

**La direction de la réglementation et des études juridiques**, chargée de :

- coordonner les travaux du secteur en matière juridique ;
- contribuer à l'action gouvernementale en matière de législation et de réglementation ;
- assurer le suivi en matière de contentieux internationaux du secteur.

Elle comprend trois (3) sous-directions :

**La sous-direction de la réglementation énergie et mines**, chargée de :

- contribuer à l'élaboration des projets de textes en matière énergétique et minière ;
- élaborer les communications relatives aux projets de textes réglementaires, concernant les titres miniers et accords, à soumettre au Gouvernement.

**La sous-direction de la réglementation générale**, chargée de :

- veiller à la conformité des projets de textes du secteur avec la législation et la réglementation en vigueur ;
- analyser, dans le cadre de l'activité gouvernementale, les projets de textes initiés par les autres secteurs.

**La sous-direction des études juridiques et du contentieux**, chargée de :

- effectuer toutes études juridiques d'intérêt pour le secteur ;
- veiller au respect des procédures en matière de règlement des contentieux ;
- étudier et suivre le règlement des affaires contentieuses impliquant le secteur.

Art. 6. — La direction générale de l'administration et de l'information est chargée de :

- veiller au respect de la législation et de la réglementation en matière de gestion et de formation des personnels de l'administration centrale et des services déconcentrés ;
- établir les budgets de l'administration centrale et des services déconcentrés et veiller à leur bonne exécution ;
- assurer la gestion des biens meubles et immeubles de l'administration centrale et des services déconcentrés ;
- développer et gérer les systèmes informatiques et le système de télécommunications ;
- assurer la gestion des fonds documentaire et archivistique du ministère ;
- développer la politique de communication et de relations publiques du secteur ;
- contribuer à l'évaluation des budgets des établissements publics, des agences et autorités de régulation relevant du secteur.

Elle comprend deux (2) directions :

**La direction de l'administration**, chargée de :

- assurer la gestion et la formation des personnels de l'administration centrale et des services déconcentrés ;
- établir les prévisions budgétaires et assurer la gestion et l'exécution des budgets ;
- mettre à la disposition de l'administration centrale les moyens nécessaires à son fonctionnement ;
- assurer la gestion du patrimoine mobilier et immobilier.

Elle comprend quatre (4) sous-directions :

**La sous-direction du personnel**, chargée de :

- assurer la gestion des personnels de l'administration centrale et des services déconcentrés ;
- veiller à la mise en œuvre de la réglementation en matière de gestion de carrière des personnels de l'administration centrale et des services déconcentrés.

**La sous-direction du budget et de la comptabilité**, chargée de :

- établir les prévisions budgétaires de l'administration centrale et des services déconcentrés ;
- assurer la gestion et l'exécution des budgets de l'administration centrale et des services déconcentrés ;
- évaluer les budgets des établissements publics, des agences et autorités de régulation relevant du secteur.

**La sous-direction des moyens généraux**, chargée de :

- assurer la gestion et l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier de l'administration centrale ;
- assurer la satisfaction des besoins des services en matière de fournitures et de consommables.

**La sous-direction de la formation**, chargée de :

- définir et assurer la mise en œuvre des programmes de formation des personnels de l'administration centrale et des services déconcentrés ;
- définir et assurer la mise en œuvre des programmes de formation, de perfectionnement et de recyclage des personnels de l'administration centrale et des services déconcentrés.

**La direction de l'information**, chargée de :

- développer et gérer les systèmes informatiques et de télécommunications ;
- constituer et gérer les fonds documentaire et archivistique de l'administration centrale ;
- assurer les activités de communication et de relations publiques du ministère.