: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...**

Opération 67 : Reçoit le dossier

Opération 68 : Enregistre le dossier

Opération 69 : Soumet le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

**Intervenant 25: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai.....**

Opération 70 : Reçoit le dossier

Opération 71 : Prend connaissance du dossier

Opération 72 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

Opération 73 : Retourne le dossier à son Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut****Niveau..... Délai...**

Opération 74 : Reçoit le dossier

Opération 75 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 76 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 27: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 77 : Reçoit le dossier physique

Opération 78 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Sous- Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau..... Délai...**

Opération 79 : Reçoit le dossier physique

Opération 80 : Enregistre le dossier physique

Opération 81 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs e Haut Niveau

**Intervenant 29: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau..... Délai.....**

Opération 82 : Reçoit le dossier physique

Opération 83 : Prend connaissance du dossier Physique

Opération 84 : Cote le dossier au Service des Relations Sportives Internationales

Opération 85 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau..... Délai....**

Opération 86 : Reçoit le dossier physique

Opération 87 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 88 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service des Relations Sportives Internationales

**Intervenant 31: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 89 : Reçoit le dossier physique

Opération 90 : Porte le dossier physique au Chef du Service des Relations Sportives Internationales

**Intervenant 32: Chef du Service des Relations Sportives Internationales..... Délai...**

Opération 91 : Reçoit le dossier physique

Opération 92 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 93 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Suivi des Calendriers Internationaux

**Intervenant 33: Chef du Bureau du Suivi des Calendriers Internationaux..... Délai...**

Opération 94 : Reçoit le dossier physique

Opération 95 : Enregistre le dossier physique

Opération 96 : Prend connaissance du dossier

- Opération 97 : Recense les compétitions sportives internationales  
 Opération 98 : Initie le borderau des dossiers de demandes d'inscription sur la liste des compétitions sportives internationales à l'attention du Comité Ad Hoc  
 Opération 99 : Vise le projet de borderau  
 Opération 100 : Transmet le projet de borderau au Chef du Service des Relations Sportives Internationales.

***Intervenant 34: Chef du Service des Relations Sportives Internationales.....Délai...***

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique et le projet de borderau  
 Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 103 : Vise le projet de borderau ;  
 Opération 104 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportives de Haut Niveau

***Intervenant 35: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

- Opération 105 : Reçoit le dossier Physique  
 Opération 106 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 107 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 36: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 108 : Reçoit le dossier Physique et le projet de borderau  
 Opération 109 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 110 : Vise le projet de borderau  
 Opération 111 : Retourne le dossier physique et le projet de borderau à son Secrétaire

***Intervenant 37: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

- Opération 112 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 113 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 114 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 38: Agent de Liaison .....Délai : ...***

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 116 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 39: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...***

- Opération 117 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 118 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 119 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 40: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 120 : Reçoit le dossier physique et le projet de bordereau

Opération 121 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 122 : Signe le bordereau

Opération 123 : Transmet le dossier physique au Rapporteur du Comité ad hoc chargé d'examiner et de valider les projets de budget des compétitions sportives internationales

**Intervenant 41: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 124 : Reçoit le dossier physique

Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 126 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Rapporteur du Comité ad hoc chargé d'examiner et valider les projets de budgets des compétitions sportives internationales pour l'exercice budgétaire concerné

**Intervenant 42: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 127 : Reçoit le dossier physique

Opération 128 : Porte le dossier physique au Rapporteur du Comité ad hoc

**Intervenant 43: Rapporteur du Comité ad hoc.....Délai...**

Opération 129 : Assure le traitement du dossier et le retourne au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau pour finalisation

**Intervenant 44: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 130 : Reçoit le dossier physique

Opération 131 : Enregistre le dossier physique

Opération 132 : Soumet le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 45: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 133 : Reçoit le dossier physique

Opération 134 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 135 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

Opération 136 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 46: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 137 : Reçoit le dossier physique

Opération 138 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 139 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 47: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 140 : Reçoit le dossier physique

Opération 141 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 48: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 142 : Reçoit le dossier le dossier physique

Opération 143 : Enregistre le dossier physique

Opération 144 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 49: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 145 : Reçoit le dossier physique

Opération 146 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 147 : Cote le dossier physique au Chef du Service des Relations Sportives Internationales

Opération 148 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 50: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 149 : Reçoit le dossier physique

Opération 150 : Enregistre le dossier physique

Opération 151 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Chef du Service des Relations Sportives Internationales

**Intervenant 51: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 152 : Reçoit le dossier physique

Opération 153 : Porte le dossier physique au Chef du Service des Relations Sportives Internationales

**Intervenant 52: Chef du Service des Relations Sportives Internationales.....Délai...**

Opération 154 : Reçoit le dossier Physique

Opération 155 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 156 : Cote le dossier physique au Chef du Bureau du Suivi des Calendriers Internationaux

**Intervenant 53: Chef du Bureau du Suivi des Calendriers Internationaux.....Délai...**

Opération 157 : Reçoit le dossier physique

Opération 158 : Enregistre le dossier physique

Opération 159 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 160 : Initie le projet de liste des compétitions Internationales éligibles assortie de projets de budget y relatifs

Opération 161 : Vise le projet de liste des compétitions sportives éligibles au financement

de l'Etat

Opération 162 : Retourne le dossier au Chef du Service des Relations Sportives Internationales

***Intervenant 54: Chef du Service des Relations Sportives Internationales.....Délai...***

Opération 163 : Reçoit le dossier physique

Opération 164 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 165 : Vise le projet de liste des compétitions sportives internationales éligibles au financement de l'Etat

Opération 166 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 55: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 167 : Reçoit le dossier physique

Opération 168 : Enregistre le dossier physique

Opération 169 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 56: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 170 : Reçoit le dossier physique

Opération 171 : Prend connaissance du dossier

Opération 172 : Vise le projet de liste des compétitions sportives internationales éligibles au financement de l'Etat

Opération 173 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

***Intervenant 57: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 174 : Reçoit le dossier physique

Opération 175 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 176 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 58: Agent de Liaison .....Délai : ...***

Opération 177 : Reçoit le dossier physique

Opération 178 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 59: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai : ...***

Opération 179 : Reçoit le dossier et le projet de Liste des compétitions

Opération 180 : Enregistre le dossier

Opération 181 : Soumet le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 60: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai : ...***

Opération 182 : Reçoit le dossier

- Opération 183 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 184 : Vise le projet de Liste des compétitions  
 Opération 185 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

***Intervenant 61: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai : ...***

- Opération 186 : Reçoit le dossier et le projet de Liste des compétitions  
 Opération 187 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 188 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

***Intervenant 62: Agent de Liaison .....Délai : ...***

- Opération 189 : Reçoit le dossier  
 Opération 190 : Porte le dossier et le projet de Liste des compétitions au Secrétaire du Secrétaire Général

***Intervenant 63: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...***

- Opération 191 : Reçoit le dossier et le projet de liste des compétitions  
 Opération 192 : Enregistre le dossier  
 Opération 193 : Soumet le dossier et le projet de liste des compétitions au Secrétaire Général

***Intervenant 64: Secrétaire Général.....Délai : ...***

- Opération 194 : Reçoit le dossier et le projet de liste des compétitions  
 Opération 195 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 196 : Vise le projet de Liste des compétitions  
 Opération 197 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

***Intervenant 65: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...***

- Opération 198 : Reçoit le dossier  
 Opération 199 : Enregistre la sortie du dossier et le projet de Liste des compétitions  
 Opération 200 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

***Intervenant 66: Agent de Liaison .....Délai : ...***

- Opération 201 : Reçoit le dossier  
 Opération 202 : Porte le dossier et le projet de liste des compétitions au Secrétaire du Ministre

***Intervenant 67: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...***

- Opération 203 : Reçoit le dossier et le projet de Liste des compétitions  
 Opération 204 : Enregistre le dossier  
 Opération 205 : Soumet le dossier au Ministre

***Intervenant 68: Ministre .....Délai : ...***

- Opération 206 : Reçoit le dossier et le projet de Liste des compétitions  
 Opération 207 : Prend connaissance  
 Opération 208 : Signe le projet de Liste des compétitions

Opération 209 : Retourne le fond du dossier et la liste des compétitions à son Secrétaire

**Intervenant 69: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

Opération 210 : Reçoit le dossier et la Liste des compétitions

Opération 211 : Transmet la Liste des compétitions au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 212 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 213 : Remet le fond du dossier et la liste des compétitions à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 70: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 214 : Reçoit le fond du dossier et la liste des compétitions

Opération 215 : Porte le fond du dossier et la Liste des compétitions au Secrétaire du Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 71: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 216 : Reçoit le fond du dossier et la liste des compétitions

Opération 217 : Enregistre le dossier

Opération 218 : Remet le fond du dossier et la liste des compétitions au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 72: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 219 : Reçoit le fond du dossier et la liste des compétitions

Opération 220 : Prend connaissance du dossier

Opération 221 : Retourne le fond du dossier et la liste des compétitions au Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 73: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 222 : Reçoit le fond du dossier et la Liste des compétitions

Opération 223 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 224 : Remet le fond du dossier et la Liste des compétitions à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 74: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 225 : Reçoit le fond du dossier

Opération 226 : Porte le fond du dossier et la liste des compétitions au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 75: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 227 : Reçoit le fond du dossier et la liste des compétitions

Opération 228 : Prend connaissance du dossier

Opération 229 : Transmet le fond du dossier et la liste des compétitions au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 76: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

Opération 230 : Reçoit la Décision

Opération 231 : Procède à la reprographie de la Décision

Opération 232 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la Décision à transmettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 233 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 77: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**

Opération 234 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier

Opération 235 : Prend connaissance du dossier

Opération 236 : Formalise la Décision

Opération 237 : Enregistre et codifie la Décision

Opération 238 : Enregistre la sortie de la Décision

Opération 239 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé

Opération 240 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 241 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU.****PROCEDURE N°02/DDSHN/I****ORGANISATION DES EVENEMENTS SPORTIFS INTERNATIONAUX**

**INTITULE DE L'ACTE :** Décision portant création, composition et fonctionnement du Comité d'Organisation de l'événement.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Administration/ Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau du Suivi de l'Organisation des Evènements Sportifs de Haut Niveau.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant sur le régime financier de l'Etat ;
- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> Octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Décret n°2014/384 du 26 septembre 2014 portant organisation et fonctionnement des Sélections Nationales de Football ;
- Lettre circulaire n°02/ Cab/PR du 28 Février 1996 relative à la tenue des conférences et des séminaires internationaux au Cameroun et ses textes subséquents.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une fédération sportive civile nationale ou une association sportive agréée ;
- déposer le dossier au plus tard le 30 Septembre de l'année précédant la compétition.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur comportant :
    - ✓ un cahier de charges ;
    - ✓ un projet de budget ;
    - ✓ un projet de comité d'organisation de l'événement.
- **Pièces à consulter :**
  - la liste des fédérations sportives civiles nationales agréées ;
  - la liste des associations sportives agréées ;
  - la liste des compétitions sportives déclarées éligibles au financement de l'Etat au titre de l'année en cours ;

- le calendrier des compétitions internationales des disciplines concernées.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : sept (07) jours.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : retrait, notification, affichage.

## **TRAITEMENT : ORGANISATION DES EVÈNEMENTS SPORTIFS INTERNATIONAUX**

- Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***  
Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge
- Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***  
Opération 2 : Reçoit le dossier  
Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier  
Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation
- Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation..... Délai : ...***  
Opération 5 : Reçoit le dossier  
Opération 6 : Prend connaissance du dossier  
Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef Service du Courrier et de Liaison
- Intervenant 4: Agent de Liaison... ..... Délai : ...***  
Opération 8 : Reçoit le dossier  
Opération 9 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***  
Opération 10 : Reçoit le dossier  
Opération 11 : Prend connaissance du dossier  
Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »
- Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***  
Opération 13 : Reçoit le dossier  
Opération 14 : Prend connaissance du dossier  
Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier  
Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier  
Opération 17 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***  
Opération 18 : Reçoit le dossier  
Opération 19 : Prend connaissance du dossier  
Opération 20 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***  
Opération 21 : Reçoit le dossier  
Opération 22 : Enregistre le dossier  
Opération 23 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...***

- Opération 24 : Reçoit le dossier et le bordereau  
 Opération 25 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 26 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :....**

- Opération 27 : Reçoit le dossier  
 Opération 28 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 29 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison... Délai :...**

- Opération 30 : Reçoit le dossier  
 Opération 31 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

- Opération 32 : Reçoit le dossier  
 Opération 33 : Enregistre l'entrée du dossier  
 Opération 34 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :...**

- Opération 35 : Reçoit le dossier  
 Opération 36 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 37 : Cote le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
 Opération 38 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

- Opération 39 : Reçoit le dossier  
 Opération 40 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 41 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 42 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 43 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...**

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 45 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 46 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :...**

- Opération 47 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 48 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 49 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission du dossier au Sous Directeur l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...**

- Opération 50 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 51 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 52 : Transmet le dossier à l'Agent de Liaison

***Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...***

- Opération 53 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 54 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai...***

- Opération 55 : Reçoit le dossier  
 Opération 56 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 57 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...***

- Opération 58 : Reçoit le dossier et le bordereau  
 Opération 59 : Prend connaissance des instructions du Ministre  
 Opération 60 : Retourne le dossier à son secrétariat pour transmission au Chef du Service du du Courrier et de Liaison

***Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....***

- Opération 61 : Reçoit le dossier  
 Opération 62 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 63 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et Liaison

***Intervenant 23: Agent de Liaison..... Délai :...***

- Opération 64 : Reçoit le dossier  
 Opération 65 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et Liaison

***Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et Liaison.....Délai :...***

- Opération 66 : Reçoit le dossier  
 Opération 67 : Prend connaissance du dossier et des instructions du Ministre  
 Opération 68 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai :...***

- Opération 69 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 70 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 26: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...***

- Opération 71 : Reçoit le dossier physique

Opération 72 : Enregistre le dossier physique

Opération 73 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

***Intervenant 27: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...***

Opération 74 : Reçoit le dossier physique

Opération 75 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 76 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des

Opération 77 : Evènements Sportifs de Haut Niveau  
Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 28: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...***

Opération 78 : Reçoit le dossier physique

Opération 79 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 80 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission

***Intervenant 29: Agent de Liaison ..... Délai : ...***

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau..... Délai...***

Opération 83 : Reçoit le dossier physique sur décharge

Opération 84 : Enregistre le dossier physique

Opération 85 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 31: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau..... Délai...***

Opération 86 : Reçoit le dossier physique

Opération 87 : Prend connaissance du dossier Physique

Opération 88 : Cote le dossier au Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau

Opération 89 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

***Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau..... Délai.....***

Opération 90 : Reçoit le dossier physique

Opération 91 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 92 : Transmet le dossier physique au Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 33: Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau ..... Délai...***

Opération 93 : Reçoit le dossier physique

Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 95 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Suivi de l'Organisation des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 34: Chef du Bureau du Suivi de l'Organisation des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 96 : Reçoit le dossier physique

Opération 97 : Enregistre le dossier physique

Opération 98 : Prend connaissance du dossier

Opération 99 : Initie le projet d'accusé de réception du dossier, le cas échéant

Opération 100 : Initie le projet de lettre sollicitant l'accord de la hiérarchie pour l'organisation de l'événement au Cameroun.

Opération 101 : Vise les projets de lettres

Opération 102 : Transmet les projets de lettres au Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 35: Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 103 : Reçoit le dossier physique

Opération 104 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 105 : Vise les projets de lettres;

Opération 106 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 36: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 107 : Reçoit le dossier Physique

Opération 108 : Enregistre le dossier physique

Opération 109 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales

***Intervenant 37: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 110 : Reçoit le dossier Physique

Opération 111 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 112 : Contrôle la conformité des données du dossier

Opération 113 : Vise les projets de lettres (de demande d'accord pour la tenue de l'événement et accusé de réception)

Opération 114 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

***Intervenant 38: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 115 : Reçoit le dossier physique

Opération 116 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 117 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

***Intervenant 39: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut***

<i>Niveau.....</i>	<i>Délai...</i>
Opération 118 : Reçoit le dossier physique	
Opération 119 : Enregistre le dossier physique	
Opération 120 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau	
<b><i>Intervenant 40: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....</i></b>	<b><i>Délai...</i></b>
Opération 121 : Reçoit le dossier physique	
Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique	
Opération 123 : Vise les projets de lettres	
Opération 124 : Retourne le dossier à son Secrétaire	
<b><i>Intervenant 41: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....</i></b>	<b><i>Délai...</i></b>
Opération 125 : Reçoit le dossier physique	
Opération 126 : Enregistre la sortie du dossier physique	
Opération 127 : Remet le dossier à l'agent de liaison	
<b><i>Intervenant 42: Agent de liaison.....</i></b>	<b><i>Délai...</i></b>
Opération 128 : Reçoit le dossier physique	
Opération 129 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général	
<b><i>Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire Général .....</i></b>	<b><i>Délai...</i></b>
Opération 130 : Reçoit le dossier physique	
Opération 131 : Enregistre le dossier physique	
Opération 132 : Soumet les projets de lettres au Secrétaire Général	
<b><i>Intervenant 44: Secrétaire Général .....</i></b>	<b><i>Délai...</i></b>
Opération 133 : Reçoit le dossier physique	
Opération 134 : Prend connaissance du dossier physique	
Opération 135 : Vise les projets de lettres.	
Opération 136 : Retourne le dossier à son Secrétaire	
<b><i>Intervenant 45: Secrétaire du Secrétaire Général.....</i></b>	<b><i>Délai...</i></b>
Opération 137 : Reçoit le dossier physique	
Opération 138 : Enregistre la sortie du dossier physique	
Opération 139 : Transmet le dossier au Secrétaire du Ministre	
Opération 140 : Remet le dossier à l'agent de liaison	
<b><i>Intervenant 46: Agent de liaison.....</i></b>	<b><i>Délai...</i></b>
Opération 141 : Reçoit le dossier physique	
Opération 142 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre	
<b><i>Intervenant 47: Secrétaire du Ministre.....</i></b>	<b><i>Délai...</i></b>
Opération 143 : Reçoit le dossier physique	
Opération 144 : Enregistre le dossier physique	

Opération 145 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 48: Ministre .....Délai...**

Opération 146 : Reçoit le dossier physique

Opération 147 : Prend connaissance

Opération 148 : Signe les projets de lettres (accusé de réception, de demande d'accord de la hiérarchie pour la tenue de l'événement au Cameroun),

Opération 149 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire.

**Intervenant 49: Secrétaire du Ministre.....Délai...**

Opération 150 : Reçoit le dossier physique

Opération 151 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 152 : Remet le dossier à l'Agent de liaison

**Intervenant 50: Agent de liaison.....Délai...**

Opération 153 : Reçoit le dossier physique

Opération 154 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai...**

Opération 155 : Reçoit la lettre d'accord du Premier Ministre

Opération 156 : Transmet le dossier dans les Services du Premier Ministre

**Intervenant 52: Services du Premier Ministre .....délai...**

Opération 157 : Accord pour la tenue de l'événement au Cameroun

**Intervenant 53: Sous Direction du Courrier .....délai...**

Opération 158 : Reçoit la lettre demande d'accord du Premier Ministre ;

Opération 159 : Transmet le dossier à la Direction du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 54: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 160 : Reçoit le dossier physique (lettre d'accord de la hiérarchie)

Opération 161 : Enregistre le dossier physique

Opération 162 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

**Intervenant 55: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....délai....**

Opération 163 : Reçoit le dossier physique

Opération 164 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 165 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

Opération 166 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 56: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

- Opération 167 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 168 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 169 : Remet le dossier à l'agent de liaison  
 Opération 170 : Soumet le dossier physique au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 57: Agent de liaison.....Délai...***

- Opération 171 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 172 : Porte le dossier à la Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 58: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau..... Délai...***

- Opération 173 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 174 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 175 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 59: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai***

- Opération 176 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 177 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 178 : Cote le dossier au Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau  
 Opération 179 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 60: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau...Délai...***

- Opération 180 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 181 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 182 : Transmet le dossier physique au Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 61: Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau... Délai....***

- Opération 183 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 184 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 185 : Cote le dossier physique au Chef du Bureau du Suivi de l'Organisation des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 62: Chef du Bureau du Suivi de l'Organisation des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

- Opération 186 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 187 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 188 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 189 : Initie le projet de décision portant création, organisation et composition du Comité d'organisation de l'évènement  
 Opération 190 : Initie le projet de budget de l'évènement  
 Opération 191 : Rédige la note de présentation du projet

- Opération 192 : Vise le projet de budget  
 Opération 193 : Vise et signe la note de présentation du projet  
 Opération 194 : Retourne le dossier au Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 63: Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau..... Délai...***

- Opération 195 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 196 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 197 : Contrôle la conformité des données du dossier  
 Opération 198 : Vise la note de présentation  
 Opération 199 : Emet un avis sur le dossier physique  
 Opération 200 : Transmet le dossier physique au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Évènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 64: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

- Opération 201 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 202 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 203 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Relations Sportives et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 65: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai....***

- Opération 204 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 205 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 206 : Contrôle la conformité des données du dossier  
 Opération 207 : Vise la note de présentation  
 Opération 208 : Emet un avis sur le dossier physique  
 Opération 209 : Transmet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
 Opération 210 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 66: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

- Opération 211 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 212 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 213 : Remet le dossier à l'agent de liaison

***Intervenant 67: Agent de liaison.....Délai...***

- Opération 214 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 215 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 68: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai : ...***

- Opération 216 : Reçoit le dossier et le projet de Liste des compétitions  
 Opération 217 : Enregistre le dossier

Opération 218 : Soumet le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 69: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai : ...**

Opération 219 : Reçoit le dossier

Opération 220 : Prend connaissance du dossier

Opération 221 : Vise le projet de Décision

Opération 222 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 70: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai : ...**

Opération 223 : Reçoit le dossier et le projet de Décision

Opération 224 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 225 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 71: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 226 : Reçoit le dossier

Opération 227 : Porte le dossier et le projet de Décision au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 72: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

Opération 228 : Reçoit le dossier et le projet de Décision

Opération 229 : Enregistre le dossier

Opération 230 : Soumet le dossier et le projet de Décision au Secrétaire Général

**Intervenant 73: Secrétaire Général.....Délai : ...**

Opération 231 : Reçoit le dossier et le projet de Décision

Opération 232 : Prend connaissance du dossier

Opération 233 : Vérifie la conformité des données du dossier à la réglementation en vigueur

Opération 234 : Vise le projet de décision

Opération 235 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 74: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

Opération 236 : Reçoit le dossier

Opération 237 : Enregistre la sortie du dossier et le projet de Décision

Opération 238 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 75: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 239 : Reçoit le dossier

Opération 240 : Porte le dossier et le projet de Décision au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 76: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

Opération 241 : Reçoit le dossier et le projet de Décision

Opération 242 : Enregistre le dossier

Opération 243 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 77: Ministre .....Délai : ...**

- Opération 244 : Reçoit le dossier et le projet de Décision  
 Opération 245 : Prend connaissance  
 Opération 246 : Signe le projet de Décision  
 Opération 247 : Retourne le fond du dossier et la Décision à son Secrétaire

**Intervenant 78: Secrétaire du Ministre ..... délai : ...**

- Opération 248 : Reçoit le dossier et la Décision  
 Opération 249 : Transmet le fond du dossier et la Décision au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison  
 Opération 250 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 251 : Remet le fond du dossier et la Décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 79: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 252 : Reçoit le fond du dossier et la Décision  
 Opération 253 : Porte le fond du dossier et la Décision au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 80: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 254 : Reçoit le fond du dossier et la Décision  
 Opération 255 : Enregistre le dossier  
 Opération 256 : Remet le fond du dossier et la Décision au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 81: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 257 : Reçoit le fond du dossier et la Décision  
 Opération 258 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 259 : Retourne le fond du dossier et la Décision à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 82: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 260 : Reçoit le fond du dossier et la Décision  
 Opération 261 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 262 : Remet le fond du dossier et la Décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 83: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 263 : Reçoit le fond du dossier  
 Opération 264 : Porte le fond du dossier et la Décision au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 84: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

- Opération 265 : Reçoit le fond du dossier et la Décision  
 Opération 266 : Prend connaissance du dossier

Opération 267 : Transmet le fond du dossier et la Décision au Chef du Bureau  
la Reprographie

***Intervenant 85: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...***

Opération 268 : Reçoit la Décision

Opération 269 : Procède à la reprographie de la Décision

Opération 270 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la Décision à transmettre au  
Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 271 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du  
Bureau du Courrier Départ

***Intervenant 86: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...***

Opération 272 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier

Opération 273 : Prend connaissance du dossier

Opération 274 : Formalise la Décision

Opération 275 : Enregistre et codifie la Décision

Opération 276 : Enregistre la sortie de la Décision

Opération 277 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé

Opération 278 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement  
du Sport de Haut Niveau

Opération 279 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la  
Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU****PROCEDURE N°03/DDSHN/I****OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL SPORTIF**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'octroi de matériel sportif.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau de la Logistique et du Matériel.

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant sur le régime financier de l'Etat ;
- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR** : être une fédération sportive civile nationale ou une association sportive agréée ou une personne physique ou morale.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièce à fournir** : demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre, précisant la liste du matériel sollicité.
- **Pièces à consulter** :
  - livret de stock de matériel ;
  - liste des associations sportives agréées ;
  - liste des fédérations sportives civiles nationales agréées.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : sept (07) jours.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : retrait/notification.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL SPORTIF*****Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***

Opération 2 : Reçoit le dossier

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation..... Délai : ...***

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier

Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 4: Agent de Liaison... .. Délai : ...***

Opération 8 : Reçoit le dossier

Opération 9 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 10 : Reçoit le dossier

Opération 11 : Prend connaissance du dossier

Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***

Opération 13 : Reçoit le dossier

Opération 14 : Prend connaissance du dossier

Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 17 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 18 : Reçoit le dossier

Opération 19 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 20 : Reçoit le dossier

Opération 21 : Enregistre le dossier

Opération 22 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...***

Opération 23 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 24 : Prend connaissance du dossier

Opération 25 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai...**

- Opération 26 : Reçoit le dossier  
 Opération 27 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 28 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison... Délai :...**

- Opération 29 : Reçoit le dossier  
 Opération 30 : Remet le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

- Opération 31 : Reçoit le dossier  
 Opération 32 : Enregistre l'entrée du dossier  
 Opération 33 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :...**

- Opération 34 : Reçoit le dossier  
 Opération 35 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 36 : Cote le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
 Opération 37 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

- Opération 38 : Reçoit le dossier  
 Opération 39 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 40 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 41 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 42 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...**

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 44 : Enregistre le dossier  
 Opération 45 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :...**

- Opération 46 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 47 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...**

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 50 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 51 : Remet le dossier à l'agent de liaison pour sa transmission au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 52 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 53 : Porte le dossier pour sa transmission au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

- Opération 54 : Reçoit le dossier  
 Opération 55 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 56 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

- Opération 57 : Reçoit le dossier  
 Opération 58 : Prend connaissance des instructions du Ministre  
 Opération 59 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

- Opération 60 : Reçoit le dossier  
 Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 62 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 23: Agent de Liaison... Délai :...**

- Opération 63 : Reçoit le dossier  
 Opération 64 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

- Opération 65 : Reçoit le dossier  
 Opération 66 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 67 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 69 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...**

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 71 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

**Intervenant 27: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...**

Opération 73 : Reçoit le dossier physique

Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 75 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Relations sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau Retourne le dossier à son Secrétaire

Opération 76 : **Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...**

Opération 77 : Reçoit le dossier physique

Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 79 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 80 : Reçoit le dossier physique

Opération 81 : Enregistre le dossier physique

Opération 82 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 29: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai.....**

Opération 83 : Reçoit le dossier physique

Opération 84 : Prend connaissance du dossier Physique

Opération 85 : Cote le dossier au Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau

Opération 86 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai.....**

Opération 87 : Reçoit le dossier physique

Opération 88 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 89 : Transmet le dossier physique au Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 31: Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 90 : Reçoit le dossier physique

Opération 91 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 92 : Cote le dossier au Chef du Bureau de la Logistique et du Matériel.

**Intervenant 32: Chef du Bureau de la Logistique et du Matériel.....Délai...**

Opération 93 : Reçoit le dossier physique

Opération 94 : Enregistre le dossier physique

Opération 95 : Prend connaissance du dossier

Opération 96 : Initie le projet de lettre

Opération 97 : Vise le projet de lettre

Opération 98 : Transmet le projet de lettre au Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 33: Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 99 : Reçoit le dossier physique

Opération 100 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 101 : Contrôle la conformité des données du dossier

Opération 102 : Vise le projet de lettre

Opération 103 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales

***Intervenant 34: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 104 : Reçoit le dossier Physique

Opération 105 : Enregistre le dossier physique

Opération 106 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales

***Intervenant 35: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 107 : Reçoit le dossier Physique

Opération 108 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 109 : Contrôle la conformité des données du dossier

Opération 110 : Vise le projet de lettre

Opération 111 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

***Intervenant 36: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 112 : Reçoit le dossier physique

Opération 113 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 114 : Porte le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

***Intervenant 37: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 115 : Reçoit le dossier

Opération 116 : Enregistre le dossier physique

Opération 117 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 38: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 118 : Reçoit le dossier physique

Opération 119 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 120 : Vise le projet de lettre

Opération 121 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 39: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport  
de Haut Niveau.....Délai...**

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique
- Opération 123 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 124 : Transmet le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 40: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai...**

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique
- Opération 126 : Enregistre le dossier physique
- Opération 127 : Soumet les projets de lettres au Secrétaire Général

**Intervenant 41: Secrétaire Général .....Délai...**

- Opération 128 : Reçoit le dossier physique
- Opération 129 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 130 : Contrôle la conformité des données du dossier
- Opération 131 : Vise le projet de lettre
- Opération 132 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 42: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai...**

- Opération 133 : Reçoit le dossier physique
- Opération 134 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 135 : Transmet le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 43: Secrétaire du Ministre.....Délai...**

- Opération 136 : Reçoit le dossier physique
- Opération 137 : Enregistre le dossier physique
- Opération 138 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 44: Ministre .....Délai...**

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique
- Opération 140 : Prend connaissance
- Opération 141 : Signe le projet de lettre
- Opération 142 : Retourne le dossier physique et la lettre au Secrétaire.

**Intervenant 45: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 143 : Reçoit le dossier et la lettre
- Opération 144 : Transmet la lettre au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et Liaison
- Opération 145 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 146 : Remet le fond du dossier et la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil Courrier et Liaison

**Intervenant 46: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 147 : Reçoit le fond du dossier et la lettre
- Opération 148 : Porte le fond du dossier et la lettre au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 47: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 149 : Reçoit le fond du dossier et la lettre
- Opération 150 : Enregistre le dossier
- Opération 151 : Remet le fond du dossier et la lettre au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 48: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 152 : Reçoit le fond du dossier et la Lettre
- Opération 153 : Prend connaissance des pièces
- Opération 154 : Retourne le fond du dossier et la lettre à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 49: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 155 : Reçoit le fond du dossier et la lettre
- Opération 156 : Enregistre la sortie des pièces
- Opération 157 : Remet le fond du dossier et la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 50: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 158 : Reçoit le fond du dossier
- Opération 159 : Porte le fond du dossier et la lettre au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

- Opération 160 : Reçoit le fond du dossier et la lettre
- Opération 161 : Transmet le fond du dossier et la lettre au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 52: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

- Opération 162 : Reçoit la lettre
- Opération 163 : Procède à la reprographie de la lettre
- Opération 164 : Transmet des copies de la lettre au Chef du Bureau Courrier Départ
- Opération 165 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la lettre à transmettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau
- Opération 166 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Chef du Service du Courrier Départ , pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 53: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

- Opération 167 : Reçoit la lettre
- Opération 168 : Procède à la reprographie de la lettre
- Opération 169 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la lettre à transmettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau
- Opération 170 : Transmet l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier au Chef du

## Bureau du Courrier Départ

***Intervenant 54: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...***

- Opération 171 : Reçoit l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier
- Opération 172 : Prend connaissance du dossier
- Opération 173 : Formalise la lettre
- Opération 174 : Enregistre et codifie la lettre
- Opération 175 : Enregistre la sortie de la lettre
- Opération 176 : Transmet une copie de la lettre à l'intéressé
- Opération 177 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau
- Opération 178 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU.****PROCEDURE N°04/DDSHN/I****MISE EN STAGE DES EQUIPES ET SELECTIONS NATIONALES**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre de mise en stage.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Administration/ Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau de la Préparation Permanente.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 2007/006 du 26 Décembre 2007 portant sur le régime financier de l'Etat ;
- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Décret n°2014/384 du 26 septembre 2014 portant organisation et fonctionnement des sélections nationales de football.

**CONDITION A REMPLIR :** être une fédération sportive civile nationale ou une association sportive agréée.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

• **Pièces à fournir :**

- projet de Programme détaillé du stage ;
- rapport technique /rapport médical du stage externe ;
- propositions des sites d'entraînements, d'hébergement et de restauration de l'équipe;
- proposition du moyen de transport ;
- liste des sportifs retenus pour le stage, assortie de leurs photocopies de licences sportives en cours de validité;
- bilan médical des athlètes pressentis.

• **Pièces à consulter :**

- liste des compétitions sportives éligibles au financement de l'Etat pour l'année en cours;
- budget validé de l'événement ;
- rapport de visites des sites pressentis pour le stage.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** quinze (15) jours.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION:** retrait/notification.

**TRAITEMENT : MISE EN STAGE DES EQUIPES ET SELECTIONS NATIONALES*****Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***

Opération 2 : Reçoit le dossier

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...***

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier

Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 4: Agent de Liaison... Délai : ...***

Opération 8 : Reçoit le dossier

Opération 9 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 10 : Reçoit le dossier

Opération 11 : Prend connaissance du dossier

Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***

Opération 13 : Reçoit le dossier

Opération 14 : Prend connaissance du dossier

Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 17 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 18 : Reçoit le dossier

Opération 19 : Prend connaissance du dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de******Liaison.....Délai : ...***

Opération 21 : Reçoit le dossier

Opération 22 : Enregistre le dossier

Opération 23 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 24 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 25 : Prend connaissance du dossier

Opération 26 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

Opération 27 : Reçoit le dossier

Opération 28 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 29 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 30 : Reçoit le dossier

Opération 31 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

Opération 32 : Reçoit le dossier

Opération 33 : Enregistre l'entrée du dossier

Opération 34 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :...**

Opération 35 : Reçoit le dossier

Opération 36 : Prend connaissance du dossier

Opération 37 : Cote le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 38 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

Opération 39 : Reçoit le dossier

Opération 40 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 41 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...**

Opération 44 : Reçoit le dossier physique

Opération 45 : Enregistre le dossier

Opération 46 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :...**

Opération 47 : Reçoit le dossier physique

Opération 48 : Prend connaissance du dossier

Opération 49 : Prend connaissance des instructions du Ministre

Opération 50 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...**

Opération 51 : Reçoit le dossier physique

Opération 52 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 53 : Remet le dossier à l'agent de liaison pour transmission au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 54 : Reçoit le dossier physique

Opération 55 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

Opération 56 : Reçoit le dossier

Opération 57 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 58 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

Opération 59 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 60 : Prend connaissance des instructions du Ministre

Opération 61 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

Opération 62 : Reçoit le dossier

Opération 63 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 64 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 23: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 65 : Reçoit le dossier

Opération 66 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et de Liaison ..... Délai :...**

Opération 67 : Reçoit le dossier

Opération 68 : Prend connaissance du dossier et des instructions du Ministre

Opération 69 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 70 : Reçoit le dossier physique

Opération 71 : Remet le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...**

Opération 72 : Reçoit le dossier physique

Opération 73 : Enregistre le dossier physique

Opération 74 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

**Intervenant 27: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...**

Opération 75 : Reçoit le dossier physique

Opération 76 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 77 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

Opération 78 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 28: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...**

Opération 79 : Reçoit le dossier physique

Opération 80 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 81 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 82 : Reçoit le dossier physique sur décharge

Opération 83 : Enregistre le dossier physique

Opération 84 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 30: Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 85 : Reçoit le dossier physique

Opération 86 : Prend connaissance du dossier Physique

Opération 87 : Cote le dossier au Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau

Opération 88 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau

**Intervenant 31: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai....**

Opération 89 : Reçoit le dossier physique

Opération 90 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 91 : Transmet le dossier physique au Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau

**Intervenant 32: Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 92 : Reçoit le dossier physique

Opération 93 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 94 : Cote le dossier au Bureau de la Préparation Permanente.

**Intervenant 33: Chef du Bureau de la Préparation Permanente.....Délai...**

Opération 95 : Reçoit le dossier physique

Opération 96 : Enregistre le dossier physique

Opération 97 : Prend connaissance du dossier

- Opération 98 : Initie le projet de lettre  
 Opération 99 : Vise le projet de lettre  
 Opération 100 : Transmet le projet de lettre au Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau

***Intervenant 34: Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 103 : Vise le projet de lettre  
 Opération 104 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau

***Intervenant 35: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 105 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 106 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 107 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 36: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 108 : Reçoit le dossier Physique  
 Opération 109 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 110 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 37: Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 111 : Reçoit le dossier Physique  
 Opération 112 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 113 : Vise le projet de lettre  
 Opération 114 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

***Intervenant 38: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 116 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 117 : Remet le dossier physique à l'Agent de liaison pour transmission au Directeur du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 39: Agent de Liaison***

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 119 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 40: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut****Niveau.....Délai...**

- Opération 120 : Reçoit le dossier  
 Opération 121 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 122 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 41: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 124 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 125 : Vise le projet de lettre  
 Opération 126 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 42: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut****Niveau.....Délai...**

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 129 : Remet le dossier à l'Agent de liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 43: Agent de Liaison.....Délai...**

- Opération 130 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en stage  
 Opération 131 : Porte le fond du dossier et la lettre de mise en stage au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil Courrier et Liaison

**Intervenant 44: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai...**

- Opération 132 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 133 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 134 : Soumet le projet de lettre au Secrétaire Général

**Intervenant 45: Secrétaire Général .....Délai...**

- Opération 135 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 136 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 137 : Vise le projet de lettre  
 Opération 138 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 46: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai...**

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 140 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 141 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 47: Secrétaire du Ministre...../////.....Délai...**

- Opération 142 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 143 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 144 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 48: Ministre .....Délai...**

Opération 145 : Reçoit le dossier physique

Opération 146 : Prend connaissance

Opération 147 : Signe le projet de lettre de mise en stage

Opération 148 : Retourne le dossier physique et la lettre de mise en stage à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur l'Accueil Courrier et Liaison

**Intervenant 49: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

Opération 149 : Reçoit le dossier et la Lettre de mise en stage

Opération 150 : Transmet la Lettre de mise en stage au Sous-Directeur l'Accueil Courrier et Liaison

Opération 151 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 152 : Remet le fond du dossier et la Lettre de mise en stage à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil Courrier et Liaison

**Intervenant 50: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 153 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en stage

Opération 154 : Porte le fond du dossier et la lettre de mise en stage au Secrétaire du Sous-Directeur de l' l'Accueil Courrier et Liaison

**Intervenant 51: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 155 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en stage

Opération 156 : Enregistre le dossier

Opération 157 : Remet le fond du dossier et la lettre de mise en stage au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 52: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 158 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en stage

Opération 159 : Prend connaissance du dossier

Opération 160 : Retourne le fond du dossier et la lettre de mise en stage au Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 53: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 161 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en stage

Opération 162 : Enregistre la sortie des pièces

Opération 163 : Remet le fond du dossier et la lettre de mise en stage à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 54: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 164 : Reçoit le fond du dossier

Opération 165 : Porte le fond du dossier et la lettre de mise en stage au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 55: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 166 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en stage

Opération 167 : Transmet le fond du dossier et la lettre de mise en stage au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 56: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

- Opération 168 : Reçoit la lettre  
Opération 169 : Procède à la reprographie de la lettre  
Opération 170 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la lettre à transmettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
Opération 171 : Transmet l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 57: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**

- Opération 172 : Reçoit l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier  
Opération 173 : Prend connaissance du dossier  
Opération 174 : Formalise la lettre  
Opération 175 : Enregistre et codifie la lettre  
Opération 176 : Enregistre la sortie de la lettre  
Opération 177 : Transmet une copie de la lettre à l'intéressé  
Opération 178 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
Opération 179 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU****PROCEDURE N°05/DDSHN/I****SUIVI DE L'EXECUTION DES PROGRAMMES DE STAGE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'approbation de l'exécution des programmes de stage.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Administration.

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau du Suivi de l'Exécution des Programmes.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 2007/006 du 26 Décembre 2007 portant sur le régime financier de l'Etat.
- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Décisions portant nomination des Directeurs Techniques et des Entraîneurs Nationaux.

**CONDITION A REMPLIR** : être une fédération sportive civile nationale ou une association sportive agréée.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- *Pièce à fournir* : néant.
- *Pièces à consulter* :
  - le dossier déposé par la fédération sportive nationale ou l'association agréée comprenant :
    - ✓ liste des compétitions sportives éligibles au financement de l'Etat ;
    - ✓ rapport de visites des sites pressenties pour le stage ;
    - ✓ programme détaillé du stage ;
    - ✓ rapport technique et médical du stage externe ;
    - ✓ sites d'entraînements, d'hébergement et de restauration de l'équipe;
    - ✓ moyens de transport ;
    - ✓ liste des sportifs retenus pour le stage, assortie de leurs photocopies de licences sportives en cours de validité;
    - ✓ bilan médical des athlètes pressentis.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : trois (03) jours.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION**: retrait ou notification.

**TRAITEMENT : SUIVI DE L'EXECUTION DES PROGRAMMES DE STAGE*****Intervenant 1: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau***..... ***Délai...***

Opération 1 : Reçoit le dossier physique ( lettre de mise en stage et programme valide du stage)

Opération 2 : Enregistre le dossier physique

Opération 3 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 2: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...***

Opération 4 : Reçoit le dossier physique

Opération 5 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 6 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

Opération 7 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 3: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau***..... ***Délai...***

Opération 8 : Reçoit le dossier physique

Opération 9 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 10 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi

***Intervenant 4: Agent de Liaison .....Délai : ...***

Opération 11 : Reçoit le dossier

Opération 12 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 5: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi******des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 13 : Reçoit le dossier physique

Opération 14 : Enregistre le dossier physique

Opération 15 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 6: Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut******Niveau .....Délai...***

Opération 16 : Reçoit le dossier physique

Opération 17 : Prend connaissance du dossier Physique

Opération 18 : Cote le dossier au Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreur de Haut Niveau

Opération 19 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreur de Haut Niveau

***Intervenant 7: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi******des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 20 : Reçoit le dossier physique

Opération 21 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 22 : Transmet le dossier physique au Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreur de Haut Niveau

**Intervenant 8: Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreur de Haut Niveau**  
.....**Délai...**

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Suivi de l'Exécution des Programmes

**Intervenant 9: Chef du Bureau du Suivi de l'Exécution des Programmes.....Délai...**

Opération 26 : Reçoit le dossier physique

Opération 27 : Enregistre le dossier physique

Opération 28 : Prend connaissance du dossier

Opération 29 : Initie le projet de lettre d'approbation de l'exécution des programmes de stage

Opération 30 : Vise le projet de lettre

Opération 31 : Transmet le projet de lettre au Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreur de Haut Niveau

**Intervenant 10: Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreur de Haut Niveau**  
.....**Délai...**

Opération 32 : Reçoit le dossier physique

Opération 33 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 34 : Vise le projet de lettre;

Opération 35 : Transmet le dossier au Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreur de Haut Niveau

**Intervenant 11: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau**  
.....**Délai...**

Opération 36 : Reçoit le dossier Physique

Opération 37 : Enregistre le dossier physique

Opération 38 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 12: Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau**  
.....**Délai...**

Opération 39 : Reçoit le dossier Physique

Opération 40 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 41 : Vise le projet de lettre

Opération 42 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

**Intervenant 13: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau**  
.....**Délai...**

Opération 43 : Reçoit le dossier physique

Opération 44 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 45 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

**Intervenant 14: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 46 : Reçoit le dossier

Opération 47 : Enregistre le dossier physique

Opération 48 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 15: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 49 : Reçoit le dossier physique

Opération 50 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 51 : Vise le projet de lettre

Opération 52 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 53 : Reçoit le dossier physique

Opération 54 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 55 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général du Ministère

**Intervenant 17: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 56 : Reçoit le fond du dossier et la Lettre

Opération 57 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai...**

Opération 58 : Reçoit le dossier physique

Opération 59 : Enregistre le dossier physique

Opération 60 : Soumet les projets de lettres au Secrétaire Général du Ministère

**Intervenant 19: Secrétaire Général .....Délai...**

Opération 61 : Reçoit le dossier physique

Opération 62 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 63 : Vise le projet de lettre

Opération 64 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 20: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai...**

Opération 65 : Reçoit le dossier physique

Opération 66 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 67 : Remet le dossier à l'agent de liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 21: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 68 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 69 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 22: Secrétaire du Ministre.....Délai...**

Opération 70 : Reçoit le dossier physique

Opération 71 : Enregistre le dossier physique

Opération 72 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 23: Ministre .....Délai...**

Opération 73 : Reçoit le dossier physique

Opération 74 : Prend connaissance

Opération 75 : Signe le projet de lettre

Opération 76 : Retourne le dossier physique la lettre d'approbation de l'exécution des programmes de stage à son Secrétaire.

**Intervenant 24: Secrétaire du Ministre ..... délai : ...**

Opération 77 : Reçoit le dossier et la lettre

Opération 78 : Transmet la lettre au Sous -Directeur l'Accueil Courrier et Liaison

Opération 79 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 80 : Remet le fond du dossier et la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur de l'Accueil Courrier et Liaison

**Intervenant 25: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 81 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 82 : Porte le fond du dossier et la Lettre au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil Courrier et Liaison

**Intervenant 26: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de**

**Liaison.....Délai :...**

Opération 83 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 84 : Enregistre le dossier

Opération 85 : Remet le fond du dossier et la lettre au Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 27: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 86 : Reçoit le fond du dossier et la Lettre

Opération 87 : Prend connaissance des pièces

Opération 88 : Retourne le fond du dossier et la lettre au Secrétaire pour transmission au Chef de Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 28: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de**

**Liaison .....Délai :...**

Opération 89 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 90 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 91 : Remet le fond du dossier et la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 29: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 92 : Reçoit le fond du dossier

Opération 93 : Porte le fond du dossier et la lettre au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 30: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 94 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 95 : Transmet le fond du dossier et la lettre au Chef du Bureau du Courrier de la Reprographie

***Intervenant 31: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai :...***

Opération 96 : Reçoit la lettre

Opération 97 : Procède à la reprographie de la lettre

Opération 98 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la lettre à transmettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 99 : Transmet l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

***Intervenant 32: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...***

Opération 100 : Reçoit l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier

Opération 101 : Prend connaissance du dossier

Opération 102 : Formalise la lettre

Opération 103 : Enregistre et codifie la lettre

Opération 104 : Enregistre la sortie de la lettre

Opération 105 : Transmet une copie de la lettre à l'intéressé

Opération 106 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 107 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU****PROCEDURE N°06/DDSHN/I****OBTENTION DES FACILITES ADMINISTRATIVES DE VOYAGE**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre de notification de traitement des formalités de voyage.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Administration/ intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau des Déplacements Sportifs.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant sur le régime financier de l'Etat ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 90/1245 du 24 août 1990 portant établissement des passeports et sorties des nationaux ;
- Décret n° 2000/593/PM du 13 septembre 2000 fixant le régime des déplacements des agents publics civils et des modalités de prises en charge des frais y afférents ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Lettre n° A974/A/a/SG/PM du 30 janvier 2009 portant demande d'autorisation de sortie des membres du Gouvernement ;
- Circulaire n° 320/CAB/MINSEP du 31 mars 2009 relative à la saisine des Services du Premier Ministre au sujet des autorisations de sorties du Territoire National ;
- Circulaire n° 004/MINSEP/SG/SDRIESHN/SRSI du 18 avril 2013 relative au délai de transmission des dossiers de demande de facilitation de voyage au Ministre des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une fédération sportive civile nationale ou une association sportive agréée ;
- être une personne physique ou morale ;
- déposer le dossier 45 jours avant l'échéance de l'événement sportif international.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- *Pièces à fournir :*
- lettre d'invitation ;

- liste des membres de la délégation en précisant les personnels fonctionnaires et non fonctionnaires ;
- liste des membres de la délégation sollicitant l'établissement des passeports de services ou ordinaires ;
- document attestant les garanties de financement, le cas échéant.
  - **Pièces à consulter :**
    - liste des fédérations sportives civiles nationales agréées ;
    - liste des associations sportives agréées ;
    - cahier de charges de l'événement ;
    - décision portant nomination des entraîneurs nationaux et leurs adjoints ;
    - décision portant nomination des encadreur médicaux dans les équipes sportives nationales le cas échéant ;
    - annuaire des missions diplomatiques accréditées au Cameroun ;
    - annuaire des missions diplomatiques du Cameroun à l'étranger.
    - budget validé de l'événement.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** sept (07) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION:** notification.

**TRAITEMENT : OBTENTION DES FACILITES ADMINISTRATIVES DE VOYAGE*****Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***

Opération 2 : Reçoit le dossier

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation..... Délai : ...***

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier

Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 4: Agent de Liaison... Délai : ...***

Opération 8 : Reçoit le dossier

Opération 9 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 10 : Reçoit le dossier

Opération 11 : Prend connaissance du dossier

Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***

Opération 13 : Reçoit le dossier

Opération 14 : Prend connaissance du dossier

Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 17 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 18 : Reçoit le dossier

Opération 19 : Prend connaissance du dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 21 : Reçoit le dossier

Opération 22 : Enregistre le dossier

Opération 23 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...***

Opération 24 : Prend connaissance du dossier

Opération 25 : Retourne le dossier à son secrétariat pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :....**

- Opération 26 : Reçoit le dossier  
 Opération 27 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 28 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison..... Délai :....**

- Opération 29 : Reçoit le dossier  
 Opération 30 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :....**

- Opération 31 : Reçoit le dossier  
 Opération 32 : Enregistre l'entrée du dossier  
 Opération 33 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :....**

- Opération 34 : Reçoit le dossier  
 Opération 35 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 36 : Cote le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
 Opération 37 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :....**

- Opération 38 : Reçoit le dossier  
 Opération 39 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 40 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :....**

- Opération 41 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 42 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :....**

- Opération 43 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 44 : Enregistre le dossier  
 Opération 45 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :....**

- Opération 46 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 47 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour la transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :....**

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 50 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 51 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour porter le dossier au Secrétaire

du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 52 : Reçoit le dossier physique

Opération 53 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai...**

Opération 54 : Reçoit le dossier

Opération 55 : Enregistre le dossier

Opération 56 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

Opération 57 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 58 : Prend connaissance des instructions du Ministre

Opération 59 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai...**

Opération 60 : Reçoit le dossier

Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 62 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 23: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 63 : Reçoit le dossier

Opération 64 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

Opération 65 : Reçoit le dossier

Opération 66 : Prend connaissance du dossier et des instructions du Ministre

Opération 67 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 68 : Reçoit le dossier physique

Opération 69 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...**

Opération 70 : Reçoit le dossier physique

Opération 71 : Enregistre le dossier physique

Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport

de Haut Niveau.

***Intervenant 27: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...***

Opération 73 : Reçoit le dossier physique

Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 75 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Relations sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

Opération 76 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 28: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...***

Opération 77 : Reçoit le dossier physique

Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 79 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau par l'Agent de Liaison

***Intervenant 29: Agent de Liaison..... Délai...***

Opération 80 : Reçoit le dossier physique

Opération 81 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 82 : Reçoit le dossier physique sur décharge

Opération 83 : Enregistre le dossier physique

Opération 84 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 31: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai.....***

Opération 85 : Reçoit le dossier physique

Opération 86 : Prend connaissance du dossier Physique

Opération 87 : Cote le dossier au Chef du Service des Relations Sportives Internationales

Opération 88 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire

***Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau.....Délai.....***

Opération 89 : Reçoit le dossier physique

Opération 90 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 91 : Transmet le dossier physique au Chef du Service des Relations Sportives Internationales

***Intervenant 33: Chef du Service des Relations Sportives Internationales.....Délai...***

Opération 92 : Reçoit le dossier physique

Opération 93 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 94 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Déplacements Sportifs.

***Intervenant 34: Chef du Bureau des Déplacements Sportifs .....Délai...***

Opération 95 : Reçoit le dossier physique

Opération 96 : Enregistre le dossier physique

Opération 97 : Prend connaissance du dossier

Opération 98 : Initie le projet de lettre de facilitation des formalités administratives de voyage

Opération 99 : Vise le projet de lettre

Opération 100 : Transmet le projet de lettre au Chef du Service des Relations Sportives Internationales

***Intervenant 35: Chef du Service des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 101 : Reçoit le dossier physique

Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 103 : Vise le projet de lettre

Opération 104 : Transmet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 36: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 105 : Reçoit le dossier Physique

Opération 106 : Enregistre le dossier physique

Opération 107 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales

***Intervenant 37: Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 108 : Reçoit le dossier physique

Opération 109 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 110 : Vise le projet de lettre

Opération 111 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 38: Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 112 : Reçoit le dossier physique

Opération 113 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 114 : Remet le dossier physique au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

***Intervenant 39: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 115 : Reçoit le dossier

Opération 116 : Enregistre le dossier physique

Opération 117 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 40: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 119 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 120 : Vise le projet de lettre  
 Opération 121 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 41: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...***

- Opération 122 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 123 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 124 : Transmet le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

***Intervenant 42: Agent de Liaison.....Délai...***

- Opération 125 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 126 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

***Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai...***

- Opération 127 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 128 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 129 : Soumet le projet de lettre au Secrétaire Général

***Intervenant 44: Secrétaire Général .....Délai...***

- Opération 130 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 131 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 132 : Vise le projet de lettre  
 Opération 133 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

***Intervenant 45: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai...***

- Opération 134 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 135 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 136 : Transmet le dossier au Secrétaire du Ministre pour transmission au Ministre

***Intervenant 46: Agent de Liaison.....Délai...***

- Opération 137 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 138 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

***Intervenant 47: Secrétaire du Ministre.....Délai...***

- Opération 139 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 140 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 141 : Soumet le dossier au Ministre

***Intervenant 48: Ministre .....Délai...***

- Opération 142 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 143 : Prend connaissance  
 Opération 144 : Signe le projet de lettre de notification de traitement des formalités de voyage  
 Opération 145 : Retourne le dossier physique et la Lettre de notification de traitement

des formalités de voyage au Secrétaire

**Intervenant 49: Secrétaire du Ministre ..... délai : ...**

- Opération 146 : Reçoit le dossier et la lettre de notification de traitement des formalités de voyage au Secrétaire
- Opération 147 : Transmet la lettre de notification de traitement des formalités de voyage au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison
- Opération 148 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 149 : Remet le fond du dossier et la lettre de notification de traitement des formalités de voyage au Secrétaire à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison

**Intervenant 50: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 150 : Reçoit le fond du dossier et les lettres de notification de traitement des formalités de voyage au Secrétaire
- Opération 151 : Porte le fond du dossier et la lettre de notification de traitement des formalités de voyage au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 152 : Reçoit le fond du dossier et la lettre
- Opération 153 : Enregistre le dossier
- Opération 154 : Remet le fond du dossier et la lettre au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 52: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 155 : Reçoit le fond du dossier et la lettre
- Opération 156 : Prend connaissance des pièces
- Opération 157 : Retourne le fond du dossier et la lettre au Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 53: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 158 : Reçoit le fond du dossier et la lettre
- Opération 159 : Enregistre la sortie des pièces
- Opération 160 : Remet le fond du dossier et la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 54: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 161 : Reçoit le fond du dossier
- Opération 162 : Porte le fond du dossier et la lettre au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 55: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

- Opération 163 : Reçoit le fond du dossier et la lettre
- Opération 164 : Prend connaissance du dossier
- Opération 165 : Transmet le fond du dossier et la lettre au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 56: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**  
Opération 166 : Reçoit la lettre  
Opération 167 : Procède à la reprographie de la lettre  
Opération 168 : Transmet la copie de la lettre au Chef du Bureau Courrier Départ  
Opération 169 : Appose le cachet «archives» sur la copies de la lettre à transmettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
Opération 170 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Chef du Bureau du Courrier Départ, pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 57: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**  
Opération 171 : Reçoit le fond du dossier, la lettre et la copie « archives »  
Opération 172 : Prend connaissance du dossier  
Opération 173 : Formalise la lettre  
Opération 174 : Enregistre et codifie la lettre  
Opération 175 : Enregistre la sortie de la lettre  
Opération 176 : Transmet après reprographie copies de la lettre aux intéressés  
Opération 177 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
Opération 178 : Remet l'original de la décision pour classement au Chef du Service de la Documentation et des Archives.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU****PROCEDURE N°07/DDSHN/I****OCTROI DES PRIMES OLYMPIQUES/DES PRIMES DE PARTICIPATION/DES PRIMES DE PODIUM**

**INTITULE DE L'ACTE :** Décision octroyant les primes aux sportifs et encadreurs des équipes et sélections nationales.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Administration/ intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau du Suivi de l'Exécution des Programmes.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant sur le régime financier de l'Etat ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être membre d'une délégation sportive ;
- avoir remporté les médailles d'or/d'argent/bronze lors des compétitions sportives internationales ;
- être une association sportive agréée.

**COMPOSITION DU DOSSIER :****• Pièces à fournir :**

- lettre d'invitation ;
- liste des membres de la délégation en précisant les personnels fonctionnaires et non fonctionnaires;
- document attestant les garanties de financement le cas échéant.

**• Pièces à consulter :**

- liste des associations sportives agréées ;
- budget de l'événement ;
- liste de la délégation officielle de l'événement ;
- liste de la délégation sportive de l'événement ;
- résultat de la compétition.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : sept (07) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : notification.

## **TRAITEMENT : OCTROI DES PRIMES OLYMPIQUES/DES PRIMES DE PARTICIPATION/ DES PRIMES DE PODIUM**

### ***Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

### ***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***

Opération 2 : Reçoit le dossier

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

### ***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation..... .Délai : ...***

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier

Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 4: Agent de Liaison... ..... Délai : ...***

Opération 8 : Reçoit le dossier

Opération 9 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 10 : Reçoit le dossier

Opération 11 : Prend connaissance du dossier

Opération 12 : Porte le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

### ***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***

Opération 13 : Reçoit le dossier

Opération 14 : Prend connaissance du dossier

Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 17 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 18 : Reçoit le dossier

Opération 19 : Prend connaissance du dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 21 : Reçoit le dossier

Opération 22 : Enregistre le dossier

Opération 23 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...***

Opération 24 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 25 : Prend connaissance du dossier

Opération 26 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

Opération 27 : Reçoit le dossier

Opération 28 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 29 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 30 : Reçoit le dossier

Opération 31 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

Opération 32 : Reçoit le dossier

Opération 33 : Enregistre l'entrée du dossier

Opération 34 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :...**

Opération 35 : Reçoit le dossier

Opération 36 : Prend connaissance du dossier

Opération 37 : Cote le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 38 : Retourne le dossier à son secrétariat pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

Opération 39 : Reçoit le dossier

Opération 40 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 41 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Porte le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...**

Opération 44 : Reçoit le dossier physique

Opération 45 : Enregistre le dossier

Opération 46 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :...**

Opération 47 : Reçoit le dossier physique

Opération 48 : Prend connaissance du dossier Physique

Opération 49 : Remet le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...**

Opération 50 : Reçoit le dossier physique

Opération 51 : Enregistre la sortie du dossier Physique

Opération 52 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour la transmission au Secrétaire du Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...***

Opération 53 : Reçoit le dossier physique

Opération 54 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous- Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....***

Opération 55 : Reçoit le dossier

Opération 56 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 57 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...***

Opération 58 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 59 : Prend connaissance des instructions du Ministre

Opération 60 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....***

Opération 61 : Reçoit le dossier

Opération 62 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 63 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et Liaison

***Intervenant 23: Agent de Liaison..... Délai :...***

Opération 64 : Reçoit le dossier

Opération 65 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai :...***

Opération 66 : Reçoit le dossier

Opération 67 : Prend connaissance du dossier et des instructions du Ministre

Opération 68 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai :...***

Opération 69 : Reçoit le dossier physique

Opération 70 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 26: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai....***

Opération 71 : Reçoit le dossier physique

Opération 72 : Enregistre le dossier physique

Opération 73 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

***Intervenant 27: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...***

Opération 74 : Reçoit le dossier physique

Opération 75 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 76 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

Opération 77 : Retourne le dossier à son Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 28: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...***

Opération 78 : Reçoit le dossier physique

Opération 79 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 80 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 29: Agent de Liaison..... Délai...***

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau par l'Agent de Liaison

***Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 83 : Reçoit le dossier physique sur décharge

Opération 84 : Enregistre le dossier physique

Opération 85 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 31: Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 86 : Reçoit le dossier physique

Opération 87 : Prend connaissance du dossier Physique

Opération 88 : Cote le dossier au Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreur de Haut Niveau

Opération 89 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service de la préparation Permanente des Stages de Haut Niveau

***Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 90 : Reçoit le dossier physique

Opération 91 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 92 : Transmet le dossier physique au Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreur de Haut Niveau

**Intervenant 33: Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreurs de Haut****Niveau ... .....Délai...**

Opération 93 : Reçoit le dossier physique

Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 95 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Suivi de l'Exécution des Programmes

**Intervenant 34: Chef du Bureau du Suivi de l'Exécution des Programmes.....Délai...**

Opération 96 : Reçoit le dossier physique

Opération 97 : Enregistre le dossier physique

Opération 98 : Prend connaissance du dossier

Opération 99 : Initie le projet de décision portant octroi de primes et la note de présentation

Opération 100 : Vise le projet de décision et signe la note de présentation

Opération 101 : Soumet le dossier au Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreurs de Haut Niveau

**Intervenant 35: Chef du Service du Suivi des Sportifs et Encadreurs de Haut****Niveau.....Délai...**

Opération 102 : Reçoit le dossier physique

Opération 103 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 104 : Vise le projet de décision et la note de présentation

Opération 105 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Relations Sportives Internationales et des Evènements Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 36: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi****des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 106 : Reçoit le dossier Physique

Opération 107 : Enregistre le dossier physique

Opération 108 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

**Intervenant 37: Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs****de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 109 : Reçoit le dossier Physique

Opération 110 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 111 : Vise le projet de décision et la note de présentation

Opération 112 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 38: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi****des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...**

Opération 113 : Reçoit le dossier physique

Opération 114 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 115 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

**Intervenant 39: Agent de Liaison.....Délai...**

Opération 116 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 117 : Porte le fond du dossier et le projet de décision au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 40: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 118 : Reçoit le dossier

Opération 119 : Enregistre le dossier physique

Opération 120 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 41: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 121 : Reçoit le dossier physique

Opération 122 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 123 : Vise le projet de décision et la note de présentation

Opération 124 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 42: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...**

Opération 125 : Reçoit le dossier physique

Opération 126 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 127 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 43: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 128 : Reçoit le fond du dossier et le projet de décision

Opération 129 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire général

**Intervenant 44: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai...**

Opération 130 : Reçoit le dossier physique

Opération 131 : Enregistre le dossier physique

Opération 132 : Soumet le projet de décision et la note de présentation au Secrétaire Général

**Intervenant 45: Secrétaire Général .....Délai...**

Opération 133 : Reçoit le dossier physique

Opération 134 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 135 : Vise le projet de décision et la note de présentation.

Opération 136 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 46: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai...**

Opération 137 : Reçoit le dossier physique

Opération 138 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 139 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 47: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 140 : Reçoit le fond du dossier physique

Opération 141 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 48: Secrétaire du Ministre.....Délai...**

- Opération 142 : Reçoit le dossier physique
- Opération 143 : Enregistre le dossier physique
- Opération 144 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 49: Ministre .....Délai...**

- Opération 145 : Reçoit le dossier physique
- Opération 146 : Prend connaissance
- Opération 147 : Signe le projet de Décision octroyant les primes aux sportifs et encadreur des équipes et sélections nationales
- Opération 148 : Retourne le dossier physique et la Décision octroyant les primes aux sportifs et encadreur des équipes et sélections nationales à son Secrétaire pour transmission au Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 50: Secrétaire du Ministre ..... délai : ...**

- Opération 149 : Reçoit le fond du dossier et la Décision
- Opération 150 : Transmet la Décision au Sous-Directeur de l'Accueil du Courrier et de Liaison
- Opération 151 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 152 : Remet le fond du dossier et la Décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 153 : Reçoit le fond du dossier et la Décision
- Opération 154 : Porte le fond du dossier et la Décision au Secrétaire du Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 52: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 155 : Reçoit le fond du dossier et la Décision
- Opération 156 : Enregistre le dossier
- Opération 157 : Remet le fond du dossier et la Décision au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 53: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

- Opération 158 : Reçoit le fond du dossier et la Décision
- Opération 159 : Prend connaissance du dossier
- Opération 160 : Retourne le fond du dossier et la Décision à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 54: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 161 : Reçoit le fond du dossier et la Décision
- Opération 162 : Enregistre la sortie dossier
- Opération 163 : Remet le fond du dossier et la Décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 55: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 164 : Reçoit le fond du dossier

Opération 165 : Porte le fond du dossier et la Décision au Chef du Service  
du Courrier et de Liaison**Intervenant 56: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 166 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 167 : Transmet le fond du dossier et la Décision au Chef du Bureau du Courrier et de  
la Reprographie**Intervenant 57: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

Opération 168 : Reçoit la Décision

Opération 169 : Procède à la reprographie de la Décision

Opération 170 : Appose le cachet «archive » sur la copie de la Décision à transmettre au  
Directeur du Développement du Sport de Haut NiveauOpération 171 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du  
Bureau du Courrier Départ**Intervenant 58: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**

Opération 172 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier

Opération 173 : Prend connaissance du dossier

Opération 174 : Formalise la Décision

Opération 175 : Enregistre et codifie la Décision

Opération 176 : Enregistre la sortie de la Décision

Opération 177 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé

Opération 178 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement  
du Sport de Haut NiveauOpération 179 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la  
Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU****PROCEDURE N°08/DDSHN/I****OBTENTION D'UNE BOURSE OU D'UNE AIDE (APPUI MULTIFORME) PAR UN SPORTIF OU ENCADREUR DE HAUT NIVEAU**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :** Décision d'octroi d'une bourse ou d'une aide à un sportif ou encadreur de haut niveau.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Administration/intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau des Bourses et des Aides.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant sur le régime financier de l'Etat ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être de nationalité camerounaise ;
- être un sportif ou un encadreur sportif reconnu par une fédération sportive civile nationale agréée ;
- être un sportif ou un encadreur ayant reçu une médaille lors d'une compétition de niveau mondial ou continental.

**COMPOSITION DU DOSSIER:**

- *Pièces à fournir :*
  - photocopie de la CNI ;
  - photocopie de la licence ;
- *Pièces à consulter :*
  - fichier des sportifs de haut niveau ;
  - fichier des encadreurs ;
  - liste des associations sportives agréées.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** quinze (15) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** notification.

## **TRAITEMENT : OBTENTION / ATTRIBUTION D'UNE BOURSE OU D'UNE AIDE (APPUI MULTIFORME) PAR UN SPORTIF OU ENCADREUR DE HAUT NIVEAU**

### ***Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

### ***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***

Opération 2 : Reçoit le dossier

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

### ***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...***

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier

Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 4: Agent de Liaison... .. Délai : ...***

Opération 8 : Reçoit le dossier

Opération 9 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 10 : Reçoit le dossier

Opération 11 : Prend connaissance du dossier

Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

### ***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***

Opération 13 : Reçoit le dossier

Opération 14 : Prend connaissance du dossier

Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 17 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 18 : Reçoit le dossier

Opération 19 : Prend connaissance du dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de***

***Liaison.....Délai : ...***

Opération 21 : Reçoit le dossier

Opération 22 : Enregistre le dossier

Opération 23 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

### ***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...***

- Opération 24 : Reçoit le dossier et le bordereau  
 Opération 25 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 26 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :....**

- Opération 27 : Reçoit le dossier  
 Opération 28 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 29 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison..... Délai :....**

- Opération 30 : Reçoit le dossier  
 Opération 31 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :....**

- Opération 32 : Reçoit le dossier  
 Opération 33 : Enregistre l'entrée du dossier  
 Opération 34 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :....**

- Opération 35 : Reçoit le dossier  
 Opération 36 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 37 : Cote le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
 Opération 38 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :....**

- Opération 39 : Reçoit le dossier  
 Opération 40 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 41 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :....**

- Opération 42 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 43 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :....**

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 45 : Remet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :....**

- Opération 46 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 47 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 48 : Remet le dossier au Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai :....**

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 50 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 51 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 52 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 53 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai....**

- Opération 54 : Reçoit le dossier  
 Opération 55 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 56 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

- Opération 57 : Reçoit le dossier et le bordereau  
 Opération 58 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 59 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

- Opération 60 : Reçoit le dossier  
 Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 62 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et Liaison

**Intervenant 23: Agent de Liaison... Délai :...**

- Opération 63 : Reçoit le dossier  
 Opération 64 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et Liaison

**Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et Liaison ..... Délai :...**

- Opération 65 : Reçoit le dossier  
 Opération 66 : Prend connaissance du dossier et des instructions du Ministre  
 Opération 67 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 68 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 69 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai....**

- Opération 70 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 71 : Enregistre le dossier physique

Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

***Intervenant 27: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...***

Opération 73 : Reçoit le dossier physique

Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 75 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

Opération 76 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 28: Secrétaire Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau... Délai...***

Opération 77 : Reçoit le dossier physique

Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 79 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau par l'Agent de Liaison

***Intervenant 29: Agent de Liaison..... Délai...***

Opération 80 : Reçoit le dossier physique

Opération 81 : Porte le dossier au Secrétaire du *Sous-Directeur* de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

Opération 82 : Reçoit le dossier physique sur décharge

Opération 83 : Enregistre le dossier physique

Opération 84 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 31: Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai....***

Opération 85 : Reçoit le dossier physique

Opération 86 : Prend connaissance du dossier Physique

Opération 87 : Cote le dossier au Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau

Opération 88 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai....***

Opération 89 : Reçoit le dossier physique

Opération 90 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 91 : Transmet le dossier physique au Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau

***Intervenant 33: Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau .....Délai....***

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 93 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 94 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Bourses et des Aides.

***Intervenant 34: Chef du Bureau des Bourses et des Aides.....Délai...***

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 96 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 97 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 98 : Initie les projets de décision portant attribution de bourse ou d'une aide  
 Opération 99 : Vise le projet de décision et signe la note de présentation  
 Opération 100 : Transmet le dossier au Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau

***Intervenant 35: Chef du Service de la Préparation Permanente et des Stages de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 103 : Vise le projet de décision et la note de présentation  
 Opération 104 : Remet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 36: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 105 : Reçoit le dossier Physique  
 Opération 106 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 107 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau

***Intervenant 37: Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 108 : Reçoit le dossier Physique  
 Opération 109 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 110 : Vise le projet de décision et la note de présentation  
 Opération 111 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 38: Secrétaire du Sous-Directeur de la Préparation et du Suivi des Sportifs de Haut Niveau .....Délai...***

- Opération 112 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 113 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 114 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 39: Agent de Liaison.....Délai...***

- Opération 115 : Reçoit le fond du dossier et la décision

Opération 116 : Porte le fond du dossier et le projet de décision au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 40: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut***

*Niveau.....Délai...*

Opération 117 : Reçoit le dossier

Opération 118 : Enregistre le dossier physique

Opération 119 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 41: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 120 : Reçoit le dossier physique

Opération 121 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 122 : Vise le projet de décision et la note de présentation

Opération 123 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

***Intervenant 42: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut***

*Niveau.....Délai...*

Opération 124 : Reçoit le dossier physique

Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 126 : Remet le dossier à l'Agent de liaison pour transmission au Secrétaire Général

***Intervenant 43: Agent de Liaison.....Délai...***

Opération 127 : Reçoit le dossier physique

Opération 128 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

***Intervenant 44: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai...***

Opération 129 : Reçoit le dossier physique

Opération 130 : Enregistre le dossier physique

Opération 131 : Soumet le dossier physique au Secrétaire Général

***Intervenant 45: Secrétaire Général .....Délai...***

Opération 132 : Reçoit le dossier physique

Opération 133 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 134 : Vérifie la conformité des données du dossier selon la réglementation en vigueur

Opération 135 : Vise le projet de décision et la note de présentation

Opération 136 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 46: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai...***

Opération 137 : Reçoit le dossier physique

Opération 138 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 139 : Remet le dossier à l'Agent de liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

***Intervenant 47: Agent de liaison .....Délai...***

Opération 140 : Reçoit le dossier physique

Opération 141 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre pour transmission au Ministre

**Intervenant 48: Secrétaire du Ministre.....Délai...**

Opération 142 : Reçoit le dossier physique

Opération 143 : Enregistre le dossier physique

Opération 144 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 49: Ministre .....Délai...**

Opération 145 : Reçoit le dossier physique

Opération 146 : Prend connaissance du dossier

Opération 147 : Signe le projet de Décision d'octroi d'une bourse ou d'une aide à un sportif ou encadreur de haut niveau

Opération 148 : Retourne le dossier physique et la Décision d'octroi d'une bourse ou d'une aide à un sportif ou encadreur de haut niveau à son Secrétaire.

**Intervenant 50: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

Opération 149 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 150 : Transmet la Décision au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 151 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 152 : Remet le fond du dossier et la Décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 153 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 154 : Porte le fond du dossier et la Décision au Secrétaire du Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 52: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

Opération 155 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 156 : Enregistre le dossier

Opération 157 : Remet le fond du dossier et la Décision au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 53: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 158 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 159 : Prend connaissance du dossier

Opération 160 : Retourne le fond du dossier et la Décision à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 54: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai :...**

Opération 161 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 162 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 163 : Remet le fond du dossier et la Décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 55: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 164 : Reçoit le fond du dossier

Opération 165 : Porte le fond du dossier et la Décision au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 56: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 166 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 167 : Transmet le fond du dossier et la Décision au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 57: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

Opération 168 : Reçoit la Décision

Opération 169 : Procède à la reprographie de la Décision

Opération 170 : Appose le cachet «archive» sur la copie de la Décision à transmettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 171 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 58: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**

Opération 172 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier

Opération 173 : Prend connaissance du dossier

Opération 174 : Formalise la Décision

Opération 175 : Enregistre et codifie la Décision

Opération 176 : Enregistre la sortie de la Décision

Opération 177 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé

Opération 178 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 180 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DU SPORT DE HAUT NIVEAU****PROCEDURE N°09/DDSHN/I****MISE A DISPOSITION DU MATERIEL MEDICAL AUX SPORTIFS, AUX  
ENCADREURS ET AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre d'octroi de matériel médical.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau de la Médecine générale.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant sur le régime financier de l'Etat ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être de nationalité camerounaise ;
- être un sportif ou un encadreur sportif ou une association reconnue par une fédération sportive civile nationale agréée.

**COMPOSITION DU DOSSIER :****• Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre en charge des Sports, spécifiant le matériel sollicité ;
- photocopie de la CNI.

**• Pièces à consulter :**

- fichier des sportifs de haut niveau ;
- fichier des encadreur ;
- liste des associations sportives agréées.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** sept (07) jours.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION:** retrait/notification.

## **TRAITEMENT : MISE A DISPOSITION DU MATERIEL MEDICAL AUX SPORTIFS, AUX ENCADREURS ET AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES**

***Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***

Opération 2 : reçoit le dossier

Opération 3 : vérifie la conformité du dossier

Opération 4 : transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...***

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier

Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 4: Agent de Liaison... .. Délai : ...***

Opération 8 : Reçoit le dossier

Opération 9 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 10 : Reçoit le dossier

Opération 11 : Prend connaissance du dossier

Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***

Opération 13 : Reçoit le dossier

Opération 14 : Prend connaissance du dossier

Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 17 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 18 : Reçoit le dossier

Opération 19 : Prend connaissance du dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 21 : Reçoit le dossier

Opération 22 : Enregistre le dossier

Opération 23 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...***

Opération 24 : Reçoit le dossier et le bordereau

- Opération 25 : Prend connaissance du dossier  
Opération 26 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

- Opération 27 : Reçoit le dossier  
Opération 28 : Enregistre la sortie du dossier  
Opération 29 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 30 : Reçoit le dossier  
Opération 31 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

- Opération 32 : Reçoit le dossier  
Opération 33 : Enregistre l'entrée du dossier  
Opération 34 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :...**

- Opération 35 : Reçoit le dossier  
Opération 36 : Prend connaissance du dossier  
Opération 37 : Cote le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau  
Opération 38 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

- Opération 39 : Reçoit le dossier  
Opération 40 : Enregistre la sortie du dossier  
Opération 41 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 42 : Reçoit le dossier physique  
Opération 43 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :...**

- Opération 44 : Reçoit le dossier physique  
Opération 45 : Remet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :...**

- Opération 46 : Reçoit le dossier physique  
Opération 47 : Prend connaissance du dossier  
Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai :...**

- Opération 49 : Reçoit le dossier physique  
Opération 50 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 51 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 52 : Reçoit le dossier physique

Opération 53 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

Opération 54 : Reçoit le dossier

Opération 55 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 56 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

Opération 57 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 58 : Prend connaissance des instructions du Ministre

Opération 59 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai...**

Opération 60 : Reçoit le dossier

Opération 61 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 62 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier de de liaison

**Intervenant 23: Agent de Liaison... Délai :...**

Opération 63 : Reçoit le dossier

Opération 64 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et Liaison

**Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et Liaison.....Délai :...**

Opération 65 : Reçoit le dossier

Opération 66 : Prend connaissance du dossier et des instructions du Ministre

Opération 67 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 68 : Reçoit le dossier physique

Opération 69 : Porte le dossier au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau ..... Délai...**

Opération 70 : Reçoit le dossier physique

Opération 71 : Enregistre le dossier physique

Opération 72 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

**Intervenant 27: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...**

- Opération 73 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 74 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 75 : Cote le dossier au Sous-Directeur de la Médecine du Sport  
 Opération 76 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de la Médecine du Sport

***Intervenant 28: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..... Délai...***

- Opération 77 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 78 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 79 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Médecine du Sport

***Intervenant 29: Agent de Liaison..... Délai...***

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 81 : Porte le dossier au Sous-Directeur de la Médecine du Sport

***Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur de la Médecine du Sport ..... Délai...***

- Opération 82 : Reçoit le dossier physique sur décharge  
 Opération 83 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 84 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Médecine du Sport

***Intervenant 31: Sous-Directeur de la Médecine du Sport..... Délai...***

- Opération 85 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 86 : Prend connaissance du dossier Physique  
 Opération 87 : Cote le dossier au Chef du Service de la Médecine et des Soins infirmiers  
 Opération 88 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service de la Médecine et des Soins infirmiers

***Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur de la Médecine du Sport ..... Délai....***

- Opération 89 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 90 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 91 : Transmet le dossier physique au Chef du Service de la Médecine et des Soins Infirmiers

***Intervenant 33: Chef du Service de la Médecine et des Soins Infirmiers..... Délai...***

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 93 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 94 : Cote le dossier au Chef du Bureau de la Médecine Générale.

***Intervenant 34: Chef du Bureau de la Médecine Générale..... Délai...***

- Opération 95 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 96 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 97 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 98 : Initie le projet de lettre d'octroi de matériel médical  
 Opération 99 : Vise le projet de lettre

Opération 100 : Transmet le projet de lettre au Chef du Service de la Médecine et des Soins Infirmiers

***Intervenant 35: Chef du Service de la Médecine et des Soins infirmiers .....Délai...***

Opération 101 : Reçoit le dossier physique

Opération 102 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 103 : Vise le projet de lettre

Opération 104 : Transmet le dossier au Sous-Directeur de la Médecine du Sport

***Intervenant 36: Secrétaire du Sous-Directeur de la Médecine du Sport.....Délai...***

Opération 105 : Reçoit le dossier Physique

Opération 106 : Enregistre le dossier physique

Opération 107 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de la Médecine du Sport

***Intervenant 37: Sous-Directeur de la Médecine du Sport .....Délai...***

Opération 108 : Reçoit le dossier Physique

Opération 109 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 110 : Vise le projet de lettre

Opération 111 : Retourne le dossier physique à son Secrétaire pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 38: Secrétaire du Sous-Directeur de la Médecine du Sport .....Délai...***

Opération 112 : Reçoit le dossier physique

Opération 113 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 114 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

***Intervenant 39: Agent de Liaison.....Délai...***

Opération 115 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 116 : Porte le fond du dossier et le projet de lettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.

***Intervenant 40: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 117 : Reçoit le dossier physique

Opération 118 : Enregistre le dossier physique

Opération 119 : Soumet le dossier physique au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

***Intervenant 41: Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau.....Délai...***

Opération 120 : Reçoit le dossier physique

Opération 121 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 122 : Vise le projet de lettre

Opération 123 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

***Intervenant 42: Secrétaire du Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau..Délai...***

Opération 124 : Reçoit le dossier physique

Opération 125 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 126 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 43: Agent de Liaison.....Délai...**

Opération 127 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 128 : Porte le fond du dossier et le projet de lettre au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 44: Secrétaire du Secrétaire Général .....Délai...**

Opération 129 : Reçoit le dossier physique

Opération 130 : Enregistre le dossier physique

Opération 131 : Soumet le projet de lettre au Secrétaire Général

**Intervenant 45: Secrétaire Général .....Délai...**

Opération 132 : Reçoit le dossier physique

Opération 133 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 134 : Vise le projet de lettre.

Opération 135 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 46: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai...**

Opération 136 : Reçoit le dossier physique

Opération 137 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 138 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 47: Secrétaire du Ministre.....Délai...**

Opération 139 : Reçoit le dossier physique

Opération 140 : Enregistre le dossier physique

Opération 141 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 48: Ministre .....Délai...**

Opération 142 : Reçoit le dossier physique

Opération 143 : Prend connaissance du dossier

Opération 144 : Signe le projet de lettre d'octroi de matériel médical

Opération 145 : Retourne le dossier physique et la lettre d'octroi de matériel médical à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 49: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

Opération 146 : Reçoit le dossier et la lettre d'octroi de matériel médical

Opération 147 : Transmet la lettre d'octroi de matériel médical au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 148 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 149 : Remet le fond du dossier et la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 50: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 150 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 151 : Porte le fond du dossier et la lettre au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 152 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 153 : Enregistre le dossier

Opération 154 : Remet le fond du dossier et la lettre au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 52: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 155 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 156 : Prend connaissance du dossier

Opération 157 : Retourne le fond du dossier et la lettre à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 53: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 158 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 159 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 160 : Remet le fond du dossier et la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 54: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 161 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 162 : Porte le fond du dossier et la lettre au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 55: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 163 : Reçoit le fond du dossier et la lettre

Opération 164 : Transmet le fond du dossier et la lettre au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 56: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

Opération 165 : Reçoit la lettre

Opération 166 : Procède à la reprographie de la lettre

Opération 167 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la lettre à transmettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 168 : Transmet l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 57: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**

Opération 169 : Reçoit l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier

Opération 170 : Prend connaissance du dossier

Opération 171 : Formalise la lettre

Opération 172 : Enregistre et codifie la lettre

Opération 173 : Enregistre la sortie de la lettre

Opération 174 : Transmet une copie de la lettre à l'intéressé

Opération 175 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau

Opération 176 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

## **DIRECTION DES NORMES ET DU SUIVI DES ORGANISATIONS SPORTIVES**

1. OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UNE ORGANISATION SPORTIVE NATIONALE (FEDERATION, ASSOCIATION, LIGUE SPECIALISEE
2. OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DES SPORTIFS (Ecole/Centre de formation)
3. OBTENTION D'UN APPUI PAR UNE FEDERATION, UNE ASSOCIATION OU UNE LIGUE SPECIALISEE
4. DELIVRANCE D'UNE LETTRE DE MISE EN DEMEURE A UNE ORGANISATION SPORTIVE, A UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DES SPORTIFS
5. RETRAIT D'AGREMENT A UNE ORGANISATION SPORTIVE NATIONALE (FEDERATION, ASSOCIATION, LIGUE SPECIALISEE) /A UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DES SPORTIFS

**DIRECTION DES NORMES ET DU SUIVI DES ORGANISATIONS SPORTIVES****PROCEDURE N°01/DNSOS/I****OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UNE ORGANISATION SPORTIVE  
NATIONALE (FEDERATION, ASSOCIATION, LIGUE SPECIALISEE)**

**INTITULE DE L'ACTE :** Décision octroyant un agrément.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE:** Service de la Discipline et des Agréments.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 74/22 du 05 décembre 1974 sur les équipements sportifs et socio-éducatifs ;
- Loi n° 90/053 du 19 décembre 1990 sur la liberté d'association ;
- Loi n° 99/016 du 22 décembre 1999 portant statut général des établissements et des entreprises du secteur public et para public ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n° 018/A /MINSEP /SG/CJ du 24 octobre 2006 fixant les conditions et les modalités d'octroi et de retrait des Agréments aux associations sportives et d'éducation physique.

**CONDITION A REMPLIR :**

- avoir une activité à vocation sportive ;
- disposer des installations sportives ;
- justifier de l'existence d'autres associations de même nature dans au moins quatre régions.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- *Pièces à fournir :*
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre en charge des Sports;
  - six (06) exemplaires des statuts de l'association ;
  - six (06) exemplaires du Règlement Intérieur de l'Association ;
  - six (06) exemplaires du procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive de l'association avec la liste manuscrite nominative des participants signée par chacun ;

- un (01) extrait du casier judiciaire, bulletin n°3 du président ou promoteur de l'Association ;
- une (01) liste nominative des membres du Bureau Directeur ou Exécutif comportant :
  - ✓ les coordonnées postales et téléphoniques de chacun ;
  - ✓ la signature de chaque membre.
- une (01) quittance de vingt-cinq mille francs (25.000f) CFA au nom de l'association à verser au trésor public;
- une (01) attestation de domiciliation bancaire au nom de l'association ;
- un (01) dossier technique comportant :
  - ✓ les diplômes des encadreurs techniques ;
  - ✓ le plan de localisation du siège de l'association ;
  - ✓ le plan de localisation des infrastructures de pratique ;
  - ✓ l'autorisation d'utilisation des infrastructures dans le cas où, celles utilisées n'appartiennent pas à l'association ;
  - ✓ la capacité d'accueil des locaux ;
  - ✓ la liste du matériel didactique ;
  - ✓ le programme quotidien d'activités de la structure.
- un (01) récépissé de déclaration d'association dûment signé par une sous-préfecture.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : trente (30) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION**: retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UNE ORGANISATION SPORTIVE NATIONALE (FEDERATION, ASSOCIATION, LIGUE SPECIALISEE)**

***Intervenant 1: Intéressé.....******Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....******Délai : ...***

Opération 2 : Reçoit le dossier

Opération 3 : Vérifie la conformité des pièces

Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....******Délai : ...***

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 4: Agent de Liaison... ..******Délai :...***

Opération 7 : Reçoit le dossier

Opération 8 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....******Délai : ...***

Opération 9 : Reçoit le dossier

Opération 10 : Prend connaissance du dossier

Opération 11 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....******Délai : ...***

Opération 12 : Reçoit le dossier

Opération 13 : Prend connaissance du dossier

Opération 14 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 15 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 16 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....******Délai : ...***

Opération 17 : Reçoit le dossier

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....******Délai : ...***

Opération 19 : Reçoit le dossier

Opération 20 : Enregistre le dossier

Opération 21 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....******Délai : ...***

Opération 22 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 23 : Prend connaissance du dossier

Opération 24 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :....**

Opération 25 : Reçoit le dossier

Opération 26 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 27 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison... Délai :....**

Opération 28 : Reçoit le dossier

Opération 29 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :....**

Opération 30 : Reçoit le dossier

Opération 31 : Enregistre l'entrée du dossier

Opération 32 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :....**

Opération 33 : Reçoit le dossier

Opération 34 : Prend connaissance du dossier

Opération 35 : Cote le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 36 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :....**

Opération 37 : Reçoit le dossier

Opération 38 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 39 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :....**

Opération 40 : Reçoit le dossier physique

Opération 41 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :....**

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Enregistre le dossier

Opération 44 : Soumet le dossier Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :....**

Opération 45 : Reçoit le dossier physique

Opération 46 : Prend connaissance du dossier

Opération 47 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :....**

Opération 48 : Reçoit le dossier physique

Opération 49 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 50 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :....**

Opération 51 : Reçoit le dossier physique

Opération 52 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison... Délai...***

Opération 53 : Reçoit le dossier

Opération 54 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 55 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.... Délai :...***

Opération 56 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 57 : Prend connaissance des instructions du Ministre

Opération 58 : Retourne le dossier à son secrétariat pour transmission au Chef du Service Courrier et de Liaison

***Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai.....***

Opération 59 : Reçoit le dossier

Opération 60 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 61 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service Courrier et de Liaison

***Intervenant 23: Agent de Liaison... Délai :...***

Opération 62 : Reçoit le dossier

Opération 63 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de liaison

***Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et de liaison ..... Délai :...***

Opération 64 : Reçoit le dossier

Opération 65 : Prend connaissance du dossier et des instructions du Ministre

Opération 66 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

***Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai ...***

Opération 67 : Reçoit le dossier physique

Opération 68 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

***Intervenant 26: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives ..... Délai ...***

Opération 69 : Reçoit le dossier physique

Opération 70 : Enregistre le dossier physique

Opération 71 : Soumet le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

***Intervenant 27: Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives ..... Délai...***

Opération 72 : Reçoit le dossier physique

Opération 73 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 74 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Normes

Opération 75 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 28: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives..... Délai...***

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 78 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Sous-Directeur des Normes

***Intervenant 29: Agent de Liaison..... Délai ...***

Opération 79 : Reçoit le dossier physique

Opération 80 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Normes

***Intervenant 30: Secrétaire du Sous- Directeur des Normes ..... Délai....***

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Enregistre le dossier physique

Opération 83 : Soumet le dossier au Sous- Directeur des Normes

***Intervenant 31: Sous-Directeur des Normes ..... Délai...***

Opération 84 : Reçoit le dossier physique

Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 86 : Cote le dossier au Chef du Service de la Discipline et des Agréments

Opération 87 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes .....Délai....***

Opération 88 : Reçoit le dossier Physique

Opération 89 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 90 : Remet le dossier physique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service de la Discipline et des Agréments

***Intervenant 33: Agent de Liaison..... Délai ...***

Opération 91 : Reçoit le dossier physique

Opération 92 : Porte le dossier au Chef du Service de la Discipline et des Agréments

***Intervenant 34: Chef du Service de la Discipline et des Agréments.....Délai....***

Opération 93 : Reçoit le dossier physique

Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 95 : Initie le projet de décision octroyant l'agrément

Opération 96 : Vise le projet de décision

Opération 97 : Retourne le dossier au Sous-Directeur des Normes

***Intervenant 35: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes .....Délai....***

Opération 98 : Reçoit le dossier Physique

Opération 99 : Enregistre le dossier physique

Opération 100 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Normes

**Intervenant 36: Sous-Directeur des Normes ..... Délai.....**

- Opération 101 : Reçoit le dossier physique
- Opération 102 : Prend connaissance du dossier
- Opération 103 : Vise le projet de décision
- Opération 104 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 37: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes ..... Délai....**

- Opération 105 : Reçoit le dossier Physique
- Opération 106 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 107 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 38: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives ..... Délai : ...**

- Opération 108 : Reçoit le dossier Physique
- Opération 109 : Enregistre le dossier physique
- Opération 110 : Soumet le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 39: Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives.... Délai : ...**

- Opération 111 : Reçoit le dossier physique
- Opération 112 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 113 : Vise le projet de décision
- Opération 114 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 40: Secrétaire Directeur des Normes et du Suivi des Organisations ... Délai : ...**

- Opération 115 : Reçoit le dossier physique
- Opération 116 : Enregistre la sortie du dossier physique
- Opération 117 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 41: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 118 : Reçoit le dossier physique
- Opération 119 : Porte le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 42: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 120 : Reçoit le dossier physique
- Opération 121 : Enregistre le dossier physique
- Opération 122 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 43: Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 123 : Reçoit le dossier physique
- Opération 124 : Vérifie la conformité
- Opération 125 : Vise le projet de décision
- Opération 126 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 44: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

Opération 127 : Reçoit le dossier

Opération 128 : Enregistre la sortie du dossier le projet de rapport d'expertise physique

Opération 129 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 45: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 130 : Reçoit le dossier

Opération 131 : Porte le dossier au Ministre

**Intervenant 46: Secrétaire du Ministre..... Délai : ...**

Opération 132 : Reçoit le dossier

Opération 133 : Enregistre le dossier

Opération 134 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 47: Ministre ..... Délai : ...**

Opération 135 : Reçoit le dossier

Opération 136 : Prend connaissance du dossier

Opération 137 : Signe la décision d'octroi d'Agrément

Opération 138 : Retourne le fond du dossier à son Secrétaire

**Intervenant 48: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

Opération 139 : Reçoit le dossier

Opération 140 : Transmet le rapport de l'expertise au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 141 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 142 : Remet le fond du dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 49: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 143 : Reçoit le fond du dossier

Opération 144 : Porte le fond du dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 50: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 145 : Reçoit le fond du dossier

Opération 146 : Enregistre le dossier

Opération 147 : Remet le fond du dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 148 : Reçoit le fond du dossier

Opération 149 : Prend connaissance du dossier

Opération 150 : Retourne le fond du dossier à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 52: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 151 : Reçoit le fond du dossier
- Opération 152 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 153 : Remet le fond du dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 53: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

- Opération 154 : Reçoit le fond du dossier
- Opération 155 : Porte le fond du dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 54: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

- Opération 156 : Reçoit le fond du dossier
- Opération 157 : Transmet le fond du dossier au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 55: Chef du Bureau de la Reprographie ..... Délai : ...**

- Opération 158 : Reçoit la Décision
- Opération 159 : Procède à la reprographie de la Décision
- Opération 160 : Appose le cachet « archives » sur la copie de la Décision à transmettre au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau
- Opération 161 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 56: Chef du Bureau du Courrier départ..... Délai : ...**

- Opération 162 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier
- Opération 163 : Prend connaissance du dossier
- Opération 164 : Formalise la Décision
- Opération 165 : Enregistre et codifie la Décision
- Opération 166 : Enregistre la sortie de la Décision
- Opération 167 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé
- Opération 168 : Remet le fond du dossier et la copie « archives » au Directeur du Développement du Sport de Haut Niveau
- Opération 169 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DES NORMES ET DU SUIVI DES ORGANISATIONS SPORTIVES****PROCEDURE N°02/DNSOS/I****OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION  
DE SPORTIFS (Ecole/Centre de formation)**

**INTITULE DE L'ACTE** : Décision portant agrément d'une structure privée de formation de sportifs.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE**: Service de la Discipline et des Agréments.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 74/22 du 05 décembre 1974 sur les équipements sportifs et socio-éducatifs ;
- Loi n° 99/016 du 22 décembre 1999 portant statut général des établissements et des entreprises du secteur public et para public ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n° 018/A/MINSEP/SG/CJ du 24 octobre 2006 fixant les conditions et les modalités d'octroi et de retrait d'agrément aux associations sportives et d'éducation sportive.

**CONDITION A REMPLIR :**

- être une personne morale de droit camerounais ;
- exercer une activité à vocation sportive ;
- disposer des installations sportives.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre en charge des Sports ;
  - six (06) exemplaires des statuts et du règlement intérieur ;
  - six (06) exemplaires du Procès-Verbal (PV) de l'assemblée générale constitutive, le cas échéant ;
  - une (01) quittance de vingt-cinq mille francs (25.000f) CFA au nom de l'association à verser au trésor public;
  - un récépissé de déclaration de la structure ;

- un extrait du casier judiciaire du promoteur de de la structure ;
- un dossier technique (trois exemplaires) comportant :
  - ✓ les diplômes des encadreurs techniques ;
  - ✓ le plan de localisation du siège de la structure ;
  - ✓ le plan de localisation des infrastructures de pratique ;
  - ✓ l'autorisation d'utilisation des infrastructures dans le cas où, celles utilisées n'appartiennent pas à la structure ;
  - ✓ la capacité d'accueil des locaux ;
  - ✓ la liste du matériel didactique ;
  - ✓ le contenu de formation de la structure.
  
- *pièce à consulter* : le rapport de l'expertise physique.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : vingt (20) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION**: notification.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN AGREMENT PAR UNE STRUCTURE PRIVEE DE  
FORMATION DE SPORTIFS (Ecole/Centre de formation)**

***Intervenant 1: Intéressé.....****Délai...*

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....****Délai : ...*

Opération 2 : Reçoit le dossier

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....****Délai : ...*

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 4: Agent de Liaison... ..****Délai : ...*

Opération 7 : Reçoit le dossier

Opération 8 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....****Délai : ...*

Opération 9 : Reçoit le dossier

Opération 10 : Prend connaissance du dossier

Opération 11 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....****Délai : ...*

Opération 12 : Reçoit le dossier

Opération 13 : Prend connaissance du dossier

Opération 14 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 15 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 16 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....****Délai : ...*

Opération 17 : Reçoit le dossier

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....****Délai : ...*

Opération 19 : Reçoit le dossier

Opération 20 : Enregistre le dossier

Opération 21 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....****Délai : ...*

Opération 22 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 23 : Prend connaissance du dossier

Opération 24 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :....**

Opération 25 : Reçoit le dossier

Opération 26 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 27 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison..... Délai :....**

Opération 28 : Reçoit le dossier

Opération 29 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :....**

Opération 30 : Reçoit le dossier

Opération 31 : Enregistre l'entrée du dossier

Opération 32 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :....**

Opération 33 : Reçoit le dossier

Opération 34 : Prend connaissance du dossier

Opération 35 : Cote le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 36 : Retourne le dossier à son secrétariat pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :....**

Opération 37 : Reçoit le dossier

Opération 38 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 39 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :....**

Opération 40 : Reçoit le dossier physique

Opération 41 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :....**

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Enregistre le dossier

Opération 44 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général..... Délai :....**

Opération 45 : Reçoit le dossier physique

Opération 46 : Prend connaissance du dossier

Opération 47 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai :....**

Opération 48 : Reçoit le dossier physique

Opération 49 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 50 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 51 : Reçoit le dossier physique

Opération 52 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison...Délai...**

Opération 53 : Reçoit le dossier

Opération 54 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 55 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.... Délai :...**

Opération 56 : Reçoit le dossier

Opération 57 : Prend connaissance du dossier

Opération 58 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

Opération 59 : Reçoit le dossier

Opération 60 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 61 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 23: Agent de Liaison... ..Délai :...**

Opération 62 : Reçoit le dossier

Opération 63 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et de Liaison .....Délai :...**

Opération 64 : Reçoit le dossier

Opération 65 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai ...**

Opération 66 : Reçoit le dossier physique

Opération 67 : Porte le dossier au Secrétaire au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives ..... Délai ...**

Opération 68 : Reçoit le dossier physique

Opération 69 : Enregistre le dossier physique

Opération 70 : Soumet le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 27: Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives ..... Délai...**

Opération 71 : Reçoit le dossier physique

- Opération 72 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 73 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Normes  
 Opération 74 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 28: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives ..... Délai...***

- Opération 75 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 77 : Remet le dossier à l'Agent de liaison pour transmission au Secrétaire du Sous-Directeur des Normes

***Intervenant 29: Agent de Liaison..... Délai ...***

- Opération 78 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 79 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Normes

***Intervenant 30: Secrétaire du Sous- Directeur des Normes ..... Délai....***

- Opération 80 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 81 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 82 : Soumet le dossier au Sous- Directeur des Normes

***Intervenant 31: Sous-Directeur des Normes ..... Délai...***

- Opération 83 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 84 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 85 : Cote le dossier au Chef du Service de la Discipline et des Agréments  
 Opération 86 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service de la Discipline et des Agréments

***Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes ..... Délai....***

- Opération 87 : Reçoit le dossier Physique  
 Opération 88 : Enregistre la sortie du dossier physique  
 Opération 89 : Transmet le dossier physique au Chef du Service de la Discipline et des Agréments par l'Agent de Liaison.

***Intervenant 33: Agent de Liaison..... Délai ...***

- Opération 90 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 91 : Porte le dossier au Chef du Service de la Discipline et des Agréments

***Intervenant 34: Chef du Service de la Discipline et des Agréments..... Délai....***

- Opération 92 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 93 : Prend connaissance du dossier physique  
 Opération 94 : Initie le projet de décision octroyant l'agrément  
 Opération 95 : Vise le projet de décision d'octroie d'agrément  
 Opération 96 : Retourne le dossier au Sous-Directeur des Normes

***Intervenant 35: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes ..... Délai....***

- Opération 97 : Reçoit le dossier Physique  
 Opération 98 : Enregistre le dossier physique  
 Opération 99 : Remet le dossier l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur des

## Normes

**Intervenant 36: Agent de Liaison**

Opération 100 : Reçoit le dossier physique

Opération 101 : Porte le dossier au Sous-Directeur des Normes

**Intervenant 37: Sous-Directeur des Normes ..... Délai.....**

Opération 102 : Reçoit le dossier physique

Opération 103 : Prend connaissance du dossier

Opération 104 : Vise le projet de Décision portant agrément d'une structure privée de formation de sportifs.

Opération 105 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 38: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes ..... Délai.....**

Opération 106 : Reçoit le dossier Physique

Opération 107 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 108 : Remet le dossier à l'Agent de liaison pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 39: Agent de Liaison**

Opération 109 : Reçoit le dossier physique

Opération 110 : Porte le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 40: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives..... Délai : ...**

Opération 111 : Reçoit le dossier

Opération 112 : Enregistre le dossier

Opération 113 : Soumet le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 41: Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives.... Délai : ...**

Opération 114 : Reçoit le dossier

Opération 115 : Prend connaissance du dossier

Opération 116 : Vise le projet de décision

Opération 117 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 42: Secrétaire Directeur des Normes et du Suivi des Organisations ... Délai : ...**

Opération 118 : Reçoit le dossier

Opération 119 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 120 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 43: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 121 : Reçoit le dossier

Opération 122 : Porte le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 44: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 123 : Reçoit le dossier
- Opération 124 : Enregistre le dossier
- Opération 125 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 45: Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 126 : Reçoit le dossier
- Opération 127 : Vérifie la conformité du dossier
- Opération 128 : Vise le projet de décision
- Opération 129 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 46: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 130 : Reçoit le dossier
- Opération 131 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 132 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au du Ministre

**Intervenant 47: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 133 : Reçoit le dossier
- Opération 134 : Porte le dossier au Ministre

**Intervenant 48: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

- Opération 135 : Reçoit le dossier
- Opération 136 : Enregistre le dossier
- Opération 137 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 49: Ministre .....Délai : ...**

- Opération 138 : Reçoit le dossier
- Opération 139 : Signe la décision
- Opération 140 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 50: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 141 : Reçoit le dossier
- Opération 142 : Transmet la décision au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Opération 143 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 144 : Remet le fond du dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 145 : Reçoit le fond du dossier
- Opération 146 : Porte le fond du dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 52: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 147 : Reçoit le fond du dossier
- Opération 148 : Enregistre le dossier

Opération 149 : Remet le fond du dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 53: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 150 : Reçoit le fond du dossier

Opération 151 : Prend connaissance des pièces

Opération 152 : Retourne le fond du dossier au Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 54: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai :...**

Opération 153 : Reçoit le fond du dossier

Opération 154 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 155 : Remet le fond du dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 55: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 156 : Reçoit le fond du dossier

Opération 157 : Porte le fond du dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 56: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 158 : Reçoit le fond du dossier

Opération 159 : Transmet le fond du dossier au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 57: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

Opération 160 : Reçoit la Décision

Opération 161 : Procède à la reprographie de la Décision

Opération 162 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la Décision à transmettre au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 163 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 58: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**

Opération 164 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier

Opération 165 : Prend connaissance du dossier

Opération 166 : Formalise la Décision

Opération 167 : Enregistre et codifie la Décision

Opération 168 : Enregistre la sortie de la Décision

Opération 169 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé

Opération 1 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 170 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DES NORMES ET DU SUIVI DES ORGANISATIONS SPORTIVES****PROCEDURE N°03/DNSOS/I****OBTENTION D'UN APPUI PAR UNE FEDERATION, UNE ASSOCIATION  
OU UNE LIGUE SPECIALISEE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Décision octroyant un appui

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE**: Service du Sport Civil.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Constitution ;
- Loi n° 74/22 du 05 décembre 1974 sur les équipements sportifs et socio-éducatifs ;
- Loi n° 99/016 du 22 décembre 1999 portant statut général des établissements et des entreprises du secteur public et para public ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une fédération/Association ;
- présenter un accord de subvention antérieur signé par le Ministre en charge des sports, s'il y a lieu.

**COMPOSITION DU DOSSIER :****• Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre en charge des sports ;
- copie d'agrément ;
- copie de la décision d'homologation des assemblées générales électives ;
- rapport d'activité de la saison précédente ;
- plan d'action de la fédération assorti des projets de chronogramme et de budget, validés par l'organe fédéral habilité.
- affiliation à la fédération d'attache.

**• Pièces à consulter :**

- liste des fédérations/associations agréées ;
- liste des fédérations fonctionnelles.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : trente (30) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION**: retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI PAR UNE FEDERATION, UNE ASSOCIATION OU UNE LIGUE SPECIALISEE.**

***Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 2 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre decharge contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***

Opération 3 : Reçoit le dossier

Opération 4 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 5 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation.....Délai : ...***

Opération 6 : Reçoit le dossier

Opération 7 : Prend connaissance du dossier

Opération 8 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 4: Agent de Liaison... Délai : ...***

Opération 9 : Reçoit le dossier

Opération 10 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 11 : Reçoit le dossier

Opération 12 : Prend connaissance du dossier

Opération 13 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***

Opération 14 : Reçoit le dossier

Opération 15 : Prend connaissance du dossier

Opération 16 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 17 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 18 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 19 : Reçoit le dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 21 : Reçoit le dossier

Opération 22 : Enregistre le dossier

Opération 23 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...***

Opération 24 : Prend connaissance du dossier

Opération 25 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai:....**

Opération 26 : Reçoit le dossier

Opération 27 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 28 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 29 : Reçoit le dossier

Opération 30 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

Opération 31 : Reçoit le dossier

Opération 32 : Enregistre l'entrée du dossier

Opération 33 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :...**

Opération 34 : Reçoit le dossier

Opération 35 : Prend connaissance du dossier

Opération 36 : Cote le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 37 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

Opération 38 : Reçoit le dossier

Opération 39 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 40 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 41 : Reçoit le dossier physique

Opération 42 : Porte le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :...**

Opération 43 : Reçoit le dossier

Opération 44 : Enregistre le dossier

Opération 45 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général.....Délai :...**

Opération 46 : Reçoit le dossier

Opération 47 : Prend connaissance du dossier

Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission  
au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :...**

Opération 49 : Reçoit le dossier

Opération 50 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 51 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil,  
du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 52 : Reçoit le dossier physique

Opération 53 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil,  
du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de  
Liaison.....Délai.....**

Opération 54 : Reçoit le dossier

Opération 55 : Enregistre le dossier

Opération 56 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

Opération 57 : Prend connaissance des instructions du Ministre

Opération 58 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service  
du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de  
Liaison.....Délai.....**

Opération 59 : Reçoit le dossier

Opération 60 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 61 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service  
du Courrier et de Liaison

**Intervenant 23: Agent de Liaison... Délai :...**

Opération 62 : Reçoit le dossier

Opération 63 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

Opération 64 : Reçoit le dossier

Opération 65 : Prend connaissance du dossier

Opération 66 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur  
des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 67 : Reçoit le dossier physique

Opération 68 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi  
des Organisations Sportives

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations  
Sportives..... Délai....**

Opération 69 : Reçoit le dossier physique

Opération 70 : Enregistre le dossier physique

Opération 71 : Soumet le dossier au Directeur des Normes et du Suivi  
des Organisations Sportives

**Intervenant 27: Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives..... Délai :...**

Opération 72 : Reçoit le dossier physique

Opération 73 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 74 : Cote le dossier au Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives

Opération 75 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 28: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives  
.....Délai...**

Opération 76 : Reçoit le dossier physique

Opération 77 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 78 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour Transmission au Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 29: Agent de liaison ..... Délai...**

Opération 79 : Reçoit le dossier physique

Opération 80 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives... Délai...**

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Enregistre

Opération 83 : Remet le dossier au Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 31: Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives ..... Délai...**

Opération 84 : Reçoit le dossier physique

Opération 85 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 86 : Cote le dossier au Chef du Service du Sport Civil

Opération 87 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 32: Secrétaire du Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives  
.....Délai...**

Opération 88 : Reçoit le dossier Physique

Opération 89 : Enregistre le dossier physique

Opération 90 : Transmet le dossier au Chef du Service du Sport Civil.

**Intervenant 33: Agent de liaison ..... Délai...**

Opération 91 : Reçoit le dossier physique

Opération 92 : Porte le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Sport Civil

**Intervenant 34: Chef du Service du Sport Civil.....Délai....**

Opération 93 : Reçoit le dossier physique

Opération 94 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 95 : Initie le projet de décision octroyant un appui à une structure privée de formation de sportifs

Opération 96 : Vise le projet de décision

Opération 97 : Retourne le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur du Suivi des

## Organisations Sportives

**Intervenant 35: Secrétaire du Sous-Directeur du Suivi des Organisations****Sportives ..... Délai...**

Opération 98 : Reçoit le dossier physique

Opération 99 : Enregistre le dossier physique

Opération 100 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 36: Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives ..... Délai...**

Opération 101 : Reçoit le dossier physique

Opération 102 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 103 : Vise le projet de décision

Opération 104 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 37: Secrétaire du Sous-Directeur du Suivi des Organisations Sportives****..... Délai.....**

Opération 105 : Reçoit le dossier physique

Opération 106 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 107 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 38: Agent de liaison ..... Délai...**

Opération 108 : Reçoit le dossier physique

Opération 109 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 39: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations****..... Délai...**

Opération 110 : Reçoit le dossier

Opération 111 : Enregistre le dossier

Opération 112 : Soumet le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

**Intervenant 40: Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives..... Délai...**

Opération 113 : Reçoit le dossier physique

Opération 114 : Prend connaissance du dossier et des instructions

Opération 115 : Vise le projet de décision octroyant un appui à une structure privée de formation de sportifs

Opération 116 : Transmet le dossier au Secrétaire Général

Opération 117 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 41: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations****Sportives..... Délai.....**

Opération 118 : Reçoit le dossier

Opération 119 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 120 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 42: Agent de liaison ..... Délai....**

Opération 121 : Reçoit le dossier physique

Opération 122 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai.....**

Opération 123 : Reçoit le dossier

Opération 124 : Enregistre le dossier

Opération 125 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 44: Secrétaire Général ..... Délai.....**

Opération 126 : Reçoit le dossier

Opération 127 : Prend connaissance

Opération 128 : Vise le le projet de décision

Opération 129 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 45: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai.....**

Opération 130 : Reçoit le dossier

Opération 131 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 132 : Remet le dossier à l'Agent de liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 46: Agent de liaison ..... Délai...**

Opération 133 : Reçoit le dossier physique

Opération 134 : Porte le dossier au Ministre

**Intervenant 47: Secrétaire du Ministre..... Délai.....**

Opération 135 : Reçoit le dossier

Opération 136 : Enregistre le dossier

Opération 137 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 48: Ministre ..... Délai...**

Opération 138 : Reçoit le dossier physique

Opération 139 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 140 : Signe la décision octroyant un appui à une structure privée de formation de sportifs

Opération 141 : Retourne le fond du dossier et la décision à son Secrétaire

**Intervenant 49: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

Opération 142 : Reçoit le dossier

Opération 143 : Transmet la décision au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

Opération 144 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 145 : Remet le fond du dossier et la décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 50: Agent de Liaison ..... Délai : ...**

Opération 146 : Reçoit le fond du dossier

Opération 147 : Porte le fond du dossier et la décision au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier**

**et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 148 : Reçoit le fond du dossier et la décision

Opération 149 : Enregistre le dossier

Opération 150 : Remet le fond du dossier et la décision au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 52: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 151 : Reçoit le fond du dossier et la décision

Opération 152 : Prend connaissance du dossier

Opération 153 : Retourne le fond du dossier et la décision à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 53: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 154 : Reçoit le fond du dossier et la décision

Opération 155 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 156 : Remet le fond du dossier et la décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 54: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 157 : Reçoit le fond du dossier

Opération 158 : Porte le fond du dossier et la décision au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 55: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 159 : Reçoit le dossier et la décision

Opération 160 : Transmet le dossier et la décision au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 78: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

Opération 161 : Reçoit la Décision

Opération 162 : Procède à la reprographie de la Décision

Opération 163 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la Décision à transmettre au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 164 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 79: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**

Opération 165 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier

Opération 166 : Prend connaissance du dossier

Opération 167 : Formalise la Décision

Opération 168 : Enregistre et codifie la Décision

Opération 169 : Enregistre la sortie de la Décision

Opération 170 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé

Opération 171 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 172 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DES NORMES ET DU SUIVI DES ORGANISATIONS SPORTIVES****PROCEDURE N°04 /DNSOS/I****DELIVRANCE D'UNE LETTRE DE MISE EN DEMEURE A UNE ORGANISATION SPORTIVE A UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DES SPORTIFS**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre de mise en demeure.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Administration.

**STRUCTURE INITIATRICE:** Service de la Discipline et des Agréments.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 99/016 du 22 décembre 1999 portant statut général des établissements et des entreprises du secteur public et para public ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n° 018/A/MINSEP/SG/CJ du 24 octobre 2006 fixant les conditions et les modalités d'octroi et de retrait des Agréments aux associations sportives et d'éducation physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- Etre une organisation ou une structure privée de formation des sportifs ;
- Avoir enfreint les textes en vigueur.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- *pièce à fournir* : néant.
- *pièce à consulter* :
  - rapport des missions de contrôle mentionnant les cas d'irrégularité ;
  - lettres de rappel à l'ordre ;

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** vingt et un (21) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** notification.

## **TRAITEMENT : DELIVRANCE D'UNE LETTRE DE MISE EN DEMEURE A UNE ORGANISATION SPORTIVE A UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DES SPORTIFS**

### ***Intervenant 1: Chef du Service de la Discipline et des Agréments .....Délai....***

- Opération 1 : Initie les projet de note explicative et le projet de lettre de mise en demeure
- Opération 2 : Vise le projet de lettre de mise en demeure
- Opération 3 : Signe la note explicative
- Opération 4 : Transmet le dossier au Sous-Directeur des Normes

### ***Intervenant 2: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes ..... Délai.....***

- Opération 5 : Reçoit le dossier
- Opération 6 : Enregistre le dossier
- Opération 7 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Normes

### ***Intervenant 3: Sous-Directeur des Normes .....Délai....***

- Opération 8 : Reçoit le dossier physique
- Opération 9 : Prend connaissance du dossier
- Opération 10 : Vise le projet de décision
- Opération 11 : Donne son avis sur la note de presentation
- Opération 12 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives
- Opération 13 : Normes et du Suivi des Organisations Sportives

### ***Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes .....Délai.....***

- Opération 14 : Reçoit le dossier physique
- Opération 15 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 16 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

### ***Intervenant 5: Agent de Liaison..... Délai :...***

- Opération 17 : Reçoit le dossier
- Opération 18 : Porte le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

### ***Intervenant 6: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives.....Délai...***

- Opération 19 : Reçoit le dossier
- Opération 20 : Enregistre le dossier
- Opération 21 : Soumet le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

### ***Intervenant 7: Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives.....Délai...***

- Opération 22 : Reçoit le dossier
- Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique
- Opération 24 : Vise le projet de lettre de mise en demeure
- Opération 25 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

### ***Intervenant 8: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations***

- Sportives..... Délai.....***
- Opération 26 : Reçoit le dossier  
 Opération 27 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 28 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général
- Intervenant 9: Agent de Liaison..... Délai :...***
- Opération 29 : Reçoit le dossier  
 Opération 30 : Porte le dossier au Secrétaire Général
- Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai...***
- Opération 31 : Reçoit le dossier  
 Opération 32 : Enregistre le dossier  
 Opération 33 : Soumet le dossier au Secrétaire Général
- Intervenant 11: Secrétaire Général .....Délai...***
- Opération 34 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 35 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 36 : Vise le projet de lettre de mise en demeure  
 Opération 37 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre
- Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai...***
- Opération 38 : Reçoit le dossier  
 Opération 39 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 40 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au du Ministre
- Intervenant 13: Agent de Liaison..... Délai :...***
- Opération 41 : Reçoit le dossier  
 Opération 42 : Porte le dossier au Ministre
- Intervenant 14: Secrétaire du Ministre..... Délai...***
- Opération 43 : Reçoit le dossier  
 Opération 44 : Enregistre le dossier  
 Opération 45 : Soumet le dossier au Ministre
- Intervenant 15: Ministre .....Délai...***
- Opération 46 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 47 : Prend connaissance  
 Opération 48 : Signe la lettre de mise en demeure  
 Opération 49 : Retourne le dossier à son Secrétaire
- Intervenant 16: Secrétaire du Ministre..... Délai...***
- Opération 50 : Reçoit le dossier  
 Opération 51 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 52 : Transmet le dossier à l'Agent de liaison pour transmission au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison
- Intervenant 17: Agent de Liaison..... Délai :...***
- Opération 53 : Reçoit le dossier

Opération 54 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 55 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en demeure

Opération 56 : Enregistre le dossier

Opération 57 : Soumet le fond du dossier et la lettre de mise en demeure au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 58 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en demeure

Opération 59 : Prend connaissance

Opération 60 : Retourne le fond du dossier et la lettre de mise en demeure à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 61 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en demeure

Opération 62 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 63 : Remet le fond du dossier et la lettre de mise en demeure à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 64 : Reçoit le fond du dossier

Opération 65 : Porte le fond du dossier et la lettre de mise en demeure au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 66 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en demeure

Opération 67 : Transmet le fond du dossier et la lettre de mise en demeure au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 23: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

Opération 68 : Reçoit la lettre

Opération 69 : Procède à la reprographie de la lettre

Opération 70 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la lettre à transmettre au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 173 : Transmet l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 24: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**

Opération 71 : Reçoit l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier

Opération 72 : Prend connaissance du dossier

Opération 73 : Formalise la lettre

Opération 74 : Enregistre et codifie la lettre

Opération 75 : Enregistre la sortie de la lettre

Opération 76 : Transmet une copie de la lettre à l'intéressé

Opération 77 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 78 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la

**DIRECTION DES NORMES ET DU SUIVI DES ORGANISATIONS SPORTIVES****PROCEDURE N°05 /DNSOS/I****RETRAIT D'AGREMENT A UNE ORGANISATION SPORTIVE NATIONALE  
(FEDERATION, ASSOCIATION, LIGUE SPECIALISEE) /A UNE STRUCTURE  
PRIVEE DE FORMATION DE SPORTIFS**

**INTITULE DE L'ACTE :** Décision portant retrait d'agrément à une organisation sportive nationale ou à une structure privée.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Administration.

**STRUCTURE INITIATRICE:** Service de la Discipline et des Agréments.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 99/016 du 22 décembre 1999 portant statut général des établissements et des entreprises du secteur public et para public ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n° 018/A/MINSEP/SG/CJ du 24 octobre 2006 fixant les conditions et les modalités d'octroi et de retrait des Agréments aux associations sportives et d'éducation physique.

**CONDITION A REMPLIR :**

- Etre une organisation sportive disposant d'un agrément ;
- Avoir enfreint les textes en vigueur.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- *pièce à fournir* : néant.
- *pièce à consulter* :
  - rapports des missions de contrôle mentionnant les cas d'irrégularité ;
  - lettres de rappel à l'ordre ;
  - lettre de mise en demeure ;
  - lettre de dénonciation le cas échéant.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Ministre.

**DELAI IMPARTI :** vingt et un (21) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** notification.

**TRAITEMENT : RETRAIT D'AGREMENT A UNE ORGANISATION SPORTIVE NATIONALE (FEDERATION, ASSOCIATION, LIGUE SPECIALISEE)/STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DE/A UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DE SPORTIFS**

***Intervenant 1: Chef du Service de la Discipline et des Agréments .....Délai....***

- Opération 1 : Exploite les rapports de mission de contrôle, la lettre de mise en demeure et la lettre de dénonciation le cas échéant  
 Opération 2 : Initie les projets de note explicative et de Décision portant retrait d'agrément  
 Opération 3 : Vise le projet de décision  
 Opération 4 : Signe la note explicative  
 Opération 5 : Transmet le dossier au Sous-Directeur des Normes

***Intervenant 2: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes ..... Délai.....***

- Opération 6 : Reçoit le dossier  
 Opération 7 : Enregistre le dossier  
 Opération 8 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Normes

***Intervenant 3: Sous-Directeur des Normes .....Délai....***

- Opération 9 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 10 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 11 : Vise le projet de décision  
 Opération 12 : Donne son avis sur la note explicative  
 Opération 13 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

***Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur des Normes .....Délai.....***

- Opération 14 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 15 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 16 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

***Intervenant 5: Agent de Liaison..... Délai :...***

- Opération 17 : Reçoit le dossier  
 Opération 18 : Porte le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

***Intervenant 6: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives.....Délai...***

- Opération 19 : Reçoit le dossier  
 Opération 20 : Enregistre le dossier  
 Opération 21 : Soumet le dossier au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

***Intervenant 7: Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives.....Délai...***

- Opération 22 : Reçoit le dossier  
 Opération 23 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 24 : Vise le projet de Décision portant retrait d'agrément à une organisation

sportive nationale

Opération 25 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 8: Secrétaire du Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives..... Délai.....**

Opération 26 : Reçoit le dossier

Opération 27 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 28 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 9: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 29 : Reçoit le dossier

Opération 30 : Porte le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 10: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai...**

Opération 31 : Reçoit le dossier

Opération 32 : Enregistre le dossier

Opération 33 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 11: Secrétaire Général ..... Délai...**

Opération 34 : Reçoit le dossier physique

Opération 35 : Prend connaissance du dossier

Opération 36 : Vérifie la conformité

Opération 37 : Vise le projet de décision

Opération 38 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai...**

Opération 39 : Reçoit le dossier

Opération 40 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 41 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 13: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 42 : Reçoit le dossier

Opération 43 : Porte le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre..... Délai...**

Opération 44 : Reçoit le dossier

Opération 45 : Enregistre le dossier

Opération 46 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 15: Ministre ..... Délai...**

Opération 47 : Reçoit le dossier physique

Opération 48 : Prend connaissance du dossier

Opération 49 : Signe la Décision portant retrait d'agrément

Opération 50 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 16: Secrétaire du Ministre..... Délai...**

Opération 51 : Reçoit le dossier

Opération 52 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 53 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 17: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 54 : Reçoit le dossier

Opération 55 : porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

Opération 56 : Reçoit le fond du dossier et la décision portant retrait agrément d'une structure privée de formation de sportifs

Opération 57 : Enregistre le dossier

Opération 58 : Soumet le fond du dossier et la décision portant retrait d'agrément Au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

Opération 59 : Reçoit le fond du dossier et la décision portant retrait agrément d'une structure privée de formation de sportifs

Opération 60 : Prend connaissance du dossier

Opération 61 : Retourne le fond du dossier et la décision portant retrait d'agrément à son Secrétaire pour transmission au Chef de Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

Opération 62 : Reçoit le fond du dossier et la décision portant retrait agrément d'une structure privée de formation de sportifs

Opération 63 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 64 : Remet le fond du dossier et la décision portant retrait d'agrément à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef de Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 65 : Reçoit le dossier

Opération 66 : Porte le fond du dossier et la décision portant retrait d'agrément à une structure privée de formation de sportifs au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 67 : Reçoit le dossier

Opération 68 : Transmet le fond du dossier et la décision portant retrait d'agrément au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 23: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai :...**

Opération 69 : Reçoit la Décision

Opération 70 : Procède à la reprographie de la Décision

Opération 71 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la Décision à transmettre au

Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives  
Opération 72 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

***Intervenant 24: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...***

Opération 73 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier

Opération 74 : Prend connaissance du dossier

Opération 75 : Formalise la Décision

Opération 76 : Enregistre et codifie la Décision

Opération 77 : Enregistre la sortie de la Décision

Opération 78 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé

Opération 79 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur des Normes et du Suivi des Organisations Sportives

Opération 80 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

## **DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION PHYSIQUE**

1. OUVERTURE D'UN PARCOURS VITA
2. DELIVRANCE D'UNE LETTRE DE MISE EN DEMEURE A UN PROMOTEUR DE PARCOURS VITA
3. FERMETURE D'UN PARCOURS VITA
4. OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION PHYSIQUE****PROCEDURE N° 01 /DDEP/I****OUVERTURE D'UN PARCOURS VITA**

**INTITULE DE L'ACTE** : Décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé(e) /Administration.

**STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE** : Bureau du suivi des associations de masse.

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n° 90/053 du 19 décembre 1990 portant sur la liberté d'association ;
- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n°141/CAB/PM du 24 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement des Parcours Vita.

**CONDITIONS A REMPLIR**

- être une personne physique ou morale ;
- être propriétaire d'un titre foncier ou posséder un contrat de bail ;
- être détenteur d'une maquette de présentation du site certifié par les autorités compétentes.

**COMPOSITION DU DOSSIER**

• *Pièces à fournir* :

- une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Ministre en charge des sports ;
- un titre foncier ou une autorisation d'exploitation d'un titre foncier ;
- une maquette de présentation de l'infrastructure avec les différents ateliers de travail.

• *Pièces à consulter* :

- Rapport d'inspection ;
- Liste des Parcours Vita.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre

**DELAI IMPARTI** : trente (30) jours

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : expédition / retrait

**TRAITEMENT : OUVERTURE D'UN PARCOURS VITA*****Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***

Opération 2 : Reçoit le dossier

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation..... Délai : ...***

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier

Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 4: Agent de Liaison... Délai : ...***

Opération 8 : Reçoit le dossier

Opération 9 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 10 : Reçoit le dossier

Opération 11 : Prend connaissance du dossier

Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***

Opération 13 : Reçoit le dossier

Opération 14 : Prend connaissance du dossier

Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 17 : remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 18 : Reçoit le dossier

Opération 19 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 20 : Reçoit le dossier

Opération 21 : Enregistre le dossier

Opération 22 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai : ...***

Opération 23 : Reçoit le dossier

Opération 24 : Prend connaissance du dossier

Opération 25 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

- Opération 26 : Reçoit le dossier  
 Opération 27 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 28 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 11: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 29 : Reçoit le dossier  
 Opération 30 : Porte le dossier au Ministre

**Intervenant 12: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

- Opération 31 : Reçoit le dossier  
 Opération 32 : Enregistre l'entrée du dossier  
 Opération 33 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 13: Ministre .....Délai :...**

- Opération 34 : Reçoit le dossier  
 Opération 35 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 36 : Cote le dossier au Directeur du Développement de l'Education Physique  
 Opération 37 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 14: Secrétaire du Ministre .....Délai :...**

- Opération 38 : Reçoit le dossier  
 Opération 39 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 40 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 15: Agent de Liaison..... Délai :...**

- Opération 41 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 42 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai.....**

- Opération 43 : Reçoit le dossier  
 Opération 44 : Enregistre l'entrée du dossier  
 Opération 45 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 17: Secrétaire Général .....Délai.....**

- Opération 46 : Reçoit le dossier  
 Opération 47 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 48 : Vérifie la conformité  
 Opération 49 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai.....**

- Opération 50 : Reçoit le dossier  
 Opération 51 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 52 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 53 : Reçoit le dossier physique

Opération 54 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

Opération 55 : Reçoit le dossier

Opération 56 : Enregistre le dossier

Opération 57 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

Opération 58 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 59 : Prend connaissance

Opération 60 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

Opération 61 : Reçoit le dossier

Opération 62 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 63 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 23: Agent de Liaison... Délai :...**

Opération 64 : Reçoit le dossier

Opération 65 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de liaison

**Intervenant 24: Chef du Service Chef du service du Courrier et de Liaison.... Délai :...**

Opération 66 : Reçoit le dossier

Opération 67 : Prend connaissance du dossier

Opération 68 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement de l'Education Physique

**Intervenant 25: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 69 : Reçoit le dossier physique

Opération 70 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique

**Intervenant 26: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique..... Délai :...**

Opération 71 : Reçoit le dossier

Opération 72 : Enregistre le dossier

Opération 73 : Soumet le dossier au Directeur du Développement de l'Education Physique

**Intervenant 27: Directeur du Développement de l'Education Physique.....Délai :...**

Opération 74 : Reçoit le dossier

Opération 75 : Prend connaissance du dossier

Opération 76 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

Opération 77 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 28: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education****Physique.....Délai :...**

Opération 78 : Reçoit le dossier

Opération 79 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 80 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 29: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 81 : Reçoit le dossier physique

Opération 82 : Porte le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 30: Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives ...Délai :...**

Opération 83 : Reçoit le dossier

Opération 84 : Enregistre le dossier

Opération 85 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 31: Sous-directeur des Activités Physiques et Sportives.....Délai : ....**

Opération 86 : Reçoit le dossier

Opération 87 : Prend connaissance du dossier

Opération 88 : Cote le dossier au Chef du Service du Suivi des Associations de Sport de Masse

Opération 89 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service.

**Intervenant 32: Chef du Service du suivi des Associations de Sport de Masse.....Délai : ....**

Opération 90 : Reçoit le dossier

Opération 91 : Prend connaissance du dossier

Opération 92 : Cote le dossier au Chef du Bureau du Suivi des Associations Sportives de Masse

Opération 93 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Suivi des Associations Sportives de Masse

**Intervenant 33: Chef du Bureau du Suivi des Associations Sportives de Masse... Délai :.....**

Opération 94 : Reçoit le dossier

Opération 95 : Prend connaissance du dossier

Opération 96 : Initie les projet de décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita et de note explicative explicative

Opération 97 : Signe la note explicative

Opération 98 : Vise le projet de décision

Opération 99 : Retourne le dossier au Chef du Service du Suivi des Associations de Sport de Masse.

**Intervenant 34: Chef du Service du Suivi des Associations de Sport de Masse....Délai :.....**

Opération 100 : Reçoit le dossier

Opération 101 : Prend connaissance

Opération 102 : Vise la note explicative et le projet de Décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita

Opération 103 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

***Intervenant 35: Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives....Délai :***

Opération 104 : Reçoit le dossier

Opération 105 : Enregistre le dossier

Opération 106 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

***Intervenant 36: Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives .....Délai :...***

Opération 107 : Reçoit le dossier

Opération 108 : Prend connaissance

Opération 109 : Vise la note explicative et le projet de Décision

Opération 110 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 37: Secrétaire du Sous-directeur des Activités Physiques et Sportives....Délai :...***

Opération 111 : Reçoit le dossier

Opération 112 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 113 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 38: Agent de Liaison..... Délai :...***

Opération 114 : Reçoit le dossier physique

Opération 115 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 39: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique.....Délai : ...***

Opération 116 : Reçoit le dossier et le projet de Décision

Opération 117 : Enregistre le dossier

Opération 118 : Soumet le dossier au Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 40: Directeur du Développement de l'Education Physique .....Délai : ...***

Opération 119 : Reçoit le dossier

Opération 120 : Prend connaissance du dossier

Opération 121 : Vise la note explicative et le projet de Décision

Opération 122 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

***Intervenant 41: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique... .....Délai : ...***

Opération 123 : Reçoit le dossier et le projet de Décision

Opération 124 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 125 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 42: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 126 : Reçoit le dossier  
Opération 127 : Porte le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 128 : Reçoit le dossier et le projet de Décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita  
Opération 129 : Enregistre le dossier  
Opération 130 : Soumet le dossier et le projet de Décision au Secrétaire Général

**Intervenant 44: Secrétaire Général.....Délai : ...**

- Opération 131 : Reçoit le dossier et le projet de Décision  
Opération 132 : Prend connaissance du dossier  
Opération 133 : Vérifie la conformité  
Opération 134 : Vise la note explicative et le projet de Décision  
Opération 135 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 45: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

- Opération 136 : Reçoit le dossier  
Opération 137 : Enregistre la sortie du dossier et le projet de Décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita  
Opération 138 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 46: Agent de Liaison .....Délai : ...**

- Opération 139 : Reçoit le dossier  
Opération 140 : Porte le dossier et le projet de Décision au Ministre

**Intervenant 47: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

- Opération 141 : Reçoit le dossier et le projet de Décision  
Opération 142 : Enregistre le dossier  
Opération 143 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 48: Ministre .....Délai : ...**

- Opération 144 : Reçoit le dossier et le projet de Décision  
Opération 145 : Prend connaissance  
Opération 146 : Signe le projet de Décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita  
Opération 147 : Retourne le fond du dossier à son Secrétaire

**Intervenant 49: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

- Opération 148 : Reçoit le dossier et la Décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita  
Opération 149 : Transmet la Décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison  
Opération 150 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 151 : Remet le fond du dossier et la Décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 50: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 152 : Reçoit le fond du dossier

Opération 153 : Porte le fond du dossier et la Décision au Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 154 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 155 : Enregistre le dossier

Opération 156 : Remet le fond du dossier et Décision autorisant au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 52: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 157 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 158 : Prend connaissance du dossier

Opération 159 : Retourne le fond du dossier et la Décision à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 53: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 160 : Reçoit le fond du dossier et la Décision autorisant l'ouverture d'un Parcours Vita

Opération 161 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 162 : Remet le fond du dossier et la Décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 54: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 163 : Reçoit le fond du dossier

Opération 164 : Porte le fond du dossier et la Décision au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 55: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 165 : Reçoit le fond du dossier et la Décision

Opération 166 : Transmet le fond du dossier au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 56: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

Opération 167 : Reçoit la Décision

Opération 168 : Procède à la reprographie de la Décision

Opération 169 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la Décision à transmettre au Directeur du Développement de l'Education Physique

Opération 170 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

***Intervenant 57: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...***

Opération 171 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier

Opération 172 : Prend connaissance du dossier

Opération 173 : Formalise la Décision

Opération 174 : Enregistre et codifie la Décision

Opération 175 : Enregistre la sortie de la Décision

Opération 176 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé

Opération 177 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement de l'Education Physique

Opération 178 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION PHYSIQUE****PROCEDURE N°02 /DDEP/I****DELIVRANCE D'UNE LETTRE DE MISE EN DEMEURE A UN PROMOTEUR  
DE PARCOURS VITA**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre de mise en demeure.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Administration.

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau du Suivi des Associations Sportives de Masse.

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n° 90/053 du 19 décembre 1990 portant sur la liberté d'association ;
- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n°141/CAB/PM du 24 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement des Parcours Vita.

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- Etre promoteur de parcours vita ;
- Avoir enfreint les textes en vigueur.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- *pièce à fournir* : neant.
- *pièce à consulter* :
  - rapport des missions de contrôle mentionnant les cas d'irrégularité ;
  - lettres de rappel à l'ordre.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAJ IMPARTI** : trois (03) jours.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : notification.

## **TRAITEMENT : DELIVRANCE D'UNE LETTRE DE MISE EN DEMEURE A UNE ORGANISATION SPORTIVE, A UNE STRUCTURE PRIVEE DE FORMATION DES SPORTIFS**

### ***Intervenant 1: Chef du Bureau du Suivi des Associations Sportives de Masse .....Délai....***

- Opération 1 : Exploite les différents rapports des descentes sur le terrain
- Opération 2 : Initie les projets de note explicative et de lettre de mise en demeure
- Opération 3 : Vise le projet de lettre de mise en demeure
- Opération 4 : Signe la note explicative
- Opération 5 : Soumet le dossier au Chef du Service du Suivi des Associations de Sport de Masse

### ***Intervenant 2: Chef du Service du Suivi des Associations de Sport de Masse***

- Opération 6 : Recoit le dossier et de lettre de mise en demeure
- Opération 7 : Vise le projet de lettre de mise en demeure et la note explicative
- Opération 8 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

### ***Intervenant 3: Secrétaire du Sous-Directeur des Activites Physiques et Sportives..... Délai.....***

- Opération 9 : Reçoit le dossier
- Opération 10 : Enregistre le dossier
- Opération 11 : Soumet le dossier physique au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

### ***Intervenant 4: Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives.....Délai....***

- Opération 12 : Reçoit le dossier physique
- Opération 13 : Prend connaissance du dossier
- Opération 14 : Vise le projet de lettre
- Opération 15 : Donne son avis sur la note de présentation
- Opération 16 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur du Développement de l'Education Physique

### ***Intervenant 5: Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives.....Délai.....***

- Opération 17 : Reçoit le dossier physique
- Opération 18 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 19 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement de l'Education Physique

### ***Intervenant 6: Agent de Liaison .....Délai : ...***

- Opération 20 : Reçoit le dossier
- Opération 21 : Porte le dossier au au Directeur du Développement de l'Education Physique

### ***Intervenant 7: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique.....Délai....***

- Opération 22 : Reçoit le dossier
- Opération 23 : Enregistre le dossier
- Opération 24 : Soumet le dossier au Directeur du Développement de l'Education Physique

**Intervenant 8: Directeur du Développement de l'Education Physique.....Délai...**

Opération 25 : Reçoit le dossier

Opération 26 : Prend connaissance du dossier

Opération 27 : Vise le projet de lettre de mise en demeure

Opération 28 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 9: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education****Physique..... Délai.....**

Opération 29 : Reçoit le dossier

Opération 30 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 31 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 10: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 32 : Reçoit le dossier

Opération 33 : Porte le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 11: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai...**

Opération 34 : Reçoit le dossier

Opération 35 : Enregistre le dossier

Opération 36 : Soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire Général .....Délai...**

Opération 37 : Reçoit le dossier physique

Opération 38 : Prend connaissance du dossier

Opération 39 : Vise le projet de lettre de mise en demeure

Opération 40 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 13: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai...**

Opération 41 : Reçoit le dossier

Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 43 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Agent de Liaison..... Délai...**

Opération 44 : Reçoit le dossier

Opération 45 : Porte le dossier au Ministre

**Intervenant 15: Secrétaire du Ministre..... Délai...**

Opération 46 : Reçoit le dossier

Opération 47 : Enregistre le dossier

Opération 48 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 16: Le Ministre .....Délai...**

Opération 49 : Reçoit le dossier physique

Opération 50 : Prend connaissance du dossier

Opération 51 : Signe la lettre de mise en demeure

Opération 52 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 17: Secrétaire du Ministre..... Délai...**

Opération 53 : Reçoit le dossier

Opération 54 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 55 : Remet le dossier et la lettre à l'Agent de Liaison pour transmission  
au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**Intervenant 18: Agent de Liaison..... Délai...**

Opération 56 : Reçoit le dossier

Opération 57 : Porte le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

Opération 58 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en demeure

Opération 59 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 60 : Soumet le fond du dossier et la lettre de mise en demeure au Sous-Directeur  
de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**Intervenant 20: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

Opération 61 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en demeure

Opération 62 : Prend connaissance du dossier

Opération 63 : Retourne le fond du dossier et la lettre de mise en demeure à son Secrétaire  
pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison**Intervenant 21: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai :...**

Opération 64 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en demeure

Opération 65 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 66 : Remet le fond du dossier et la lettre de mise en demeure à l'Agent de Liaison  
pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison**Intervenant 22: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 67 : Reçoit le fond du dossier

Opération 68 : Porte le fond du dossier et la lettre de mise en demeure au Chef du Service  
du Courrier et de Liaison**Intervenant 23: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 69 : Reçoit le fond du dossier et la lettre de mise en demeure

Opération 70 : Transmet le fond du dossier et la lettre de mise en demeure au Chef du Bureau  
de la Reprographie**Intervenant 24: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai :...**

Opération 71 : Reçoit la lettre

Opération 72 : Procède à la reprographie de la lettre

Opération 73 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la lettre à transmettre au Directeur  
du Développement de l'Éducation PhysiqueOpération 74 : Transmet l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier au Chef du  
Bureau du Courrier Départ

**Intervenant 25: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...**

Opération 75 : Reçoit l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier

Opération 76 : Prend connaissance du dossier

Opération 77 : Formalise la lettre

Opération 78 : Enregistre et codifie la lettre

Opération 79 : Enregistre la sortie de la lettre

Opération 80 : Transmet une copie de la lettre à l'intéressé

Opération 81 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement de l'Education Physique

Opération 82 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION PHYSIQUE****PROCEDURE N° 03 /DDEP/I****FERMETURE D'UN PARCOURS VITA**

**INTITULE DE L'ACTE** : Décision portant fermeture d'un Parcours Vita

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Administration

**STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE** : Bureau du suivi des associations de masse

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n° 90/053 du 19 décembre 1990 portant sur la liberté d'association ;
- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n°141/CAB/PM du 24 septembre 2012 portant organisation et fonctionnement des Parcours Vita.

**CONDITIONS A REMPLIR**

- être une personne physique ou morale ;
- être propriétaire d'un titre foncier ou posséder un contrat de bail ;
- être détenteur d'une maquette de présentation du site certifié par les autorités compétentes
- avoir enfreint la réglementation en vigueur.

**COMPOSITION DU DOSSIER**

- *Pièce à fournir* : Néant
- *Pièces à consulter* :
  - Rapport d'inspection ;
  - Lettre de mise en demeure ;
  - Liste des Parcours Vita.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : trois ( 03) jours.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : expédition /retrait.

**TRAITEMENT : FERMETURE D'UN PARCOURS VITA*****Intervenant 1: Bureau du Suivi des Associations Sportives de Masse.....Délai :....***

Opération 1 : Exploite les rapports de mission de contrôle et de suivi des Activités sur le site, la lettre de mise en demeure et la liste des Parcours Vita.

Opération 2 : Initie la note explicative et le projet de décision portant fermeture du parcours vita

Opération 3 : Signe la note

Opération 4 : Vise le projet de décision

Opération 5 : Transmet le dossier au Chef du Service du Suivi des Associations de Sport de Masse

***Intervenant 2: Chef du Service du Suivi des Associations de Sport de Masse...Délai :....***

Opération 6 : Recoit le dossier

Opération 7 : Prend connaissance du dossier

Opération 8 : Vise la note explicative et le projet de décision

Opération 9 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

***Intervenant 3: Agent de Liaison.....Délai :....***

Opération 10 : Recoit le dossier

Opération 11 : porte le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

***Intervenant 4: Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives...Délai :....***

Opération 12 : Recoit le dossier

Opération 13 : Enregistre le dossier

Opération 14 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

***Intervenant 5: Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives.....Délai :....***

Opération 15 : Recoit le dossier

Opération 16 : Prend connaissance du dossier

Opération 17 : Vise la note explicative le projet de décision

Opération 18 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 6: Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives....Délai :....***

Opération 19 : Recoit le dossier

Opération 20 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 21 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 7: Agent de Liaison.....Délai :....***

Opération 22 : Recoit le dossier

Opération 23 : porte le dossier au Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 8: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education***

***Physique.....Délai :....***

Opération 24 : Recoit le dossier

Opération 25 : Enregistre le dossier

Opération 26 : Soumet le dossier au Directeur du Développement de l'Education Physique

**Intervenant 9: Directeur du Développement de l'Education Physique.....Délai :....**

Opération 27 : Recoit le dossier

Opération 28 : Prend connaissance du dossier

Opération 29 : Vise la note explicative et le projet de décision

Opération 30 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

**Intervenant 10: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique.....Délai :....**

Opération 31 : Recoit le dossier

Opération 32 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 33 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 11: Agent de Liaison.....Délai :....**

Opération 34 : Recoit le dossier

Opération 35 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général

**Intervenant 12: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :....**

Opération 36 : Recoit le dossier

Opération 37 : Enregistre le dossier

Opération 38 : soumet le dossier au Secrétaire Général

**Intervenant 13: Secrétaire Général.....Délai :....**

Opération 39 : Recoit le dossier

Opération 40 : Prend connaissance du dossier

Opération 41 : Vérifie la conformité

Opération 42 : Vise la note explicative et le projet de décision

Opération 43 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 14: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai :....**

Opération 44 : Recoit le dossier

Opération 45 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 46 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 15: Agent de Liaison.....Délai :....**

Opération 47 : Recoit le dossier

Opération 48 : Porte le dossier au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 16: Secrétaire du Ministre.....Délai :....**

Opération 49 : Recoit le dossier

Opération 50 : Enregistre le dossier

Opération 51 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 17: Ministre .....Délai :....**

Opération 52 : Reçoit le dossier

Opération 53 : Prend connaissance du dossier

Opération 54 : Signe la décision portant fermeture du Parcours Vita

Opération 55 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 18: Secrétaire du Ministre .....Délai : ...**

Opération 56 : Reçoit le dossier

Opération 57 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 58 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 19: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 59 : Reçoit le fond du dossier et la décision

Opération 60 : Porte le fond du dossier et la décision au Secrétaire du Sous-directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai: ...**

Opération 61 : Reçoit le fond du dossier et la décision

Opération 62 : Enregistre le dossier

Opération 63 : Soumet le fond du dossier et la décision au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 64 : Reçoit le fond du dossier et la Décision de fermeture d'un Parcours Vita

Opération 65 : Prend connaissance du dossier

Opération 66 : Retourne le fond du dossier et la décision de fermeture d'un Parcours Vita à son Secrétaire, pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison .....Délai : ...**

Opération 67 : Reçoit le fond du dossier et la décision

Opération 68 : Remet le fond du dossier et la décision à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 23: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 69 : Reçoit le fond du dossier

Opération 70 : Porte le fond du dossier et la décision au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 24: Chef du Service du Courrier et de Liaison..... Délai : ...**

Opération 71 : Reçoit le fond du dossier et la décision

Opération 72 : Transmet le fond du dossier et la décision au Chef du Bureau de la Reprographie

**Intervenant 25: Chef du Bureau de la Reprographie .....Délai : ...**

Opération 73 : Reçoit la Décision

Opération 74 : Procède à la reprographie de la Décision

Opération 75 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la Décision à transmettre au Directeur du Développement de l'Education Physique

Opération 76 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ

***Intervenant 26: Chef du Bureau du Courrier départ.....Délai : ...***

Opération 77 : Reçoit l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier

Opération 78 : Prend connaissance du dossier

Opération 79 : Formalise la Décision

Opération 80 : Enregistre et codifie la Décision

Opération 81 : Enregistre la sortie de la Décision

Opération 82 : Transmet une copie de la Décision à l'intéressé

Opération 83 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement de l'Education Physique

Opération 84 : Remet l'original de la Décision au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

**DIRECTION DU DEVELOPPEMENT DE L'EDUCATION PHYSIQUE****PROCEDURE N° 04 /DDEP/I****OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION  
D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'autorisation technique.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE DU PROJET D'ACTE** : Bureau de la promotion et de la vulgarisation.

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n° 90/053 du 19 décembre 1990 portant sur la liberté d'association ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR**

- Avoir une autorisation de manifestation publique délivrée par l'autorité administrative compétente ;
- Avoir rempli les conditions sécuritaires et sanitaires (équipe policière, équipe médicale avec ambulance, eau minérale, rafraichissement) ;
- Souscrire une police d'assurance ;
- Avoir une estimation du nombre de participants attendus.

**COMPOSITION DU DOSSIER**

• **Pièces à fournir** :

- Lettre timbrée adressée au Ministre des Sports et de l'Education Physique ;
- Itinéraire schématisé de la marche sportive ;
- Copie de la lettre signée des autorités en charge de la sécurité et en charge de la santé publique.

• **Pièce à consulter** : Fichier des manifestations sportives

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Ministre.

**DELAI IMPARTI** : seize (16) jours au plus à compter de la date de la saisine.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : Expédition / retrait.

**TRAITEMENT : AUTORISATION D'ENCADREMENT DES MARCHES SPORTIVES*****Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau du Contrôle de Conformité contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau du Contrôle de Conformité.....Délai : ...***

Opération 2 : Reçoit le dossier

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 4 : Transmet le dossier au Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation

***Intervenant 3: Chef du Service de l'Accueil et de l'Orientation..... Délai : ...***

Opération 5 : Reçoit le dossier

Opération 6 : Prend connaissance du dossier

Opération 7 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 4: Agent de Liaison... ..... Délai : ...***

Opération 8 : Reçoit le dossier

Opération 9 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 5: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 10 : Reçoit le dossier

Opération 11 : Prend connaissance du dossier

Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau du Courrier « Arrivée »

***Intervenant 6: Chef du Bureau du Courrier « Arrivée » .....Délai : ...***

Opération 13 : Reçoit le dossier

Opération 14 : Prend connaissance du dossier

Opération 15 : Enregistre le dossier et génère automatiquement un numéro de courrier

Opération 16 : Inscrit le numéro généré sur le dossier

Opération 17 : Remet le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

***Intervenant 7: Chef du Service du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 18 : Reçoit le dossier

Opération 19 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 8: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...***

Opération 20 : Reçoit le dossier

Opération 21 : Enregistre le dossier

Opération 22 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

***Intervenant 9: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.... Délai : ...***

Opération 23 : Reçoit le dossier et le bordereau

Opération 24 : Prend connaissance du dossier

Opération 25 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Ministre

***Intervenant 10: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de***

<b><i>Liaison</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> .....
Opération 26 : Reçoit le dossier	
Opération 27 : Enregistre la sortie du dossier	
Opération 28 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre	
<b><i>Intervenant 11: Agent de Liaison</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> :...
Opération 29 : Reçoit le dossier	
Opération 30 : Porte le dossier au Ministre	
<b><i>Intervenant 12: Secrétaire du Ministre</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> :...
Opération 31 : Reçoit le dossier	
Opération 32 : Enregistre l'entrée du dossier	
Opération 33 : Soumet le dossier au Ministre	
<b><i>Intervenant 13: Ministre</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> :...
Opération 34 : Reçoit le dossier	
Opération 35 : Prend connaissance du dossier	
Opération 36 : Cote le dossier au Directeur du Développement de l'Education Physique	
Opération 37 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Général	
<b><i>Intervenant 14: Secrétaire du Ministre</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> :...
Opération 38 : Reçoit le dossier	
Opération 39 : Enregistre la sortie du dossier	
Opération 40 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général	
<b><i>Intervenant 15: Agent de Liaison</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> :...
Opération 41 : Reçoit le dossier physique	
Opération 42 : Porte le dossier au Secrétaire du Secrétaire Général	
<b><i>Intervenant 16: Secrétaire du Secrétaire Général</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> :...
Opération 43 : Reçoit le dossier	
Opération 44 : Enregistre le dossier	
Opération 45 : Soumet le dossier au Secrétaire Général	
<b><i>Intervenant 17: Secrétaire Général</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> :...
Opération 46 : Reçoit le dossier	
Opération 47 : Prend connaissance du dossier	
Opération 48 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison	
<b><i>Intervenant 18: Secrétaire du Secrétaire Général</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> :...
Opération 49 : Reçoit le dossier	
Opération 50 : Enregistre la sortie du dossier	
Opération 51 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison	
<b><i>Intervenant 19: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison</i></b> .....	<b><i>Délai</i></b> .....
Opération 52 : Reçoit le dossier	

Opération 53 : Enregistre le dossier

Opération 54 : Soumet le dossier au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 20: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai :...**

Opération 55 : Reçoit le dossier

Opération 56 : Prend connaissance du dossier

Opération 57 : Retourne le dossier à son secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 21: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai.....**

Opération 58 : Reçoit le dossier

Opération 59 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 60 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 22: Agent de Liaison... .. Délai :...**

Opération 61 : Reçoit le dossier

Opération 62 : Porte le dossier au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 23: Chef du Service du Courrier et de Liaison ..... Délai :...**

Opération 63 : Reçoit le dossier

Opération 64 : Prend connaissance

Opération 65 : Retourne le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement de l'Éducation Physique

**Intervenant 24: Agent de Liaison..... Délai :...**

Opération 66 : Reçoit le dossier physique

Opération 67 : Porte le dossier au Secrétaire du Directeur du Développement de l'Éducation Physique

**Intervenant 25: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Éducation Physique..... Délai :...**

Opération 68 : Reçoit le dossier

Opération 69 : Enregistre le dossier

Opération 70 : Soumet le dossier au Directeur du Développement de l'Éducation Physique

**Intervenant 26: Directeur du Développement de l'Éducation Physique.....Délai :....**

Opération 71 : Reçoit le dossier

Opération 72 : Prend connaissance du dossier

Opération 73 : Cote le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

Opération 74 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 27: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Éducation Physique.....Délai :...**

Opération 75 : Reçoit le dossier

Opération 76 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 77 : Transmet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur

## des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 28: Agent de Liaison..... Délai : ...**

Opération 78 : Reçoit le dossier physique

Opération 79 : Porte le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 29: Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives**

.....Délai : ...

Opération 80 : Reçoit le dossier

Opération 81 : Enregistre le dossier

Opération 82 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 30: Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives.....Délai : ....**

Opération 83 : Reçoit le dossier

Opération 84 : Prend connaissance du dossier

Opération 85 : Cote le dossier au Chef du Service de la Promotion et de la Vulgarisation des Activités Physiques et Sportives

Opération 86 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Opération 87 : Chef du Service de la Promotion et de la Vulgarisation des Activités Physiques et Sportives .....délai : ....**

Opération 88 : Reçoit le dossier

Opération 89 : Prend connaissance du dossier

Opération 90 : Cote le dossier au Chef du Bureau de la Promotion et de la Vulgarisation

Opération 91 : Transmet le dossier au Chef du Bureau de la Promotion et de la Vulgarisation

**Intervenant 31: Chef du Bureau de la Promotion et de la Vulgarisation ..... délai : .....**

Opération 92 : Reçoit le dossier

Opération 93 : Prend connaissance du dossier

Opération 94 : Initie le projet de lettre d'Autorisation Technique et la note explicative

Opération 95 : Signe note explicative vise le projet de lettre d'Autorisation Technique

Opération 96 : Transmet le dossier au Chef du Service de la Promotion et de la Vulgarisation des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 32: Chef du Service de la Promotion et de la Vulgarisation des Activités Physiques et Sportives.....Délai : ....**

Opération 97 : Reçoit le dossier

Opération 98 : Vise le projet de lettre d'autorisation technique et la note explicative

Opération 99 : Transmet le dossier au Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 33: Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives...Délai : ....**

Opération 100 : Reçoit le dossier

Opération 101 : Enregistre le dossier

Opération 102 : Soumet le dossier au Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives

**Intervenant 34: Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives .....Délai : ....**

Opération 103 : Reçoit le dossier

- Opération 104 : Vise le projet de lettre d'autorisation technique et la note  
 Opération 105 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 35: Secrétaire du Sous-Directeur des Activités Physiques et Sportives... Délai : ...***

- Opération 106 : Reçoit le dossier  
 Opération 107 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 108 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 36: Agent de Liaison..... Délai : ...***

- Opération 109 : Reçoit le dossier physique  
 Opération 110 : Porte le dossier au Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 37: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique.....Délai...***

- Opération 111 : Reçoit le dossier et le projet de lettre d'autorisation technique  
 Opération 112 : Enregistre le dossier  
 Opération 113 : Soumet le dossier au Directeur du Développement de l'Education Physique

***Intervenant 38: Directeur du Développement de l'Education Physique.....Délai : ...***

- Opération 114 : Reçoit le dossier  
 Opération 115 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 116 : Vise le projet de Lettre d'autorisation technique  
 Opération 117 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Secrétaire Général

***Intervenant 39: Secrétaire du Directeur du Développement de l'Education Physique.....Délai...***

- Opération 118 : Reçoit le dossier et le projet de lettre d'autorisation technique  
 Opération 119 : Enregistre la sortie du dossier  
 Opération 120 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Secrétaire Général

***Intervenant 40: Agent de Liaison .....Délai : ...***

- Opération 121 : Reçoit le dossier  
 Opération 122 : Porte le dossier le projet de lettre d'autorisation technique au Secrétaire Général

***Intervenant 41: Secrétaire du Secrétaire Général.....Délai : ...***

- Opération 123 : Reçoit le dossier et le projet de lettre d'autorisation technique  
 Opération 124 : Enregistre le dossier  
 Opération 125 : Soumet le dossier et le projet de lettre d'Autorisation Technique au Secrétaire Général

***Intervenant 42: Secrétaire Général.....Délai : ...***

- Opération 126 : Reçoit le dossier et le projet de lettre d'autorisation technique  
 Opération 127 : Prend connaissance du dossier  
 Opération 128 : Vise le projet de lettre d'autorisation technique  
 Opération 129 : Retourne le dossier à son Secrétaire pour transmission au Ministre

**Intervenant 43: Secrétaire du Secrétaire Général..... Délai : ...**

Opération 130 : Reçoit le dossier

Opération 131 : Enregistre la sortie du dossier et le projet de lettre d'autorisation technique

Opération 132 : Remet le dossier à l'Agent de Liaison pour transmission au Ministre

**Intervenant 44: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 133 : Reçoit le dossier

Opération 134 : Porte le dossier et le projet de lettre d'autorisation technique au Secrétaire du Ministre

**Intervenant 45: Secrétaire du Ministre.....Délai : ...**

Opération 135 : Reçoit le dossier et le projet de lettre d'autorisation technique

Opération 136 : Enregistre le dossier

Opération 137 : Soumet le dossier au Ministre

**Intervenant 46: Ministre .....Délai : ...**

Opération 138 : Reçoit le dossier et le projet de lettre d'autorisation technique

Opération 139 : Prend connaissance du dossier

Opération 140 : Signe le projet de Lettre d'autorisation technique

Opération 141 : Retourne le fond du dossier et la Lettre d'autorisation technique à son Secrétaire

**Intervenant 47: Secrétaire du Ministre ..... Délai : ...**

Opération 142 : Reçoit le dossier

Opération 143 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 144 : Remet le fond du dossier et la lettre d'autorisation technique à l'Agent de Liaison pour transmission au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 48: Agent de Liaison .....Délai : ...**

Opération 145 : Reçoit le fond du dossier et la lettre d'autorisation technique

Opération 146 : Porte le fond du dossier et lettre d'autorisation technique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 49: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

.....Délai : ...

Opération 147 : Reçoit le fond du dossier et lettre d'autorisation technique

Opération 148 : Enregistre le dossier

Opération 149 : Soumet le fond du dossier et la lettre d'autorisation technique au Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**Intervenant 50: Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.....Délai : ...**

Opération 150 : Reçoit le fond du dossier et la lettre d'autorisation technique

Opération 151 : Prend connaissance du dossier

Opération 152 : Retourne le fond du dossier et la Lettre d'autorisation technique à son Secrétaire pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison

**Intervenant 51: Secrétaire du Sous-Directeur de l'Accueil, du Courrier et de Liaison**

- .....**Délai : ...**
- Opération 153 : Reçoit le fond du dossier et la lettre d'autorisation technique
- Opération 154 : Enregistre la sortie du dossier
- Opération 155 : Remet le fond du dossier et la lettre d'autorisation technique à l'Agent de Liaison pour transmission au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Intervenant 52: Agent de Liaison** .....**Délai : ...**
- Opération 156 : Reçoit le fond du dossier
- Opération 157 : Porte le fond du dossier et la Lettre d'autorisation technique au Chef du Service du Courrier et de Liaison
- Intervenant 53: Chef du Service du Courrier et de Liaison**..... **Délai : ...**
- Opération 158 : Reçoit le fond du dossier et la lettre d'autorisation technique
- Opération 159 : Transmet le fond du dossier et la lettre d'autorisation technique au Chef du Bureau de la Reprographie
- Intervenant 54: Chef du Bureau de la Reprographie** .....**Délai : ...**
- Opération 160 : Reçoit la lettre
- Opération 161 : Procède à la reprographie de la lettre
- Opération 162 : Appose le cachet «archives» sur la copie de la lettre à transmettre au Directeur du Développement de l'Education Physique
- Opération 163 : Transmet l'original, les copies de la Décision et le fond du dossier au Chef du Bureau du Courrier Départ
- Intervenant 55: Chef du Bureau du Courrier départ**.....**Délai : ...**
- Opération 164 : Reçoit l'original, les copies de la lettre et le fond du dossier
- Opération 165 : Prend connaissance du dossier
- Opération 166 : Formalise la lettre
- Opération 167 : Enregistre et codifie la lettre
- Opération 168 : Enregistre la sortie de la lettre
- Opération 169 : Transmet une copie de la lettre à l'intéressé
- Opération 170 : Remet le fond du dossier et la copie «archives» au Directeur du Développement de l'Education Physique
- Opération 171 : Remet l'original de la lettre au Chef du Service de la Documentation et des Archives pour classement.

## **II- SERVICES DECONCENTRES**

## DELEGATION REGIONALE

1. OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE
2. OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE
3. OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE /ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE
4. OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE
5. OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE CONFORMITE D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE

**DELEGATION REGIONALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE****PROCEDURE N° 01/DRSEP/II****OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION  
D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'autorisation technique pour une manifestation sportive/ activité physique et sportive.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé (e).

**STRUCTURES INITIATRICES** : Bureau des Sports Scolaires, Universitaires et des Activités Sportives de Vacances/Bureau de la Promotion de l'Education Physique en Milieu Extrascolaire.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°90/053 du 19 décembre 1990 portant sur la liberté d'association ;
- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret no2015/434 du 02 octobre 2015 portant Réaménagement du Gouvernement ;
- Décret n°2012/436 du 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une personne physique ou morale ;
- être en contrat avec une structure médicale agréée ;
- avoir l'autorisation des services de sécurité ;
- disposer d'un site pour la manifestation sportive ou pour l'activité physique et sportive.

**COMPOSITION DU DOSSIER :****• Pièces à fournir :**

- demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Régional ;
- liste des membres du comité d'organisation et leur contact ;
- police d'assurance sportive collective ;
- bulletin n°3 de l'extrait de casier judiciaire du promoteur, le cas échéant ;
- photocopie légalisée de la carte Nationale d'Identité du promoteur ;
- copie de déclaration d'association ou du registre de commerce du promoteur, le cas échéant ;
- copie d'engagement d'une couverture médicale ;
- statuts et règlement intérieur de l'association, le cas échéant.

- *Pièce à consulter* : Néant.

**DELAJ IMPARTI** : cinq (05) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Délégué Régional.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE**

### ***Intervenant 1: Intéressé .....Délai....***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

### ***Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier physique

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

Opération 5 : Transmet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 3: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education***

***Physique .....Délai....***

Opération 6 : Reçoit le dossier physique

Opération 7 : Enregistre le dossier physique

Opération 8 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 4: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 9 : Reçoit le dossier physique

Opération 10 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 11 : Cote le dossier au Chef du Service compétent

Opération 12 : Retourne le dossier à son Secrétaire

### ***Intervenant 5: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education***

***Physique .....Délai....***

Opération 13 : Reçoit le dossier physique

Opération 14 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 15 : Transmet le dossier physique au Chef du Service compétent

### ***Intervenant 6: Chef du Service compétent ..... Délai...***

Opération 16 : Reçoit le dossier physique

Opération 17 : Enregistre le dossier physique

Opération 18 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 19 : Cote le dossier au Chef du Bureau compétent

Opération 20 : Transmet le dossier physique au Chef du Bureau Compétent

### ***Intervenant 7: Chef du Bureau compétent .....Délai...***

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Enregistre le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Initie le projet de Lettre d'autorisation technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 25 : Vise le projet de lettre d'autorisation technique pour une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 26 : Retourne le dossier physique au Chef du Service compétent

***Intervenant 8: Chef du Service compétent ..... Délai...***

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Enregistre le dossier physique

Opération 29 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 30 : Vise le projet de lettre d'autorisation technique pour une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 31 : Retourne le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 9: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 32 : Reçoit le dossier physique

Opération 33 : Enregistre le dossier physique

Opération 34 : Soumet le dossier au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 10: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 35 : Reçoit le dossier physique

Opération 36 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 37 : Signe la lettre d'autorisation technique pour une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 38 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 11: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 39 : Reçoit le dossier physique

Opération 40 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 41 : Transmet le dossier au Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

***Intervenant 12: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai....***

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 44 : Formalise la lettre d'autorisation technique pour une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 45 : Classe l'original de la lettre d'autorisation technique pour une manifestation sportive/ activité physique et sportive et le dossier souche

Opération 46 : Remet à l'intéressé la copie de l'original de la lettre d'autorisation technique pour une manifestation sportive/ activité physique et sportive .

**DELEGATION REGIONALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE****PROCEDURE N° 02/DRSEP/II****OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE INFRASTRUCTURE  
SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau de l'Entretien et de la Maintenance

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret no2015/434 du 02 octobre 2015 portant Réaménagement du Gouvernement ;
- Décret n°2012/436 du 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITION A REMPLIR** : Etre une personne physique ou morale.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- *Pièces à fournir* :
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Régional;
  - copie de la déclaration d'association.
- *Pièce à consulter* : fichier des associations agréées au niveau régional, le cas échéant ;

**DELAI IMPARTI** : cinq (05) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Délégué Régional.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION**: retrait ou communiqué radio.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE  
INFRASTRUCTURE SPORTIVE**

***Intervenant 1: Intéressé..... Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 3: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education***

***Physique ..... Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Enregistre le dossier physique

Opération 7 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 4: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique .....Délai.....***

Opération 8 : Reçoit le dossier physique

Opération 9 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 10 : Cote le dossier au Chef du Service des Affaires Générales

Opération 11 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 5: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education***

***Physique ..... Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 14 : Transmet le dossier au Chef du Service des Affaires Générales

***Intervenant 6: Chef du Service des Affaires Générales .....Délai...***

Opération 15 : Reçoit le dossier physique

Opération 16 : Enregistre le dossier physique

Opération 17 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 18 : Cote le dossier au Chef du Bureau de l'Entretien et de la Maintenance.

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Chef du Bureau de l'Entretien et de la Maintenance.

***Intervenant 7: Chef du Bureau de l'Entretien et de la Maintenance..... Délai...***

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Enregistre le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Vérifie la disponibilité de l'infrastructure en liaison avec le responsable de l'infrastructure sportive sollicitée

Opération 25 : Initie le projet de Lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

Opération 26 : Vise le projet de lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

Opération 27 : Retourne le dossier au Chef du Service des Affaires Générales

**Intervenant 8: Chef du Service des Affaires Générales .....Délai....**

Opération 28 : Reçoit le dossier physique

Opération 29 : Enregistre le dossier physique

Opération 30 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 31 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 32 : Vise le projet de lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

Opération 33 : Enregistre la sortie du dossier et le retourne au Secrétaire du Délégué des Sports et de l'Education Physique

**Intervenant 9: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education**

**Physique ..... Délai....**

Opération 34 : Reçoit le dossier physique

Opération 35 : Enregistre le dossier physique

Opération 36 : Soumet le dossier au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

**Intervenant 10: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...**

Opération 37 : Reçoit le dossier physique

Opération 38 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 39 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 40 : Vise et signe la lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

Opération 41 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 11: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education**

**Physique ..... Délai....**

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 44 : Transmet le dossier au Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 12: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai...**

Opération 45 : Reçoit le dossier physique

Opération 46 : Prend connaissance du dossier

Opération 47 : Affecte un numéro à la Lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

Opération 48 : Enregistre la sortie de la lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

**Intervenant 13: Intéressé..... Délai....**

Opération 49 : Décharge la lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive auprès du Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**DELEGATION REGIONALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE****PROCEDURE N° 03/DRSEP/II****OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE  
MANIFESTATION SPORTIVE /ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/activité physique et sportive.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau des Sports Scolaires, Universitaires et des Activités Sportives de Vacances/ Bureau de la Promotion de l'Education Physique en milieu extrascolaire.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 90/053 du 19 décembre 1990 portant sur la liberté d'association ;
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une personne physique ou morale ;
- avoir une autorisation technique pour l'organisation d'une manifestation sportive.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir** :
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Régional ;
  - liste des membres du comité d'organisation et leur contact ;
  - Copie d'engagement d'une couverture médicale.
  - Lettre de motivation ;
  - Lettre d'engagement.
  - programme ;
  - chronogramme.
- **Pièce à consulter** : fichier des associations/clubs agréés, le cas échéant.

**DELAI IMPARTI** : trois (03) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Délégué Régional.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : notification/retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE**

### ***Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

### ***Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 3: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Enregistre le dossier physique

Opération 7 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 4: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 8 : Reçoit le dossier physique

Opération 9 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 10 : Cote le dossier au Chef du Service compétent

Opération 11 : Retourne le dossier à son Secrétaire

### ***Intervenant 5: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 14 : Transmet le dossier au Chef du Service compétent

### ***Intervenant 6: Chef du Service compétent ..... Délai...***

Opération 15 : Reçoit le dossier physique

Opération 16 : Enregistre le dossier physique

Opération 17 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 18 : Cote le dossier au Chef du Bureau compétent

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Chef du Bureau compétent

### ***Intervenant 7: Chef du Bureau compétent ..... Délai...***

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Enregistre le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Initie le projet de Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation physique/ activité physique et sportive

Opération 25 : Vise le projet de lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 26 : Retourne le dossier au Chef du Service compétent

**Intervenant 8: Chef du Service compétent ..... Délai...**

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Enregistre le dossier physique

Opération 29 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 30 : Vise le projet de lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 31 : Enregistre la sortie du dossier et le retourne au Secrétaire du Délégué des Sports et de l'Education Physique

**Intervenant 9: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique .....Délai...**

Opération 32 : Reçoit le dossier physique

Opération 33 : Enregistre le dossier physique

Opération 34 : Soumet le dossier au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

**Intervenant 10: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...**

Opération 35 : Reçoit le dossier physique

Opération 36 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 37 : Vise et signe la lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 38 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 11: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...**

Opération 39 : Reçoit le dossier physique

Opération 40 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 41 : Transmet le dossier au Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 12: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai...**

Opération 42 : Reçoit le dossier physique

Opération 43 : Prend connaissance du dossier

Opération 44 : Affecte un numéro à la lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 45 : Enregistre la sortie de la lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive

**Intervenant 13: Intéressé.....Délai...**

Opération 46 : Décharge la lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive auprès du chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**DELEGATION REGIONALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE****PROCEDURE N° 04/DRSEP/II****OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE  
MANIFESTATION SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU** : lettre d'accord pour appui en matériel sportif.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : intéressé (e)/Association/Club agréé.

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau de l'Entretien et de la Maintenance.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITION A REMPLIR** : être une association ou un club agréé.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir** :
  - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Régional ;
  - liste des membres du comité d'organisation et leur contact ;
  - copie de l'agrément de l'association/club ;
  - lettre de motivation ;
  - lettre d'engagement ;
  - autorisation de manifestation technique/ administrative, le cas échéant ;
  - programme ;
  - chronogramme.
  
- **Pièce à consulter** : fichier des associations/clubs agréés, le cas échéant.

**DELAI IMPARTI** : trois (03) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Délégué Régional.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : notification/retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE**

### ***Intervenant 1: Intéressé..... Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

### ***Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 3: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Enregistre le dossier physique

Opération 7 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 4: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 8 : Reçoit le dossier physique

Opération 9 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 10 : Cote le dossier au Chef du Service des Affaires Générales

Opération 11 : Retourne le dossier à son Secrétaire

### ***Intervenant 5: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 14 : Transmet le dossier au Chef du Service des Affaires Générales

### ***Intervenant 6: Chef du Service des Affaires Générales .....Délai...***

Opération 15 : Reçoit le dossier physique

Opération 16 : Enregistre le dossier physique

Opération 17 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 18 : Cote le dossier au Chef du Bureau de l'Entretien et de la Maintenance.

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Chef du Bureau de l'Entretien et de la Maintenance

### ***Intervenant 7: Chef du Bureau de l'Entretien et de la Maintenance ..... Délai...***

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Enregistre le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Initie le projet de lettre d'accord pour appui en matériel sportif.

Opération 25 : Vise le projet de lettre

Opération 26 : Retourne le dossier au Chef du Service des Affaires Générales

**Intervenant 8: Chef du Service des Affaires Générales ..... Délai...**

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Enregistre le dossier physique

Opération 29 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 30 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 31 : Vise le projet de lettre d'accord pour appui en matériel sportif

Opération 32 : Enregistre la sortie du dossier et le retourne au Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

**Intervenant 9: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique .....Délai...**

Opération 33 : Reçoit le dossier physique

Opération 34 : Enregistre le dossier physique

Opération 35 : Soumet le dossier au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

**Intervenant 10: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique .... Délai....**

Opération 36 : Reçoit le dossier physique

Opération 37 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 38 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 39 : Vise et signe la lettre d'accord pour appui en matériel sportif

Opération 40 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 11: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...**

Opération 41 : Reçoit le dossier physique

Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 43 : Transmet le dossier au Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

**Intervenant 12: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai...**

Opération 44 : Reçoit le dossier physique

Opération 45 : Prend connaissance du dossier

Opération 46 : Affecte un numéro à la lettre d'accord pour appui en matériel sportif

Opération 47 : Enregistre la sortie de la lettre d'accord pour appui en matériel sportif

**Intervenant 13: Intéressé..... Délai...**

Opération 48 : Décharge la lettre d'accord pour appui en matériel sportif auprès du chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

**DELEGATION REGIONALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE****PROCEDURE N° 05/DRSEP/II****OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE CONFORMITE D'UNE  
INFRASTRUCTURE SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Attestation de conformité.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau des Sports Civils.

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être une personne physique ou morale ;
- disposer d'une infrastructure sportive.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :**• Pièces à fournir** :

- une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Régional ;
- plan de localisation du site de l'infrastructure sportive ;
- une photocopie légalisée de la Carte Nationale d'Identité du promoteur/personne physique ;
- capacité d'accueil des locaux (infrastructures sportives).

- *Pièce à consulter* : Document descriptif des normes de l'infrastructure sportive.

**DELAI IMPARTI** : quinze (15) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Délégué Régional.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE CONFORMITE D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE**

***Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison contre décharge

***Intervenant 2: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Transmet le dossier physique au Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 3: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Enregistre le dossier physique

Opération 7 : Soumet le dossier physique au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 4: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 8 : Reçoit le dossier physique

Opération 9 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 10 : Cote le dossier au Chef du Service des Sports/Chef du Service des Affaires Générales

Opération 11 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 5: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 14 : Transmet le dossier au Chef du Service des Sports/Chef du Service des Affaires Générales

***Intervenant 6: Chef du Service des Sports..... Délai...***

Opération 15 : Reçoit le dossier physique

Opération 16 : Enregistre le dossier physique

Opération 17 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 18 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Sports Civils.

Opération 19 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 20 : Transmet le dossier au Chef du Bureau des Sports Civils

***Intervenant 7: Chef du Bureau des Sports Civils ..... Délai...***

Opération 21 : Reçoit le dossier physique

Opération 22 : Enregistre le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Initie le projet d'Attestation de Conformité.

Opération 25 : Vise le projet d'Attestation de conformité

Opération 26 : Retourne le dossier au Chef du Service des Sports

***Intervenant 8: Chef du Service des Sports Civils ..... Délai...***

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Enregistre le dossier physique

Opération 29 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 30 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 31 : Vise le projet d'Attestation de Conformité

Opération 32 : Enregistre la sortie du dossier et le retourne au Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 9: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 33 : Reçoit le dossier physique

Opération 34 : Enregistre le dossier physique

Opération 35 : Soumet le dossier au Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 10: Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 36 : Reçoit le dossier physique

Opération 37 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 38 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 39 : Vise et signe l'Attestation de Conformité

Opération 40 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 11: Secrétaire du Délégué Régional des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 41 : Reçoit le dossier physique

Opération 42 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 43 : Transmet le dossier au Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison.

***Intervenant 12: Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison..... Délai...***

Opération 44 : Reçoit le dossier physique

Opération 45 : Prend connaissance du dossier

Opération 46 : Affecte un numéro à l'Attestation de Conformité

Opération 47 : Enregistre la sortie de l'Attestation de Conformité

***Intervenant 13: L'utilisateur..... Délai...***

Opération 48 : Décharge l'Attestation de Conformité auprès du Chef du Bureau de l'Accueil, du Courrier et de Liaison

## DELEGATION DEPARTEMENTALE

1. OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/CHAMPIONNAT DE VACANCES/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE
2. OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE
3. OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE
4. OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE
5. OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'HABILITATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION  
PHYSIQUE****PROCEDURE N° 01/DDSEP/II****OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION  
D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/CHAMPIONNAT DE VACANCES/ACTIVITE  
PHYSIQUE ET SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'autorisation technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive/championnat de vacances.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé(e).

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau des Sports et des Activités Sportives de Vacances/  
Bureau de l'Education Physique et Sportive

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 90/053 du 19 décembre 1990 portant sur la liberté d'association
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n° 0002/MINSEP/SG/DNSOS du 02 avril 2014 fixant les conditions et les modalités d'organisation des championnats et camps sportifs de vacances.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une personne physique ou morale ;
- être en contrat avec une structure médicale agréée ;
- avoir l'autorisation des services de sécurité ;
- disposer d'un site pour la manifestation sportive/championnat de vacances/activité physique et sportive.

**COMPOSITION DU DOSSIER :****• Pièces à fournir :**

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Départemental;
- liste des membres du comité d'organisation et leur contact ;
- une police d'assurance sportive collective ;
- un bulletin n°3 de l'extrait de casier judiciaire du promoteur ;
- photocopie de la carte Nationale d'Identité du promoteur ;

- copie de la déclaration d'association ou du registre de commerce du promoteur;
  - copie d'engagement d'une couverture médicale ;
  - statut et règlement intérieur de l'association.
- **Pièce à consulter** : fichier des associations agréées au niveau départemental, le cas échéant.

**DELAI IMPARTI** : cinq (05) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Délégué Départemental.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION**: retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR  
L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE /CHAMPIONNAT DE  
VACANCES/ ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE**

***Intervenant 1: Intéressé ..... Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Secrétariat du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique contre décharge

***Intervenant 2: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports  
et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier physique

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

Opération 5 : Délivre le récépissé de dépôt à l'intéressé

Opération 6 : Soumet le dossier physique au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 3: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 7 : Reçoit le dossier physique

Opération 8 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 9 : Cote le dossier au Chef du Bureau compétent

Opération 10 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 4: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education  
Physique .....Délai...***

Opération 11 : Reçoit le dossier physique

Opération 12 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 13 : Transmet le dossier au Chef du Bureau compétent

***Intervenant 5: Chef du Bureau compétent .....Délai...***

Opération 14 : Reçoit le dossier physique

Opération 15 : Enregistre le dossier physique

Opération 16 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 17 : Initie le projet Lettre d'autorisation technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/activité physique et sportive/championnat de vacances

Opération 18 : Vise le projet de lettre

Opération 19 : Transmet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 6: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education  
Physique..... Délai...***

Opération 20 : Reçoit le dossier physique

Opération 21 : Enregistre le dossier physique

Opération 22 : Soumet le dossier physique au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

**Intervenant 7: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .....Délai...**

Opération 23 : Reçoit le dossier physique

Opération 24 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 25 : Signe la Lettre d'Autorisation Technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/activité physique et sportive/championnat de vacances

Opération 26 : Retourne la Lettre et le dossier souche au Secrétaire

**Intervenant 8: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .....Délai...**

Opération 27 : Reçoit la Lettre et le dossier souche

Opération 28 : Formalise la Lettre d'autorisation technique pour l'Organisation d'une manifestation sportive/activité physique et sportive/championnat de vacances.

Opération 29 : Classe l'original de la Lettre et le dossier souche

Opération 30 : Remet à l'intéressé la copie de l'original de la Lettre d'autorisation technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/activité physique et sportive/championnat de vacances.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION  
PHYSIQUE****PROCEDURE N° 02/DDSEP/II****OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE INFRASTRUCTURE  
SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau des Affaires Générales

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant Réaménagement du Gouvernement ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :** Etre une personne physique ou morale.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Départemental;
  - copie de la déclaration d'association.
  
- **Pièce à consulter :** fichier des associations agréées au niveau départemental, le cas échéant.

**DELAI IMPARTI :** cinq (05) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Délégué Départemental.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION:** retrait ou communiqué radio.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE**

### ***Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Secrétariat du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique contre décharge

### ***Intervenant 2: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Soumet le dossier physique au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 3: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 7 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales.

Opération 8 : Retourne le dossier à son Secrétaire

### ***Intervenant 4: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 9 : Reçoit le dossier physique

Opération 10 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 11 : Transmet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

### ***Intervenant 5: Chef du Bureau des Affaires Générales.....Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre le dossier physique

Opération 14 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 15 : Initie le projet de Lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

Opération 16 : Vise le projet de lettre

Opération 17 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 6: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 19 : Reçoit le dossier physique

Opération 20 : Enregistre le dossier physique

Opération 21 : Soumet le dossier au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 7: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 25 : Vise et signe la Lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

Opération 26 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 8: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education**  
**Physique..... Délai...**

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Affecte un numéro à la lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

Opération 29 : Enregistre la sortie de la lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

**Intervenant 9: Intéressé.... Délai...**

Opération 30 : Décharge lettre d'autorisation d'utilisation d'une infrastructure sportive.

## DELEGATION DEPARTEMENTALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE

### PROCEDURE N° 03/DDSEP/II

#### OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/activité physique et sportive.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé (e)/Association/Club agréé.

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau des Sports et des Activités Sportives de Vacances/Bureau de l'Education Physique et Sportive.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une personne physique ou morale ;
- avoir une autorisation technique pour l'organisation d'une manifestation sportive.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Départemental ;
  - liste des membres du comité d'organisation et leur contact ;
  - Copie d'engagement d'une couverture médicale.
  - Lettre de motivation ;
  - Lettre d'engagement.
  - programme ;
  - chronogramme.
- **Pièce à consulter :** fichier des associations/clubs agréés au niveau du département, le cas échéant.

**DELAI IMPARTI :** trois (03) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Délégué Départemental.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** notification/retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE**

### ***Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Secrétariat du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique contre décharge

### ***Intervenant 2: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Soumet le dossier physique au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 3: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .... Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 7 : Cote le dossier au Chef du Bureau compétent

Opération 8 : Retourne le dossier à son Secrétaire

### ***Intervenant 4: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 9 : Reçoit le dossier physique

Opération 10 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 11 : Transmet le dossier au Chef du Bureau compétent .

### ***Intervenant 5: Chef du Bureau compétent ..... Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre le dossier physique

Opération 14 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 15 : Initie le projet de Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive / activité physique et sportive

Opération 16 : Vise le projet de lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive / activité physique et sportive

Opération 17 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 6: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 19 : Reçoit le dossier physique

Opération 20 : Enregistre le dossier physique

Opération 21 : Soumet le dossier au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 7: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 25 : Vise et signe la Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive / activité physique et sportive

Opération 26 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 8: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education***

***Physique ..... Délai...***

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Affecte un numéro à la Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive / activité physique et sportive

Opération 29 : Enregistre la sortie de la Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive / activité physique et sportive

***Intervenant 9: Intéressé..... Délai...***

Opération 30 : Décharge la lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive / activité physique et sportive.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION  
PHYSIQUE****PROCEDURE N° 04/DDSEP/II****OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE  
MANIFESTATION SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE :** lettre d'accord pour appui en matériel sportif.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé (e)/Association/Club agréé.

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau des Affaires Générales.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n° 018/A/MINSEP/SG/CJ du 24 octobre 2006 fixant les conditions et modalités d'obtention d'un agrément.

**CONDITIONS A REMPLIR :** être une association ou un club agréé.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Départemental ;
- liste des membres du comité d'organisation et leur contact ;
- copie de l'agrément de l'association/club ;
- lettre de motivation ;
- lettre d'engagement ;
- autorisation de manifestation technique/ administrative, le cas échéant ;
- programme ;
- chronogramme.

- **Pièce à consulter :** fichier des associations/clubs agréés au niveau départemental, le cas échéant.

**DELAI IMPARTI :** trois (03) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Délégué Départemental.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** notification/retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE**

### ***Intervenant 1: Intéressé..... Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Secrétariat du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique contre décharge

### ***Intervenant 2: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Soumet le dossier physique au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 3: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 7 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales.

Opération 8 : Retourne le dossier à son Secrétaire

### ***Intervenant 4: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 9 : Reçoit le dossier physique

Opération 10 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 11 : Transmet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

### ***Intervenant 5: Chef du Bureau des Affaires Générales.....Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre le dossier physique

Opération 14 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 15 : Initie le projet de lettre d'accord pour appui en matériel sportif

Opération 16 : Vise le projet de lettre d'accord pour appui en matériel sportif

Opération 17 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 6: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .....Délai....***

Opération 19 : Reçoit le dossier physique

Opération 20 : Enregistre le dossier physique

Opération 21 : Soumet le dossier au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 7: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 25 : Vise et signe la lettre d'accord pour appui en matériel sportif.

Opération 26 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 8: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education  
Physique .....Délai...***

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Affecte un numéro à la lettre d'accord pour appui en matériel sportif

Opération 29 : Enregistre la sortie de la lettre d'accord pour appui en matériel sportif

***Intervenant 9: Intéressé..... Délai...***

Opération 30 : Décharge lettre d'accord pour appui en matériel sportif.

.

**DELEGATION DEPARTEMENTALE DES SPORTS ET DE L'EDUCATION  
PHYSIQUE****PROCEDURE N° 05/DRSEP/II****OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'HABILITATION D'UNE  
INFRASTRUCTURE SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :** Lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau des Sports et des Activités Sportives de Vacances.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une personne physique ou morale ;
- disposer d'une infrastructure sportive.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué Départemental ;
  - plan de localisation du site de l'infrastructure sportive ;
  - une photocopie légalisée de la CNI du promoteur/personne physique ;
  - capacité d'accueil des locaux (infrastructure sportive).
- **Pièce à consulter :** Document descriptif des normes de l'infrastructure sportive.

**DELAI IMPARTI :** cinq (05) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Délégué Départemental.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION :** retrait.

## TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'HABILITATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE

### ***Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Secrétariat du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique contre décharge

### ***Intervenant 2: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Soumet le dossier physique au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 3: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ... Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 7 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Sports et des Activités Sportives de Vacances/Chef du Bureau des Affaires Générales.

Opération 8 : Retourne le dossier à son Secrétaire

### ***Intervenant 4: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 9 : Reçoit le dossier physique

Opération 10 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 11 : Transmet le dossier au Chef du Bureau des Sports et des Activités Sportives de vacances

### ***Intervenant 5: Chef du Bureau des Sports et des Activités Sportives de Vacances.... Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre le dossier physique

Opération 14 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 15 : Initie le projet de Lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive.

Opération 16 : Vise le projet de lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive

Opération 17 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 6: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 19 : Reçoit le dossier physique

Opération 20 : Enregistre le dossier physique

Opération 21 : Soumet le dossier au Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 7: Délégué Départemental des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

- Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique  
Opération 24 : Vérifie la conformité du dossier  
Opération 25 : Vise et signe la Lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive.  
Opération 26 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 8: Secrétaire du Délégué Départemental des Sports et de l'Education  
Physique .....Délai...**

- Opération 27 : Reçoit le dossier physique  
Opération 28 : Affecte un numéro à la lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive  
Opération 29 : Enregistre la sortie de la lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive

**Intervenant 9: Intéressé..... Délai...**

- Opération 30 : Décharge Lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive.

## DELEGATION D'ARRONDISSEMENT

1. OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/CHAMPIONNAT DE VACANCES/ ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE
2. D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE
3. OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE
4. OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'HABILITATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE

## DELEGATION D'ARRONDISSEMENT DES SPORTS ET DE L'EDUCATION PHYSIQUE

### PROCEDURE N° 01/DASEP/II

#### OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/CHAMPIONNAT DE VACANCES/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE

**INTITULE DE L'ACTE ATTENDU :** Lettre d'autorisation technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive/championnat de vacances.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** le promoteur/demandeur.

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau des Activités Physiques et Sportives.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n° 90/053 du 19 décembre 1990 portant sur la liberté d'association
- Loi n° 2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n° 0002/MINSEP/SG/DNSOS du 02 avril 2014 fixant les conditions et les modalités d'organisation des championnats et camps sportifs de vacances.

**CONDITIONS A REMPLIR :**

- être une personne physique ou morale ;
- être en contrat avec une structure médicale agréée ;
- avoir l'autorisation des services de sécurité ;
- disposer d'un site pour la manifestation sportive/championnat de vacances/activité physique et sportive.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

• *Pièces à fournir :*

- Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué d'Arrondissement;
- liste des membres du comité d'organisation et leur contact ;
- une police d'assurance sportive collective ;
- un bulletin n°3 de l'extrait de casier judiciaire du promoteur ;
- photocopie de la carte Nationale d'Identité du promoteur ;
- copie de la déclaration d'association ou du registre de commerce du promoteur;
- copie d'engagement d'une couverture médicale ;
- statut et règlement intérieur de l'association.

- **Pièce à consulter** : fichier des associations agréées au niveau de l'Arrondissement, le cas échéant.

**DELAÏ IMPARTI** : cinq (05) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Délégué d'Arrondissement.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION**: retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE AUTORISATION TECHNIQUE POUR  
L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE /CHAMPIONNAT DE  
VACANCES/ ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE**

***Intervenant 1: Intéressé ..... Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Secrétariat du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique contre décharge

***Intervenant 2: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports  
et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Vérifie la conformité du dossier physique

Opération 4 : Enregistre le dossier physique

Opération 5 : Soumet le dossier physique au Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 3: Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 6 : Reçoit le dossier physique

Opération 7 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 8 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Activités Physiques et Sportives

Opération 9 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 4: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education  
Physique .....Délai...***

Opération 10 : Reçoit le dossier physique

Opération 11 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 12 : Transmet le dossier au Chef du Bureau des Activités Physiques et Sportives

***Intervenant 5: Chef du Bureau des Activités Physiques et Sportives .....Délai...***

Opération 13 : Reçoit le dossier physique

Opération 14 : Enregistre le dossier physique

Opération 15 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 16 : Initie le projet Lettre d'autorisation technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive/championnat de vacances..

Opération 17 : Vise le projet de lettre

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 6: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education  
Physique..... Délai...***

Opération 19 : Reçoit le dossier physique

Opération 20 : Enregistre le dossier physique

Opération 21 : Soumet le dossier physique au Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 7: Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Signe la Lettre d'Autorisation Technique pour l'Organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive/championnat de vacances.

Opération 25 : Retourne la Lettre et le dossier souche à son Secrétaire

***Intervenant 8: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 26 : Reçoit la lettre et le dossier souche

Opération 27 : Formalise la lettre d'autorisation technique pour l'Organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive/championnat de vacances.

Opération 28 : Classe l'original de la lettre et le dossier souche

Opération 29 : Remet à l'intéressé la copie de l'original de la Lettre .

**DELEGATION D'ARRONDISSEMENT DES SPORTS ET DE L'EDUCATION  
PHYSIQUE****PROCEDURE N° 02/DASEP/II****OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE  
MANIFESTATION SPORTIVE/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/activité physique et sportive.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé (e)/Association/Club agréé.

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau des Activités Physiques et Sportives.

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1er octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être une personne physique ou morale ;
- avoir une autorisation technique pour l'organisation d'une manifestation sportive.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- *Pièces à fournir* :
  - demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué d'Arrondissement ;
  - liste des membres du comité d'organisation et leur contact ;
  - copie d'engagement d'une couverture médicale ;
  - lettre de motivation ;
  - lettre d'engagement ;
  - programme ;
  - chronogramme.
- *Pièce à consulter* : fichier des associations/clubs agréés au niveau de l'Arrondissement, le cas échéant.

**DELAI IMPARTI** : trois (03) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Délégué d'Arrondissement.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION** : notification/retrait.

**TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI TECHNIQUE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE/ACTIVITE PHYSIQUE ET SPORTIVE*****Intervenant 1: Intéressé.....Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Secrétariat du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique contre décharge

***Intervenant 2: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Soumet le dossier physique au Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 3: Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique .... Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 7 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Activités Physiques et Sportives

Opération 8 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 4: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 9 : Reçoit le dossier physique

Opération 10 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 11 : Transmet le dossier au Chef du Bureau des Activités Physiques et Sportives.

***Intervenant 5: Chef du Bureau des Activités Physiques et Sportives ..... Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre le dossier physique

Opération 14 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 15 : Initie le projet de Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive

Opération 16 : Vise le projet de lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive /Activité physique et sportive

Opération 17 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 6: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 19 : Reçoit le dossier physique

Opération 20 : Enregistre le dossier physique

Opération 21 : Soumet le dossier au Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

**Intervenant 7: Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique**

..... **Délai...**

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 25 : Vise et signe la Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/d'une activité physique et sportive

Opération 26 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 8: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique**

..... **Délai...**

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Affecte un numéro à la Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive

Opération 29 : Enregistre la sortie de la Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive

**Intervenant 9: Intéressé..... Délai...**

Opération 30 : Décharge la Lettre d'accord pour appui technique pour l'organisation d'une manifestation sportive/ activité physique et sportive.

**DELEGATION D'ARRONDISSEMENT DES SPORTS ET DE L'EDUCATION  
PHYSIQUE****PROCEDURE N° 03/DASEP/II****OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE  
MANIFESTATION SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE :** Lettre d'accord pour appui en matériel sportif.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE :** Intéressé (e)/Association/Club agréé.

**STRUCTURE INITIATRICE:** Bureau des Affaires Générales.

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique ;
- Arrêté n° 018/A/MINSEP/SG/CJ du 24 octobre 2006 fixant les conditions et modalités d'obtention d'un agrément.

**CONDITION A REMPLIR :** être une association ou un club agréé.

**COMPOSITION DU DOSSIER :**

- **Pièces à fournir :**
  - Demande timbrée au tarif en vigueur adressée au Délégué d'Arrondissement ;
  - liste des membres du comité d'organisation et leur contact ;
  - copie de l'agrément de l'association/club ;
  - lettre de motivation ;
  - lettre d'engagement ;
  - autorisation de manifestation technique/ administrative, le cas échéant ;
  - programme ;
  - chronogramme.
- **Pièce à consulter :** fichier des associations/clubs agréés au niveau de l'Arrondissement, le cas échéant.

**DELAI IMPARTI :** trois (03) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE :** le Délégué d'Arrondissement.

**MODALITES DE MISE A DISPOSITION :** notification/retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UN APPUI EN MATERIEL POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SPORTIVE**

***Intervenant 1: Intéressé..... Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Secrétariat du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique contre décharge

***Intervenant 2: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Soumet le dossier physique au Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 3: Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 7 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales.

Opération 8 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 4: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 9 : Reçoit le dossier physique

Opération 10 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 11 : Transmet le dossier au Chef du Bureau des Affaires Générales

***Intervenant 5: Chef du Bureau des Affaires Générales.....Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre le dossier physique

Opération 14 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 15 : Initie le projet de lettre d'accord pour appui en matériel sportif

Opération 16 : Vise le projet de lettre d'accord pour appui en matériel sportif

Opération 17 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 6: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique .....Délai....***

Opération 19 : Reçoit le dossier physique

Opération 20 : Enregistre le dossier physique

Opération 21 : Soumet le dossier au Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

***Intervenant 7: Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 25 : Vise et signe la lettre d'accord pour appui en matériel sportif.

Opération 26 : Retourne le dossier à son Secrétaire

***Intervenant 8: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique .....Délai...***

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Affecte un numéro à la lettre d'accord pour appui en matériel sportif

Opération 29 : Enregistre la sortie de la lettre d'accord pour appui en matériel sportif

***Intervenant 9: Intéressé..... Délai...***

Opération 30 : Décharge lettre d'accord pour appui en matériel sportif.

**DELEGATION D'ARRONDISSEMENT DES SPORTS ET DE L'EDUCATION  
PHYSIQUE****PROCEDURE N° 04/DASEP/II****OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'HABILITATION D'UNE INFRASTRUCTURE  
SPORTIVE**

**INTITULE DE L'ACTE** : Lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive.

**INITIATEUR DE LA PROCEDURE** : Intéressé (e).

**STRUCTURE INITIATRICE**: Bureau des Activités Physiques et Sportives

**TEXTES DE REFERENCE** :

- Loi n°2011/018 du 15 juillet 2011 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives ;
- Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant formation du Gouvernement ;
- Décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant Réaménagement du Gouvernement ;
- Décret n°2012/436 du 1<sup>er</sup> octobre 2012 portant organisation du Ministère des Sports et de l'Education Physique.

**CONDITIONS A REMPLIR** :

- être une personne physique ou morale ;
- disposer d'une infrastructure sportive.

**COMPOSITION DU DOSSIER** :

- **Pièces à fournir** :
  - une demande timbrée au tarif en vigueur adressée au DASEP ;
  - plan de localisation du site de l'infrastructure sportive ;
  - une photocopie légalisée de la CNI du promoteur/personne physique ;
  - capacité d'accueil des locaux (infrastructure sportive).
- **Pièce à consulter** : Document descriptif des normes de l'infrastructure sportive.

**DELAI IMPARTI** : cinq (05) jours.

**SIGNATAIRE DE L'ACTE** : le Délégué d'Arrondissement.

**MODALITE DE MISE A DISPOSITION** : notification/retrait.

## **TRAITEMENT : OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'HABILITATION D'UNE INFRASTRUCTURE SPORTIVE**

### ***Intervenant 1: Intéressé..... Délai...***

Opération 1 : Dépose le dossier au Secrétariat du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique contre décharge

### ***Intervenant 2: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 2 : Reçoit le dossier physique

Opération 3 : Enregistre le dossier physique

Opération 4 : Soumet le dossier physique au Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 3: Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique ..... Délai....***

Opération 5 : Reçoit le dossier physique

Opération 6 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 7 : Cote le dossier au Chef du Bureau des Activités Physiques et Sportives

Opération 8 : Retourne le dossier à son Secrétaire

### ***Intervenant 4: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique..... Délai...***

Opération 9 : Reçoit le dossier physique

Opération 10 : Enregistre la sortie du dossier physique

Opération 11 : Transmet le dossier au Chef du Bureau des Activités Physiques et Sportives

### ***Intervenant 5: Chef du Bureau des Activités Physiques et Sportives .....Délai...***

Opération 12 : Reçoit le dossier physique

Opération 13 : Enregistre le dossier physique

Opération 14 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 15 : Initie le projet de Lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive.

Opération 16 : Vise le projet de lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive

Opération 17 : Enregistre la sortie du dossier

Opération 18 : Transmet le dossier au Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 6: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 19 : Reçoit le dossier physique

Opération 20 : Enregistre le dossier physique

Opération 21 : Soumet le dossier au Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique

### ***Intervenant 7: Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education Physique ..... Délai...***

Opération 22 : Reçoit le dossier physique

Opération 23 : Prend connaissance du dossier physique

Opération 24 : Vérifie la conformité du dossier

Opération 25 : Vise et signe la Lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive.

Opération 26 : Retourne le dossier à son Secrétaire

**Intervenant 8: Secrétaire du Délégué d'Arrondissement des Sports et de l'Education  
Physique ..... Délai...**

Opération 27 : Reçoit le dossier physique

Opération 28 : Affecte un numéro à la lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive

Opération 29 : Enregistre la sortie de la lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive

**Intervenant 9: Intéressé..... Délai...**

Opération 30 : Décharge la Lettre d'habilitation d'une infrastructure sportive.

## ANNEXE

### EQUIPE DE REALISATION

**Président** : Monsieur le Secrétaire Général du MINSEP ;

**Vice-président** : Monsieur AKO TAKEM Chancel, Secrétaire Permanent à la Réforme Administrative/MINFOPRA ;

**Coordonnateur Administratif** : Monsieur le Directeur des Affaires Générales du MINSEP ;

**Coordonnateur Technique** : Monsieur MOFO Pierre, Chef de la Division des Administrations Economiques et Sociales/SPRA/MINFOPRA ;

**Coordonnateur Technique Adjoint** : Monsieur TOUNDE BINDE Joseph Thierry, CSe/DAES/SPRA/MINFOPRA ;

**Chef de l'Equipe-projet** : Mme ETOGA Marie Pascaline, CB/SPRA/MINFOPRA.

#### Rapporteurs :

- M. MESSOBO AWONO, Chef de la Cellule du Projet SIGIPES ;
- M. NJOCK Stéphane, CAO/SPRA/MINFOPRA.

#### Membres :

- M. EBAI Moses EFFIMAKA, CAO/SPRA/MINFOPRA ;
- M. TABI NTOBO Ananie, CAO/SPRA/MINFOPRA ;
- M. CHE Philip AMABO, CAO/SPRA/MINFOPRA ;
- M. MBENG Jacques Nicolas, CAO/SPRA/MINFOPRA ;
- M. NGANA ENGUENE Emery, Celsui/MINSEP ;
- M. POLA Thomas, représentant DAJ/MINSEP ;
- M. MPENKOUOL Yves Vincent, représentant DDSHN /MINSEP ;
- M. MBARGA Dieudonné, représentant DDEP/MINSEP ;
- M. TOCKO EKAMBI Auguste Emmanuel, représentant DNSOS/MINSEP ;

#### Secrétaires :

- Mme EPASSI née AYOUNG Solange Rachel, SPRA/MINFOPRA ;
- Mme BOGUISSOGO Nadège, DAG/MINSEP.

#### Personnels d'appui :

- M. EDOU ZOK Winfried, SPRA/MINFOPRA ;
- M. EBA NDZANA Nathan, DAG/MINSEP.