

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA REPUBLIQUE DU CONGO

*paraissant le jeudi de chaque semaine à Brazzaville*

DESTINATIONS	ABONNEMENTS			NUMERO
	1 AN	6 MOIS	3 MOIS	
REPUBLIQUE DU CONGO .....	24.000	12.000	6.000	500 F CFA
	Voie aérienne exclusivement			
ETRANGER .....	38.400	19.200	9.600	800 F CFA

□ Annonces judiciaires et légales et avis divers : 460 frs la ligne (il ne sera pas compté moins de 5.000 frs par annonce ou avis).  
Les annonces devront parvenir au plus tard le jeudi précédant la date de parution du "JO".  
□ Propriété foncière et minière : 8.400 frs le texte. □ Déclaration d'association : 15.000 frs le texte.

DIRECTION : TEL./FAX : (+242) 281.52.42 - BOÎTE POSTALE 2.087 BRAZZAVILLE - Email : journal.officiel@sgg.cg  
Règlement : espèces, mandat postal, chèque visé et payable en République du Congo, libellé à l'ordre du **Journal officiel**  
et adressé à la direction du Journal officiel et de la documentation.

### S O M M A I R E

#### **PARTIE OFFICIELLE**

##### **- DECRETS ET ARRETES -**

###### **A - TEXTES GENERAUX**

###### **MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC**

30 sept. Arrêté n° 34179 déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux d'exploitation d'une carrière de calcaire au lieu-dit «Mfila», district de Yamba, département de la Bouenza 802

###### **MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME DE L'ETAT**

12 août Arrêté n° 24933 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la fonction publique..... 803

12 août Arrêté n° 24934 portant attributions et organisation des directions départementales de la fonction publique..... 819

12 août Arrêté n° 24935 portant attributions et organisation des services et des bureaux des directions rattachées au cabinet..... 521

12 août Arrêté n° 24936 portant attributions et organisation des directions départementales de la réforme de l'Etat..... 824

12 août Arrêté n° 24937 portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la réforme de l'Etat..... 826

###### **B - TEXTES PARTICULIERS**

###### **MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

- Indemnité..... 833

###### **MINISTERE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION**

- Nomination..... 834

###### **MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE**

- Nomination..... 834

#### **PARTIE NON OFFICIELLE**

##### **- ANNONCES -**

- Annonces légales..... 837

- Déclaration d'associations..... 839

## PARTIE OFFICIELLE

### - DECRETS ET ARRETES -

#### A - TEXTES GENERAUX

#### MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

**Arrêté n° 34179 du 30 septembre 2015** déclarant d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux d'exploitation d'une carrière de calcaire au lieu-dit « Mfila », district de Yamba, département de la Bouenza

Le ministre des affaires foncières  
et du domaine public,

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 021-88 du 17 septembre 1988 sur l'aménagement et l'urbanisme ;  
Vu la loi n° 9-2004 du 26 mars 2004 portant code du domaine de l'Etat ;  
Vu la loi n° 10-2004 du 26 mars 2004 fixant les principes généraux applicables aux régimes domaniaux et foncier ;  
Vu la loi n° 11-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;  
Vu le décret n° 2010-122 du 19 février 2010 relatif aux attributions du ministre des affaires foncières et du domaine public ;  
Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'intérêt général.

Arrête :

Article premier : Sont déclarés d'utilité publique, l'acquisition foncière et les travaux d'exploitation d'une carrière de calcaire au lieu-dit "Mfila", district de Yamba, département de la Bouenza.

Article 2 : Les propriétés et les droits réels immobiliers qui s'y grevent, concernés par l'acquisition foncière et les travaux visés à l'article premier du présent arrêté, sont constitués des terres rurales et de certaines parcelles de terrain bâties et non bâties, situées au lieu-dit "Mfila", district de Yamba, département de la Bouenza, d'une superficie de deux mille trois cent vingt-trois hectares (2323 ha), conformément au plan de délimitation joint en annexe.

Article 3 : Les propriétés visées à l'article 2 du présent arrêté feront l'objet d'une expropriation pour cause d'utilité publique. Elles seront incorporées au domaine de l'Etat.

Article 4 : Les expropriés percevront une indemnité juste et préalable.

Article 5 : La présente déclaration d'utilité publique est valable pour une durée de trois (3) ans.

Article 6 : Les opérations d'expropriation doivent se réaliser dans un délai de douze (12) mois au plus tard.

Article 7 : La saisine éventuelle du juge par les expropriés n'a point d'effet suspensif sur la procédure d'expropriation.

Article 8 : La présente déclaration d'utilité publique emporte réquisition d'emprise totale de la surface visée par l'expropriation.

Article 9 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel de la République du Congo et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 30 septembre 2015

Le ministre des affaires foncières

et du domaine public,

Pierre MABIALA

REPUBLIQUE DU CONGO DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES FONCIERES DU CADASTRE ET DE LA TOPOGRAPHIE	
<b>PLAN DE DELIMITATION</b> SITE DE LA CARRIERE	
DEPARTEMENT DE LA BOUNZA DISTRICT DE YAMBA Lieu: VILLAGE MFILA Superficie: 2327 Ha	Demandé par la Société DANGOTE Date: Enregistré sous le n°
Levé et dressé par: MBEMBA Jean Audin Dessiné par: Echelle: 1/50000 Mise à jour le:	Visa du Directeur du Cadastre  Le Directeur Général

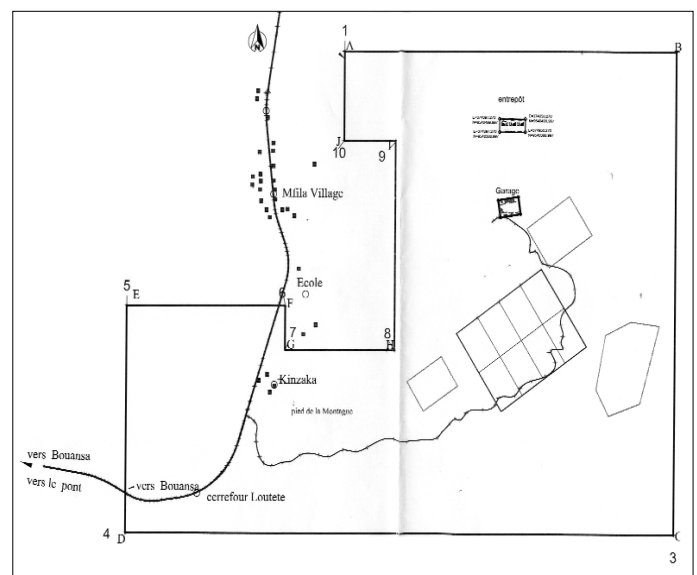


TABLEAU DE COORDONEES		
N°	X	Y
A	373171	9541077
B	376431,09	9541077,4
C	376430,98	9536938,1
D	371043,77	9536937,02
E	371041,04	9538888,6
F	372600,67	9538887,5
G	372600	9538509
H	373677,91	9538509,6
I	373677,17	9540308,8
J	373173,54	9540308,8

## MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA REFORME DE L' ETAT

**Arrêté n° 24933 du 12 août 2015** portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la fonction publique

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'Etat,

Vu la Constitution ;  
Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003 relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;  
Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013 portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2013-180 du 10 mai 2013 portant attributions et réorganisation de la direction générale de la fonction publique.

Arrête

### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 21 du décret n° 2013-180 du 10 mai 2013 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la fonction publique.

### TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la fonction publique, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs ;
- la direction de la gestion des carrières administratives,
- la direction des affaires juridiques ;

- la direction de la formation continue et des bilans de compétences ;
- la direction de la coordination des délégations de la fonction publique ;
- la direction de la gestion du fichier central ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales de la fonction publique ;
- les délégations de la fonction publique auprès des administrations.

### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents, saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- informer et renseigner les usagers ;
- assurer les tâches de relation publique ;
- tenir les archives ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée ;
- le bureau du courrier départ ;
- le bureau des relations extérieures.

### Section 1 : Du bureau du courrier arrivée

Article 5 : Le bureau du courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et enregistrer le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Section 2 : Du bureau du courrier départ

Article 6 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- expédier le courrier ;
- reprographier les correspondances et autres documents ;
- diffuser et classer les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Section 3: Du bureau des relations extérieures

Article 7 : Le bureau des relations extérieures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'accueillir et de renseigner les usagers.

## Chapitre 2 : De la direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs

Article 8 : La direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la programmation de la gestion et de la maîtrise des effectifs ;
- le service des recrutements ;
- le service des mouvements du personnel ;
- le service de la retraite et de la radiation.

### Section 1 : Du secrétariat

Article 9 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

### Section 2 : Du service de la programmation de la gestion et de la maîtrise des effectifs

Article 10 : Le service de la programmation de la gestion et de la maîtrise des effectifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer, de concert avec les services du ministère en charge des finances, la maîtrise des effectifs de la fonction publique ;
- faire des projections et planifier les besoins en ressources humaines des administrations ;
- établir et publier les bulletins statistiques en tant que instrument d'aide à la décision, de concert avec le centre national de la statistique et des études économiques ;
- participer aux opérations de recensement des agents civils de l'Etat ;
- proposer des nouveaux emplois et postes de travail dans les départements ministériels et autres administrations publiques.

Article 11 : Le service de la programmation de la gestion et de la maîtrise des effectifs, comprend :

- le bureau de la programmation de la gestion ;
- le bureau de la maîtrise des effectifs.

#### Paragraphe 1 : Du bureau de la programmation de la gestion

Article 12 : Le bureau de la programmation de la gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire les bulletins statistiques ;
- faire des projections et planifier les besoins en ressources humaines des administrations ;
- déterminer les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en oeuvre pour la planification des besoins en ressources humaines dans les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- collecter les informations nécessaires à la planification des besoins en ressources humaines dans les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- proposer les mécanismes de gestion prévisionnelle des effectifs des agents civils de l'Etat ;
- identifier et définir les emplois, les postes de travail et leurs nouvelles exigences dans les départements ministériels et autres administrations publiques.

#### Paragraphe 2 : Du bureau de la maîtrise des effectifs

Article 13 : Le bureau de la maîtrise des effectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations de recensement des agents civils de l'Etat ;
- établir les bulletins statistiques ;
- étudier et proposer toute mesure tendant à la maîtrise des effectifs ;
- assurer, de concert avec les services du ministère en charge des finances, la maîtrise des effectifs des agents civils de l'Etat.

#### Section 3 : Du service des recrutements

Article 14: Le service des recrutements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le renouvellement des effectifs de la fonction publique ;
- procéder au recrutement des candidats aux emplois de la fonction publique en tenant compte des besoins des administrations et des postes budgétaires disponibles ;
- préparer les actes administratifs relatifs aux recrutements des candidats dans la fonction publique ;
- initier les actes administratifs relatifs à l'établissement et au renouvellement des contrats du personnel civil expatrié.

Article 15 : Le service des recrutements comprend :

- le bureau de recrutement des enseignants ;
- le bureau de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales ;
- le bureau de recrutement des agents des services administratifs et financiers et des services techniques ;

- le bureau de la coopération et des statistiques.

Paragraphe 1 : Du bureau de recrutement des enseignants

Article 16 : Le bureau de recrutement des enseignants est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les textes de recrutement du personnel enseignant ;
- contrôler la conformité des projets de textes portant recrutement du personnel enseignant ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de recrutement du personnel enseignant ;
- authentifier les pièces des dossiers de recrutement du personnel enseignant.

Paragraphe 2 : Du bureau de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales

Article 17 : Le bureau de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales est animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les textes de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales ;
- contrôler la conformité des projets de textes portant recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales ;
- authentifier les pièces des dossiers de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales.

Paragraphe 3 : Du bureau de recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques

Article 18 : Le bureau de recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les textes de recrutement des agents des services administratifs et financiers et des services techniques ;
- contrôler la conformité des projets de textes portant recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques ;
- authentifier les pièces des dossiers de recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques.

Paragraphe 4 : Du bureau de la coopération et des statistiques

Article 19 : Le bureau de la coopération et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire les statistiques des agents civils de l'Etat ;
- contrôler la conformité des projets de textes portant recrutement du personnel civil expatrié de l'Etat ;
- initier les actes administratifs relatifs à l'établissement et au renouvellement des contrats du personnel civil expatrié ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de recrutement par contrat du personnel civil expatrié ;
- authentifier les pièces des dossiers de recrutement par contrat du personnel civil expatrié.

Section 4 : Du service des mouvements du personnel

Article 20 : Le service des mouvements du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en congé payé les agents civils de l'Etat ;
- préparer l'affectation, la mise en disponibilité et le détachement du personnel civil de l'Etat ;
- centraliser tous les besoins en personnel exprimés par les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- gérer les agents civils de l'Etat en instance d'affectation, placés en congé payé, en position de disponibilité et de détachement ;
- produire les statistiques relatives au mouvement du personnel.

Article 21 : Le service des mouvements du personnel comprend :

- le bureau des congés payés ;
- le bureau des affectations ;
- le bureau des détachements et des mises en disponibilité.

Paragraphe 1 : Du bureau des congés payés

Article 22 : Le bureau des congés payés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la recevabilité des dossiers de mise en congé payé des agents civils de l'Etat ;
- établir les actes administratifs relatifs à la mise en congé payé des agents civils de l'Etat ;
- assurer le suivi des agents civils de l'Etat mis en congé payé ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat mis en congé payé.

## Paragraphe 2 : Du bureau des affectations

Article 23 : Le bureau des affectations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les besoins en personnel exprimés par les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- initier les actes administratifs relatifs aux affectations des agents civils de l'Etat ;
- assurer le contrôle des agents civils de l'Etat en instance d'affectation ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat en situation d'affectation.

## Paragraphe 3 : Du bureau des détachements et des mises en disponibilité

Article 24 : Le bureau des détachements et des mises en disponibilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les actes administratifs relatifs aux détachements et à la mise en disponibilité des agents civils de l'Etat ;
- initier les actes administratifs prononçant la fin des détachements et des mises en disponibilité des agents civils de l'Etat ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de détachement, de mise en disponibilité des agents civils de l'Etat ;
- suivre les agents civils de l'Etat en position de rapprochement de conjoints ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat placés en position de détachement et de disponibilité ;
- veiller au respect par les agents civils de l'Etat, des délais de détachement et de mise en disponibilité.

## Section 5 : Du service de la retraite et de la radiation

Article 25 : Le service de la retraite et de la radiation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'admission à la retraite des agents civils de l'Etat
- radiation des agents civils de l'Etat ;
- renforcer le partenariat avec les services du ministère en charge des finances et les administrations en charge de la sécurité sociale ;
- établir les statistiques des agents civils de l'Etat en matière de retraite et de radiation.

Article 26 : Le service de la retraite et de la radiation comprend :

- le bureau de la retraite ;
- le bureau des pensions ;

- le bureau de la radiation ;
- le bureau de la validation.

## Paragraphe 1 : Du bureau de la retraite

Article 27 : Le bureau de la retraite est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préaviser les agents civils de l'Etat ayant atteint la limite d'âge d'admission à la retraite ;
- établir les états de mise à la retraite ;
- initier les actes administratifs de mise à la retraite ;
- renforcer le partenariat avec les services techniques du ministère en charge des finances.

## Paragraphe 2 : Du bureau des pensions

Article 28 : Le bureau des pensions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de pension ;
- établir les états signalétiques des services et les certificats de travail des agents civils de l'Etat admis à faire valoir leur droit à la retraite ;
- renforcer le partenariat avec les caisses en charge des pensions de retraite.

## Paragraphe 3 : Du bureau de la radiation

Article 29 : Le bureau de la radiation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les actes administratifs des agents civils de l'Etat décédés, démissionnaires et en situation de radiation ;
- renforcer le partenariat avec les services techniques du ministère en charge des finances ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat décédés, en situation de radiation et démissionnaires.

## Paragraphe 4 : Du bureau de la validation

Article 30: Le bureau de la validation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de procéder à la validation des services contractuels des agents fonctionnaires.

## Chapitre 3 : De la direction de la gestion des carrières administratives

Article 31 : La direction de la gestion des carrières administratives, outre le secrétariat, comprend :

- le service des avancements;
- le service des reclassements ;
- le service des révisions des situations administratives et de la reconstitution des carrières.

## Section 1 : Du secrétariat

Article 32 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

## Section 2 : Du service des avancements

Article 33 : Le service des avancements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la titularisation du personnel civil de l'Etat ;
- assurer la promotion du personnel civil de l'Etat ;
- participer aux travaux des commissions administratives paritaires.

Article 34 : Le service des avancements comprend :

- le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services administratifs et financiers ,
- le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des agents non titulaires ;
- le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services sociaux ;
- le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services techniques.

Paragraphe 1 : Du bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services administratifs et financiers

Article 35 : Le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services administratifs et financiers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et arrêter les tableaux de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté relatifs à la promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de titularisation des agents stagiaires.

Paragraphe 2 : Du bureau de rédaction et de vérification de la promotion des agents non titulaires des services administratifs et financiers

Article 36 : Le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et arrêter les tableaux d'avancement des agents non titulaires ;
- initier les projets d'arrêté d'avancement des agents non titulaires ;
- initier les projets d'arrêté de titularisation des agents non titulaires.

Paragraphe 3 : Du bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services sociaux

Article 37 : Le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services sociaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et arrêter les tableaux de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de titularisation des agents stagiaires.

Paragraphe 4 : Du bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services techniques

Article 38 : Le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et arrêter les tableaux de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de titularisation des agents stagiaires.

## Section 3 : Du service des reclassements

Article 39 : Le service des reclassements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé d'assurer le reclassement des agents civils de l'Etat.

Article 40 : Le service des reclassements comprend :

- le bureau de rédaction des reclassements des fonctionnaires ;
- le bureau de vérification des reclassements des fonctionnaires ;
- le bureau de rédaction des reclassements des agents non titulaires ;
- le bureau de vérification des reclassements des agents non titulaires.

Paragraphe 1 : Du bureau de rédaction des reclassements des fonctionnaires

Article 41 : Le bureau de rédaction des reclassements des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier tous les actes administratifs relatifs aux reclassements des fonctionnaires.

Paragraphe 2 : Du bureau de vérification des reclassements des fonctionnaires

Article 42 : Le bureau de vérification des reclassements des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs aux reclassements des fonctionnaires.

Paragraphe 3 : Du bureau de rédaction des reclassements des agents non titulaires

Article 43 : Le bureau de rédaction des reclassements des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier tous les actes administratifs relatifs aux reclassements des agents non titulaires.

Paragraphe 4 : Du bureau de vérification des reclassements des agents non titulaires

Article 44 : Le bureau de vérification des reclassements des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs aux reclassements des agents non titulaires.

Section 4 : Du service des révisions des situations administratives et de la reconstitution des carrières

Article 45 : Le service des révisions de situations administratives et de la reconstitution des carrières est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la révision des situations administratives et à la reconstitution des carrières des agents civils de l'Etat ;
- procéder au changement de spécialité des agents civils de l'Etat.

Article 46 : Le service des révisions de situations administratives et de la reconstitution des carrières comprend :

- le bureau de rédaction des révisions de situations des fonctionnaires ;
- le bureau de rédaction des révisions de situations administratives ;

- le bureau de vérification des révisions de situations administratives des fonctionnaires ;
- le bureau de rédaction des révisions de situations administratives des agents non titulaires ;
- le bureau de vérification des révisions de situations administratives des agents non titulaires ;
- le bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des fonctionnaires ;
- le bureau de vérification de la reconstitution des carrières des fonctionnaires ;
- le bureau de rédaction de la reconstitution des agents non titulaires ;
- le bureau de vérification de la reconstitution des carrières des agents non titulaires.

Paragraphe 1 : Du bureau de rédaction des révisions des situations administratives des fonctionnaires

Article 47 : Le bureau de rédaction des révisions de situations administratives des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier tous les actes administratifs relatifs au changement de spécialité ;
- initier tous les actes administratifs relatifs à la révision de situations administratives des fonctionnaires.

Paragraphe 2 : Du bureau de vérification des révisions des situations administratives des fonctionnaires

Article 48 : Le bureau de vérification des révisions de situations administratives des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs au changement de spécialité des fonctionnaires ;
- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs à la révision de situations administratives des fonctionnaires.

Paragraphe 3 : Du bureau de rédaction des révisions des situations administratives des agents non titulaires

Article 49 : Le bureau de rédaction des révisions de situations administratives des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier tous les actes administratifs relatifs à la révision de situations administratives des agents non titulaires ;
- initier tous les actes administratifs relatifs au changement de spécialité de cette catégorie de personnel.



Paragraphe 4 : Du bureau de vérification des révisions des situations administratives des agents non titulaires

Article 50 : Le bureau de vérification des révisions de situations administratives des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs à la révision de situations administratives ;
- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs au changement de spécialité.

Paragraphe 5 : Du bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des fonctionnaires

Article 51: Le bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier tous les actes administratifs relatifs à la reconstitution des carrières des fonctionnaires ;
- initier tous les actes administratifs relatifs au changement de spécialité.

Paragraphe 6 : Du bureau de vérification de la reconstitution des carrières des fonctionnaires

Article 52 : Le bureau de vérification de la reconstitution des carrières des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs à la reconstitution des carrières des fonctionnaires ;
- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs au changement de spécialité.

Paragraphe 7 : Du bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des agents non titulaires

Article 53 : Le bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier tous les actes administratifs relatifs à la reconstitution des carrières des agents non titulaires ;
- initier tous les actes administratifs relatifs au changement de spécialité des agents non titulaires.

Paragraphe 8 : Du bureau de vérification de la reconstitution des carrières des agents non titulaires

Article 54 : Le bureau de vérification de la reconstitution des carrières des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs à la reconstitution des carrières des agents contractuels ;
- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs au changement de spécialité des agents non titulaires.

Chapitre 4 : De la direction des affaires juridiques

Article 55 : La direction des affaires juridiques, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études ;
- le service du contentieux ;
- le service de la discipline.

Section 1 : Du secrétariat

Article 56 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service des études

Article 57 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de tout texte réglementaire relatif à l'application du statut général de la fonction publique ;
- évaluer l'application du statut général de la fonction publique ;
- proposer des textes relatifs à l'amélioration de la gestion du personnel civil de l'Etat ;
- veiller au respect du droit dans la gestion du personnel civil de l'Etat par les administrations ;
- proposer les modifications éventuelles des textes législatifs et réglementaires relatifs à la fonction publique.

Article 58 : Le service des études comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau de la réglementation.

Paragraphe 1 : Du bureau des études

Article 59 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur le droit de la fonction publique ;
- mener des études sur la gestion prévisionnelle des effectifs de la fonction publique ;
- identifier les insuffisances constatées dans l'application des textes législatifs et réglementaires de la gestion des agents civils de l'Etat et y remédier ;
- évaluer l'application du statut général de la fonction publique ;
- centraliser les rapports des commissions administratives paritaires et des concours professionnels ;
- participer à toutes les commissions relatives à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat.

#### Paragraphe 2 : Du bureau de la réglementation

Article 60 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et réviser tous les textes réglementaires et législatifs relatifs à l'application du statut général de la fonction publique ;
- initier les projets des statuts particuliers des cadres prévus par le statut général de la fonction publique ;
- proposer les textes relatifs à l'amélioration de la gestion du personnel civil de l'Etat ;
- proposer les modifications éventuelles des textes législatifs et réglementaires relatifs à la fonction publique.

#### Section 3 : Du service du contentieux

Article 61 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les requêtes des agents civils de l'Etat ;
- veiller au respect du droit dans la gestion du personnel civil de l'Etat ;
- élaborer le rapport de suivi des recours juridiques ;
- tenir et actualiser le répertoire des jugements et arrêts en matière de contentieux de la fonction publique ;
- veiller au respect des droits des agents dans le traitement de leurs requêtes.

Article 62 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau des recours administratifs ;
- le bureau du suivi des recours juridiques.

#### Paragraphe 1 : Du bureau des recours administratifs

Article 63 : Le bureau des recours administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner et traiter les requêtes des agents civils de l'Etat adressées aux autorités administratives ;
- veiller au respect des droits des agents dans le traitement de leurs requêtes.

#### Paragraphe 2 : Du bureau du suivi des recours juridiques

Article 64 : Le bureau du suivi des recours juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et faire le point sur les litiges opposant les tiers et la fonction publique et ceux soumis à la compétence des tribunaux ;
- renforcer les liaisons entre la direction générale de la fonction publique et l'avocat de l'Etat dans le domaine du contentieux de la fonction publique.

#### Section 4 : Du service de la discipline

Article 65 : Le service de la discipline est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre part aux conseils de discipline et élaborer les textes y relatifs ;
- contribuer à l'application de la discipline dans les administrations publiques ;
- centraliser les procès-verbaux des conseils de discipline ;
- évaluer l'application du régime disciplinaire dans les administrations.

Article 66 : Le service de la discipline comprend :

- le bureau de la préparation des conseils de discipline ;
- le bureau du suivi et de l'application des décisions disciplinaires.

#### Paragraphe 1 : Du bureau de la préparation des conseils de discipline

Article 67 : Le bureau de la préparation des conseils de discipline est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers à soumettre à la session des conseils de discipline ;
- mener des études sur l'application du régime disciplinaire dans les administrations publiques ;
- proposer toute mesure susceptible d'améliorer le régime disciplinaire ;
- établir les statistiques des agents civils de l'Etat en situation irrégulière susceptibles d'être traduits en conseil de discipline.

#### Paragraphe 2 : Du bureau du suivi et de l'application des décisions disciplinaires

Article 68 : Le bureau du suivi et de l'application des décisions disciplinaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser tous les procès-verbaux des sessions disciplinaires ;
- initier les actes administratifs individuels ou collectifs relatifs à l'application des sanctions disciplinaires ;
- veiller à l'inscription de celles-ci aux dossiers des agents concernés ;
- veiller à l'application des sanctions disciplinaires infligées aux agents fautifs ;
- veiller au rétablissement des agents sanctionnés dans leurs droits après épuisement de leurs sanctions ;
- établir les statistiques sur les sanctions disciplinaires dans les administrations publiques.

#### Chapitre 5 : De la direction de la formation continue et des bilans de compétences

Article 69 : La direction de la formation continue et des bilans de compétences, outre le secrétariat, comprend :

- le service des stages ;
- le service des concours et des tests professionnels ;
- le service de la valorisation des formations et des bilans de compétences.

##### Section 1 : Du secrétariat

Article 70 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents.
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

##### Section 2 : Du service des stages

Article 71 : Le service des stages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en formation et en qualification spécifique des personnels des administrations publiques ;
- programmer les stages de perfectionnement et de recyclage de concert avec les départements ministériels concernés ;
- préparer la tenue de la sous-commission des stages ;
- tenir et actualiser le fichier et les statistiques des agents civils de l'Etat mis en stage ;
- assister le service des concours et tests professionnels dans la vérification des dossiers de candidature aux concours professionnels ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de mise en stage à l'étranger ;
- préparer les actes administratifs relatifs à la mise en stage des agents civils de l'Etat.

Article 72 : Le service des stages comprend :

- le bureau des stages ;
- le bureau des relations avec les administrations publiques.

##### Paragraphe 1 : Du bureau des stages

Article 73 : Le bureau des stages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- programmer les stages de perfectionnement, de recyclage ou de qualification, de concert avec les départements ministériels concernés ;
- rechercher et exploiter les offres des bourses de recyclage et de perfectionnement du personnel civil de l'Etat ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de mise en stage à l'étranger ;
- préparer les actes administratifs relatifs à la mise en stage des agents civils de l'Etat.

##### Paragraphe 2 : Du bureau des relations avec les administrations publiques

Article 74 : Le bureau des relations avec les administrations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en formation et en qualification spécifique des personnels des administrations publiques ;
- tenir et actualiser le fichier et les statistiques des agents de l'Etat mis en stage ;
- suivre la scolarité des agents de l'Etat mis en stage.

##### Section 3 : Du service des concours et des tests professionnels

Article 75 : Le service des concours et des tests professionnels est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations des concours professionnels organisés par les différents ministères techniques ;
- organiser les tests professionnels et de changement de spécialité pour l'ensemble des agents civils de l'Etat ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de demande d'autorisation de participer aux concours et tests professionnels et ceux relatifs à la délivrance des attestations de fin de formation ;
- préparer les actes administratifs relatifs aux concours professionnels ;
- participer à la commission de validation des candidatures aux concours professionnels.

Article 76 : Le service des concours et des tests professionnels comprend :

- le bureau des concours ;
- le bureau des tests professionnels.

#### Paragraphe 1 : Du bureau des concours

Article 77 : Le bureau des concours est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations des concours professionnels organisés par les différents ministères ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers relatifs aux concours professionnels ;
- préparer les actes administratifs relatifs aux concours professionnels ;
- participer à la commission de validation des candidatures aux concours professionnels ;
- organiser les tests de qualification pour les agents d'exécution dont le niveau ne permet pas l'entrée par voie de concours dans une école de formation.

#### Paragraphe 2 : Du bureau des tests professionnels

Article 78 : Le bureau des tests professionnels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les tests professionnels pour l'ensemble des agents civils de l'Etat ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers relatifs aux tests de changement de spécialité ;
- préparer les actes administratifs y relatifs.

#### Section 4 : Du service de la valorisation des formations et des bilans de compétences

Article 79 : Le service de la valorisation des formations et des bilans de compétences est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les fichiers d'évaluation et de notation des agents civils de l'Etat par administration ;
- élaborer les plans de formation sectoriels des agents civils de l'Etat ;
- élaborer les stratégies de la gestion prévisionnelle des compétences des administrations publiques ;
- gérer le centre des bilans de compétences ;
- contribuer de concert avec les administrations concernées et à travers la commission administrative des équivalences des diplômes, à la détermination des niveaux de correspondance entre les diplômes délivrés par les écoles nationales de formation et ceux décernés par les institutions privées ou étrangères ayant la même vocation ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative des équivalences des diplômes ;
- participer à l'amélioration et à la valorisation de la formation dispensée dans les écoles nationales de formation ;
- assurer le secrétariat de la commission administrative des équivalences des diplômes dans la fonction publique ;

- procéder à la certification des diplômes dans les dossiers de recrutement, de reclassement ou de reconstitution de la carrière ;
- rechercher les informations sur les formations existantes.

Article 80 : Le service de la valorisation des formations et des bilans de compétences comprend :

- le bureau des relations avec les écoles de formation ;
- le bureau des équivalences des diplômes ;
- le bureau des bilans de compétences.

#### Paragraphe 1 : Du bureau des relations avec les écoles de formation

Article 81 : Le bureau des relations avec les écoles de formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer de concert avec les administrations concernées et à travers la commission administrative des équivalences des diplômes, à la détermination des niveaux de correspondance entre les diplômes délivrés par les écoles nationales de formation et ceux décernés par les institutions privées ou étrangères ayant la même vocation ;
- participer à l'amélioration et à la valorisation de la formation dispensée dans les écoles nationales de formation ;
- être en relation permanente avec les écoles de formation étrangères et nationales pour renforcer les mécanismes de contrôle ;
- tenir et actualiser le répertoire des écoles de formation professionnelle.

#### Paragraphe 2 : Du bureau des équivalences des diplômes

Article 82 : Le bureau des équivalences des diplômes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative des équivalences des diplômes ;
- assurer le secrétariat de la commission administrative des équivalences des diplômes dans la fonction publique ;
- procéder à la certification des diplômes dans les dossiers de recrutement, de reclassement ou de reconstitution de carrière ;
- préparer les attestations d'équivalence administrative pour les diplômes homologués.

#### Paragraphe 3 : Du bureau des bilans de compétences

Article 83 : Le bureau des bilans de compétences est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les fichiers d'évaluation et de notation des agents civils de l'Etat par administration ;

- élaborer les plans de formation sectoriels des agents civils de l'Etat ;
- élaborer les stratégies de la gestion prévisionnelle des compétences des administrations publiques ;
- gérer le centre des bilans de compétences.

#### Chapitre 6 : De la direction de la coordination des délégations de la fonction publique

Article 84 : La direction de la coordination des délégations de la fonction publique, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coordination des programmes ;
- le service de liaison.

##### Section 1 : Du secrétariat

Article 85 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- suivre les dossiers orientés dans les autres directions centrales ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

##### Section 2 : Du service de la coordination des programmes

Article 86 : Le service de la coordination des programmes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de programmes des activités des délégations de la fonction publique ;
- centraliser les rapports des délégations de la fonction publique ;
- veiller au bon fonctionnement des délégations de la fonction publique ;
- suivre les activités des délégations de la fonction publique ;
- mener et suggérer toutes études susceptibles de renforcer et de développer l'action des délégations de la fonction publique ;
- centraliser les rapports des commissions administratives paritaires ;
- participer à toutes les commissions relatives à la gestion des agents civils de l'Etat ;
- produire et tenir les statistiques des activités et de l'action de délégations ;
- élaborer les rapports synthèses des activités des délégations de la fonction publique ;
- identifier les dysfonctionnements des délégations et y remédier ;
- mener les études sur l'évaluation des activités des délégations de la fonction publique.

Article 87 : Le service de la coordination des programmes comprend :

- le bureau de la coordination ;
- le bureau des programmes.

##### Paragraphe 1 : Du bureau de la coordination

Article 88 : Le bureau de la coordination est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement des délégations de la fonction publique ;
- mener et suggérer toutes études susceptibles de renforcer et de développer l'action des délégations de la fonction publique ;
- diffuser toute information concernant les délégations ;
- produire et tenir les statistiques des activités et de l'action de délégations ;
- identifier et remédier tout dysfonctionnement des délégations ;
- suivre et informer la hiérarchie sur les activités entreprises sous tutelle dans d'autres ministères.

##### Paragraphe 2 : Du bureau des programmes

Article 89 : Le bureau des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets des programmes des activités des délégations de la fonction publique ;
- élaborer les rapports synthèses des activités des délégations de la fonction publique ;
- mener les études sur l'évaluation des activités et de l'action des délégations de la fonction publique ;
- centraliser les rapports des commissions administratives et paritaires.

##### Section 3 : Du service de liaison

Article 90 : Le service de liaison est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique ;
- favoriser et développer la communication et l'information entre les services centraux et les délégations de la fonction publique ;
- informer l'administration centrale de l'action des délégations de la fonction publique ;
- informer les délégations des réformes entreprises au niveau de l'administration centrale ;
- transmettre à la hiérarchie toute information utile à la bonne gestion des délégations de la fonction publique ;
- prendre part à toutes les activités entreprises au niveau de l'administration centrale.

Article 91 : Le service de liaison comprend :

- le bureau du fonctionnement des délégations de la fonction publique ;
- le bureau des relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique.

Paragraphe 1: Du bureau de fonctionnement des délégations de la fonction publique

Article 92 : Le bureau de fonctionnement des délégations de la fonction publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement des relations entre les délégations et l'administration centrale ;
- informer l'administration centrale de l'action des délégations de la fonction publique ;
- informer l'administration centrale de la mise en place de la politique sectorielle de réforme des ministères et administrations concernés ;
- prendre part à toutes les activités entreprises au niveau de l'administration centrale.

Paragraphe 2: Du bureau des relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique

Article 93 : Le bureau des relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer et faciliter les relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique ;
- favoriser et développer la communication entre les services centraux et les délégations de la fonction publique ;
- transmettre à la hiérarchie toute information utile à la bonne gestion des délégations de la fonction publique ;
- informer les délégations des réformes entreprises au niveau de l'administration centrale.

Chapitre 7 : De la direction de la gestion du fichier central

Article 94 : La direction de la gestion du fichier central, outre le secrétariat, comprend :

- le service des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- le service des emplois de l'administration technique ;
- le service des emplois de l'administration sociale et culturelle.

Section 1 : Du secrétariat

Article 95 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- suivre les dossiers orientés dans les autres directions centrales ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service des emplois de l'administration générale, économique et financière

Article 96 : Le service des emplois de l'administration générale, économique et financière est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- conserver les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière.

Article 97 : Le service des emplois de l'administration générale, économique et financière comprend :

- le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière.

Paragraphe 1 : Du bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière

Article 98 : Le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, traiter et classer tous les actes administratifs dans les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- mettre à jour toutes les modifications juridiques intervenues dans la vie de l'agent civil de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- veiller à la conservation des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;

- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière

Article 99 : Le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- soumettre à la hiérarchie tout dossier manifestement irrégulier.

### Section 3 : Du service des emplois de l'administration technique

Article 100 : Le service des emplois de l'administration technique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- conserver les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique.

Article 101 : Le service des emplois de l'administration technique comprend :

- le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique.

Paragraphe 1 : Du bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique

Article 102 : Le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, traiter et classer tous les actes administratifs dans les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- mettre à jour toutes les modifications juridiques intervenues dans la vie de l'agent civil de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- veiller à la conservation des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique

Article 103 : Le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- soumettre à la hiérarchie tout dossier manifestement irrégulier.

### Section 4 : Du service des emplois de l'administration sociale et culturelle

Article 104 : Le service des emplois de l'administration sociale et culturelle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- conserver les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle.

Article 105 : Le service des emplois de l'administration sociale et culturelle comprend :

- le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle.

Paragraphe 1 : Du bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle

Article 106 : Le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, traiter et classer tous les actes administratifs dans les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- mettre à jour toutes les modifications juridiques intervenues dans la vie de l'agent civil de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- veiller à la conservation des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle

Article 107 : Le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- soumettre à la hiérarchie tout dossier manifestement irrégulier.

Chapitre 8 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 108 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;

- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 109 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de l'administration et du personnel

Article 110 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
- identifier les besoins en personnel et les postes à pourvoir ;
- établir et diffuser tous les actes administratifs concernant les agents de la direction générale de la fonction publique ;
- promouvoir la formation des agents de la direction générale de la fonction publique ;
- appliquer la réglementation en vigueur en matière de gestion des ressources Humaine.

Article 111 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau du personnel.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'administration

Article 112 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel.

Paragraphe 2 : Du bureau du personnel

Article 113 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
- établir le planning des congés du personnel ;
- contrôler la présence au poste de travail des agents ;
- élaborer et proposer les tableaux relatifs à la gestion du personnel ;
- élaborer le fichier du personnel de la direction générale.



### Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 114 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des projets des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- assister le directeur des affaires administratives et financières dans la gestion des crédits et du matériel ;
- tenir les fiches de gestion des crédits et du matériel ;
- suivre les bons d'engagement.

Article 115 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

#### Paragraphe 1 : Du bureau des finances

Article 116 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les données nécessaires à l'élaboration des projets des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- tenir les écritures comptables à travers les fiches des crédits ;
- établir les bons de commande.

#### Paragraphe 2 : Du bureau du matériel

Article 117 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité matière et réaliser les inventaires ;
- définir les besoins en matériel et en fourniture de bureau ;
- acquérir le mobilier, les fournitures de bureau et en assurer l'entretien ;
- assurer la réparation du mobilier et de l'immobilier ;
- assurer et veiller aux conditions d'hygiène.

### Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 118 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- collecter, classer et diffuser les archives et autres documents ;
- élaborer et tenir le répertoire des textes et autres supports documentaires en matière de fonction publique.

Article 119 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

#### Paragraphe 1 : Du bureau des archives

Article 120 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et classer les archives ;
- gérer les archives suivant les techniques modernes d'archivage.

#### Paragraphe 2 : Du bureau de la documentation

Article 121 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- souscrire des abonnements aux fins d'acquérir la documentation nécessaire à la gestion de la fonction publique auprès des organismes spécialisés ;
- gérer la documentation.

### Chapitre 9 : Des directions départementales de la fonction publique

Article 122 : Les directions départementales de la fonction publique sont régies par des textes spécifiques.

### Chapitre 10 : Des délégations de la fonction publique auprès des autres administrations

Article 123 : Les délégations de la fonction publique sont des antennes du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat auprès des autres départements ministériels et des administrations centrales.

Elles assurent la préparation technique des activités en matière de gestion des carrières du personnel civil de l'Etat dans les départements ministériels et dans les administrations centrales.

A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- suivre la situation administrative des agents civils de l'Etat en service dans l'administration concernée ;
- préparer les dossiers de titularisation, d'avancement, de reclassement, de révision des situations administratives, de congé, d'affectation, de détachement, de mise en disponibilité et d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat de l'administration concernée ;
- tenir à jour les statistiques du personnel et assurer la gestion du fichier secondaire des agents des administrations concernées ;
- émettre des avis sur la définition des besoins en personnel et sur l'élaboration du plan de la for-

- mation professionnelle des agents civils de l'Etat des administrations concernées ;
- vulgariser la loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique et veiller à son application ;
  - contribuer à la préparation technique des dossiers disciplinaires et à la tenue des conseils de discipline ;
  - participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les ministères ou les administrations où elles sont affectées ;
  - participer aux travaux des commissions administratives paritaires d'avancement ;
  - diffuser toutes les informations ainsi que tous les textes de portée générale relevant du domaine de la fonction publique ;
  - transmettre aux agents civils de l'Etat en service dans l'administration concernée les actes administratifs individuels ou collectifs relatifs à la gestion de leur carrière ;
  - informer l'administration concernée sur toutes les innovations apportées au statut général de la fonction publique ainsi que sur les réformes concernant l'Etat, les administrations publiques et les établissements publics.

Article 124 : Les délégations de la fonction publique auprès des autres ministères et administrations centrales sont dirigées et animées par les délégués qui ont rang de chef de service.

Article 125 : Les délégations de la fonction publique auprès des autres départements ministériels et des administrations centrales relèvent du point de vue du fonctionnement, de la direction en charge de la gestion du personnel des ministères et administrations concernés.

Sur le plan technique, les délégations de la fonction publique auprès des autres départements ministériels et des administrations centrales relèvent de l'autorité hiérarchique du directeur de la coordination des délégations de la fonction publique à la direction générale de la fonction publique.

Article 126 : Les délégations de la fonction publique auprès des autres administrations comprennent :

- le bureau de la gestion des carrières administratives et des effectifs ;
- le bureau de la formation continue et de la réglementation.

Section 1 : Du bureau de la gestion des carrières administratives et des effectifs

Article 127 : Le bureau de la gestion des carrières administratives et des effectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi de la situation administrative des

- agents civils de l'Etat en service dans les administrations publiques concernées ;
- participer au suivi de la situation administrative des agents civils de l'Etat en service dans l'administration concernée ;
- préparer les opérations de titularisation, de promotion, d'avancement, de reclassement, de révision des situations administratives, de reconstitution des carrières des agents civils du ministère ou de l'administration centrale concernée ;
- émettre des avis quant à la définition des besoins en personnel ;
- préparer les opérations de mouvement du personnel au sein du ministère ou de l'administration centrale concernée : détachement, mise en disponibilité, mise à la retraite ;
- tenir à jour les statistiques et le fichier des agents civils de l'Etat dans les ministères et administrations concernées ;
- participer à l'opération de collecte et de sélection des dossiers de recrutement en fonction des besoins en personnel du ministère ou de l'administration centrale concernée.

Section 2 : Du bureau de la formation continue et de la réglementation

Article 128 : Le bureau de la formation continue et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire connaître au ministère ou à l'administration centrale concernée, la réglementation en vigueur en matière de formation des agents civils de l'Etat ;
- prendre part à l'élaboration des plans de formation des agents civils de l'Etat du ministère ou de l'administration centrale concernée et émettre des avis y relatifs ;
- identifier les besoins en formation ;
- vérifier l'authenticité des dossiers de candidature aux différents tests, concours et stages professionnels ;
- assurer la vulgarisation de la loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique et veiller à l'application de celle-ci et de ses textes d'application ;
- renseigner les requérants sur les procédures de règlement des litiges nés entre l'administration concernée et les usagers d'une part, entre l'administration et les agents y relevant d'autre part ;
- préparer et prendre part aux conseils ministériels de discipline.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 129 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 130 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Brazzaville, le 12 août 2015

Guy Brice Parfait KOLELAS

**Arrêté n° 24 934 du 12 août 2015** portant attributions et organisation des directions départementales de la fonction publique

Le ministre de la fonction publique  
et de La réforme de L'Etat

Vu la constitution ;

Vu la loi n° 3-2003 du 17 janvier 2003, fixant l'organisation administrative territoriale ;

Vu le décret n° 98-187 du 10 juin 1998, portant délégation de pouvoir au ministre de la fonction publique et des réformes administratives ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003, relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013, portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2013-180 du 10 mai 2013, portant attributions et réorganisation de la direction générale de la fonction publique.

Arrêtent :

#### TITRE I : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 21 du décret n° 2013-180 du 10 mai 2013, susvisé fixe les attributions et l'organisation des directions départementales de la fonction publique.

#### TITRE II : Des attributions et de l'organisation

Article 2 : Les directions départementales de la fonction publique sont des organes qui assistent le directeur général de la fonction publique dans la conception, l'élaboration, la promotion, l'organisation et le contrôle de toutes les activités en matière de gestion du personnel civil de l'Etat dans les départements.

A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- assurer le fonctionnement des services des directions départementales de la fonction publique ;
- favoriser et développer la communication et l'information entre le personnel civil de l'Etat en service dans les départements et l'administration centrale ;
- concourir au règlement du contentieux de la fonction publique dans les départements ;
- renseigner l'administration centrale sur les besoins en formation des autres directions départementales ;

- accorder des autorisations provisoires de concourir aux agents civils de l'Etat en service dans les départements, ayant préalablement obtenu l'avis favorable de leurs supérieurs hiérarchiques ;
- transmettre à la direction générale de fonction publique toute information utile à la bonne gestion des agents civils de l'Etat en service dans les départements ;
- exécuter les décisions du représentant du gouvernement dans le domaine de sa compétence ;
- soumettre à la signature du représentant du gouvernement dans les départements, les engagements des dépenses de fonctionnement des services.

Articles 3 : Les directions départementales de la fonction publique sont dirigées et animées par des directeurs départementaux ayant rang de chef de service.

Elles sont placées sous l'autorité du Préfet dans les départements et relèvent techniquement et hiérarchiquement du directeur général de la fonction publique.

Article 4 : Les directions départementales de la fonction publique, outre le secrétariat, comprennent :

- le service de la prévision et de la maîtrise des effectifs ;
- le service de la gestion des carrières administratives, du contentieux et de la formation professionnelle ;
- le service de l'informatique, des études et de la statistique ;
- le service administratif, des financier et matériel ;
- les délégations locales de la fonction publique.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat

Article 5: Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, enregistrer et ventiler le courrier ;
- assurer la saisie et le classement des actes, des projets de textes et de tous les autres documents administratifs ;
- informer et renseigner les usagers sur le traitement des dossiers.

#### Chapitre 2 : Du service de la prévision et de la maîtrise des effectifs

Article 6 : Le service de la prévision et de la maîtrise des effectifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour le fichier départemental des agents civils de l'Etat;
- suivre le mouvement du personnel civil de l'Etat à l'intérieur du département ;
- participer aux opérations des tests et concours professionnels organisés dans le département;
- préparer les actes de gestion relatifs aux positions administratives, à soumettre à l'administration centrale.

Chapitre 3 : Du service de la gestion des carrières administratives, du contentieux et de la formation professionnelle.

Article 7 : Le service de la gestion des carrières administratives, du contentieux et de la formation professionnelle est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le bon déroulement de la carrière des agents civils de l'Etat en service dans le département ;
- préparer les actes de gestion des carrières administratives des agents civils de l'Etat en service dans le département ;
- assurer le secrétariat du conseil départemental de discipline ;
- préparer les commissions administratives paritaires concernant les agents civils de l'Etat en service dans le département ;
- transmettre aux agents civils de l'Etat, en service dans le département, les actes administratifs individuels ou collectifs émanant de l'administration centrale, relatifs à la gestion de leur carrière ;
- identifier les besoins en formation et concourir en cas de besoin à la formation des agents civils de l'Etat en service dans le département ;
- initier les autorisations provisoires de concourir des agents civils de l'Etat en service dans le département.

Chapitre 4 : Du service de l'informatique, des études et de la statistique

Article 8 : Le service de l'informatique, des études et de la statistique est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de:

- tenir les statistiques relatives aux agents civils de l'Etat en service dans le département ;
- assurer le suivi de la situation administrative des agents civils de l'Etat en service dans le département ;
- tenir à jour les documents et les archives liés à la fonction publique ;
- diffuser toutes les informations ainsi que tous les textes de portée générale relevant du domaine de la fonction publique ;
- suggérer ou mener toute étude intéressant la fonction publique ;
- élaborer les projets de programmes et rapports d'activités de la direction départementale à soumettre à l'administration centrale ;
- assurer la gestion du fichier informatique des agents civils de l'Etat en service dans les départements ;
- apporter le support et la formation aux utilisateurs ;
- veiller au bon fonctionnement de l'application liée aux statistiques ;
- assurer la maintenance des équipements informatiques.

Chapitre 5 : Du service administratif, des finances et du matériel

Article 9 : Le service administratif, des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assister le directeur départemental dans la gestion des moyens matériels, financiers et humains de la structure ;
- élaborer et exécuter le budget de la direction départementale.

Chapitre 6 : Des délégations locales de la fonction publique.

Article 10 : Les délégations locales de la fonction publique sont dirigées et animées par des délégués locaux qui ont rang de chef de service départemental.

Elles sont placées sous l'autorité du représentant de l'Etat dans le district ou l'arrondissement et relèvent techniquement et hiérarchiquement du directeur départemental de la fonction publique.

La délégation locale est l'organe de relais de la direction départementale de la fonction publique.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le fichier local des agents civils de l'Etat en service dans le district ou l'arrondissement ;
- collecter et transmettre au directeur départemental de la fonction publique, tout dossier relatif à la gestion de la carrière administrative des agents civils de l'Etat en service dans le district ou l'arrondissement ;
- informer et renseigner les usagers en matière de gestion des carrières administratives ;
- veiller et informer le directeur départemental de la fonction publique de tout mouvement des agents civils de l'Etat dans le district ou l'arrondissement ;
- signaler tous les actes d'indiscipline des agents civils de l'Etat dans le district ou l'arrondissement ;
- notifier les actes administratifs aux agents civils de l'Etat en service dans le district ou l'arrondissement.

TITRE III : Dispositions diverses et finales

Article 11 : Les chefs de service et de bureaux départementaux, ainsi que les délégués locaux de la fonction publique sont nommés conformément la réglementation en vigueur.

Articles 12 : Les directeurs, chefs de service et de bureaux départementaux, et les délégués locaux de la fonction publique perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 13 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 12 août 2015

Guy Brice Parfait KOLELAS

**Arrêté n° 24 935 du 12 août 2015** portant attributions et organisation des services et des bureaux des directions rattachées au cabinet

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'état,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'état ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003, relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013, portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'état.

Arrête :

#### TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 11 du décret n° 2013-179 du 10 mai 2013 sus-visé, fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux des directions rattachées au cabinet.

#### TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Les directions rattachées au cabinet sont :

- la direction de la coopération ;
- la direction des études et de la planification ;
- la direction des systèmes d'information.

Chapitre 1 : De la direction de la coopération

Article 3 : La direction de la coopération, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coopération bilatérale ;
- le service de la coopération multilatérale.

Section 1 : Du secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la coopération bilatérale

Article 5 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et promouvoir les conventions et les accords particuliers de coopération dans les domaines de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et suivre leur application ;
- rechercher les partenaires pour la coopération bilatérale ;
- promouvoir la coopération sous régionale en matière de fonction publique et de réforme de l'Etat ;
- mener des études relatives à la signature des conventions et accords particuliers de coopération bilatérale dans les domaines de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

Article 6 : Le service de la coopération bilatérale comprend :

- le bureau Asie-Océanie-Amérique et Pacifique ;
- le bureau Europe-Afrique.

Paragraphe 1 : Du bureau Asie-Océanie-  
Amérique et Pacifique

Article 7: Le bureau Asie-Océanie-Amérique et Pacifique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les accords, les conventions et les traités passés dans le cadre de la coopération bilatérale entre le ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et ses partenaires ;
- élaborer et mettre en œuvre les stratégies nécessaires pour élargir le champ de la coopération bilatérale ;
- promouvoir la coopération avec les organismes bilatéraux en matière de fonction publique et de réforme de l'Etat ;
- créer et tenir un fichier des partenaires bilatéraux ;
- collecter toute la documentation nécessaire à la coopération bilatérale ;
- centraliser et gérer les actions de coopération bilatérale.

Paragraphe 2 : Du bureau Europe-Afrique

Article 8 : Le bureau Europe-Afrique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les accords, les conventions et les traités passés dans le cadre de la coopération bilatérale entre le ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et ses partenaires ;
- élaborer et mettre en œuvre les stratégies nécessaires pour élargir le champ de la coopération bilatérale
- promouvoir la coopération avec les organismes bilatéraux en matière de fonction publique et de réforme de l'Etat ;
- créer et tenir un fichier des partenaires bilatéraux ;
- collecter toute la documentation nécessaire à la coopération bilatérale;

- centraliser et gérer les actions de coopération bilatérale.

### Section 3 : Du service de la coopération multilatérale

Article 9 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études relatives à la signature des conventions et accords particuliers de coopération multilatérale dans les domaines de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;
- centraliser et gérer les actions de coopération relatives à la fonction publique et à la réforme de l'Etat ;
- suivre les accords de coopération multilatérale et mettre en œuvre les stratégies visant à atteindre le champ de cette coopération.

Article 10 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau des organismes des Nations Unies ;
- le bureau des organismes spécialisés.

#### Paragraphe 1 : Du bureau des organismes des Nations Unies

Article 11 : Le bureau des organismes des Nations Unies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les accords, les conventions et les traités passés dans le cadre de la coopération multilatérale entre le ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et ses partenaires ;
- élaborer et mettre en œuvre les stratégies nécessaires pour élargir le champ de la coopération multilatérale ;
- créer et tenir un fichier des partenaires multilatéraux ;
- acquérir, par le biais de la coopération multilatérale, un fond documentaire dans les domaines de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

#### Paragraphe 2 : Du bureau des organismes spécialisés

Article 12 : Le bureau des organismes spécialisés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les accords, les conventions et les traités passés dans le cadre de la coopération multilatérale entre le ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et ses partenaires ;
- élaborer et mettre en œuvre les stratégies nécessaires pour élargir le champ de la coopération multilatérale ;
- créer et tenir un fichier des partenaires multi-

latéraux ;

- acquérir, par le biais de la coopération multilatérale, un fond documentaire dans les domaines de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

### Chapitre 2 : De la direction des études et de la planification

Article 13 : La direction des études et de la planification est régie par un texte spécifique.

### Chapitre 3 : De la direction des systèmes d'information

Article 14 : La direction des systèmes d'information, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études et des développements informatiques ;
- le service des systèmes et réseaux ;
- le service de l'exploitation.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 15 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et exploiter le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

#### Section 2 : Du service des études et des développements informatiques

Article 16 : Le service des études et des développements informatiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les tâches d'informatisation du ministère et assurer l'automatisation des actes de gestion du personnel civil de l'Etat ;
- coordonner toute étude en matière informatique ;
- contrôler les applications réalisées et la qualité du produit ;
- assurer la formation des utilisateurs ;
- veiller au développement et à l'évolution de la base des données informatisées du ministère ;
- élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;
- élaborer et réaliser des prototypes de projets d'application informatique.

Article 17 : Le service des études et des développements informatiques comprend :

- le bureau des études et des bases de données ;
- le bureau des développements informatiques.

Paragraphe 1 : Du bureau des études  
et des bases de données

Article 18 : Le bureau des études et des bases de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'organisation informatique du ministère ;
- planifier le développement et l'évolution du système d'information automatisé du ministère ;
- réaliser périodiquement des études générales sur les besoins d'informatisation des services ;
- créer et administrer l'ensemble des serveurs de bases de données déployés sur le réseau en production et en test ;
- créer et administrer les archives numériques dérivants des projets mis en place par le ministère ;
- valider les propositions d'architecture et de structure de données ;
- formaliser les procédures et les besoins des utilisateurs ;
- élaborer des prototypes de projets d'application informatique ;
- coordonner les actions de formation des personnels dans le domaine informatique.

Paragraphe 2 : Du bureau des développements  
informatiques

Article 19 : Le bureau des développements informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire des propositions sur les langages et les applications informatiques à acquérir et à étudier ;
- réaliser les prototypes de projets d'application informatique ;
- développer des applications informatiques suite aux travaux des bureaux des études et administration des bases de données ;
- faire des mises à jours régulières et permanentes des applications informatiques du ministère ;
- élaborer les guides d'utilisation des applications développées ;
- faire la maintenance des applications informatiques ;
- faire l'audit des applications informatiques existantes.

Section 3 : Du Service des systèmes et réseaux

Article 20 : Le service des systèmes et réseaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le système d'information automatisé du ministère
- assurer l'accès à l'information et aux applications et en garantir la sécurité, l'intégrité et la fiabilité ;
- animer les réseaux d'assistance aux utilisateurs et optimiser les moyens déployés ;
- assurer la qualité de l'interconnexion avec les autres départements ministériels ;

- assurer la veille technologique en rapport avec les nouveaux logiciels informatiques.

Article 21 : Le service des systèmes et réseaux comprend :

- le bureau des systèmes et sécurité ;
- le bureau des réseaux et télécommunication.

Paragraphe 1 : Du bureau des systèmes et sécurité

Article 22 : Le bureau des systèmes et sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- configurer les systèmes de tout le parc informatique ;
- mettre en place la politique de sécurité du système d'information du ministère ;
- déployer et gérer les applications liées aux systèmes et sécurité ;
- assurer la sécurité système de tout le parc informatique ;
- assurer la maintenance et la mise à jour software du parc informatique du ministère ;
- installer, configurer et administrer l'ensemble des serveurs ; assurer la gestion des utilisateurs ;
- procéder à la sauvegarde et à la sécurité des données ;
- procéder à la sauvegarde du système.

Paragraphe 2 : Du bureau des réseaux et télécommunication

Article 23 : Le bureau des réseaux et télécommunication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- administrer les systèmes de communication du ministère ;
- contrôler les ouvertures du réseau du ministère vers l'extérieur
- déployer et gérer les applications liées aux réseaux et télécommunication ;
- administrer les infrastructures réseaux et télécommunication du ministère ;
- mettre en place une politique de sécurité du réseau et de vérification journalière des systèmes de réseaux et télécommunication ;
- interconnecter tous les services au réseau public interne et externe du ministère ;
- veiller au flux de diffusion de tout le ministère ;
- approuver le choix des fournisseurs d'accès à l'Internet ;
- assurer l'intégration des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans la gestion et la documentation du ministère ;
- mettre en place et maintenir une télémaintenance, une téléassistance et l'accès à distance des utilisateurs ;
- mettre en place et maintenir un système de vidéoconférence ;
- administrer l'interconnexion entre les différentes administrations reliées au ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat.

#### Section 4 : Du service de l'exploitation

Article 24 : Le service de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion du centre des traitements informatiques ;
- veiller au bon fonctionnement de l'environnement matériel informatique et technique du ministère ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les nouveaux équipements informatiques et techniques ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance des matériels ;
- gérer les supports informatiques et techniques ;
- veiller aux approvisionnements réguliers des supports informatiques ;
- assurer la gestion et le portage de l'information au sein du ministère.

Article 25 : Le service de l'exploitation comprend :

- le bureau de maintenance et gestion du parc informatique ;
- le bureau de la gestion électronique de l'information

##### Paragraphe 1 : Du bureau de maintenance et gestion du parc informatique

Article 26 : Le bureau de maintenance et gestion du parc informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le parc des équipements informatiques et techniques du ministère ;
- planifier les besoins des utilisateurs en ce qui concerne les matériels, les supports informatiques ou péri-informatiques ;
- gérer les supports informatiques et techniques ;
- veiller au bon fonctionnement des équipements informatiques et techniques ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance des matériels informatiques, péri-informatiques, électriques et de secours ;
- veiller au respect et à la bonne exécution des contrats de maintenance par les partenaires spécialisés du ministère.

##### Paragraphe 2 : Du bureau de la gestion électronique de l'information

Article 27 : Le bureau de la gestion électronique de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'insertion des informations dans le système d'information du ministère ;
- veiller à la traçabilité numérique des actes administratifs produits par le ministère ;

- mettre en place un système de renseignement numérique et veiller à son fonctionnement ;
- modérer le site internet du ministère ;
- modérer la plateforme intranet du ministère ;
- modérer la plateforme d'information des usagers du ministère ;
- administrer le système helpdesk.

#### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 28 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 29 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 12 août 2015

Guy Brice Parfait KOLELAS

**Arrêté n° 24 936 du 12 août 2015** portant attributions et organisation des directions départementales de la réforme de l'Etat

Le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat

Vu la constitution ;

Vu la loi n° 3-2003 du 17 janvier 2003, fixant l'organisation administrative territoriale ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003, relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013, portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2013-181 du 10 mai 2013, portant attributions et réorganisation de la direction générale de la réforme de l'Etat.

Arrêtent :

#### TITRE I : Disposition Générale

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 15 du décret n° 2013-181 du 10 mai 2013 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des directions départementales de la réforme de l'Etat.

#### TITRE II : Des attributions et de l'organisation

Article 2: Les directions départementales de la réforme de l'Etat sont des organes techniques qui assistent le directeur général de la réforme de l'Etat dans l'exercice de ses attributions en matière de réforme de l'Etat au niveau départemental.



A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- mener toute étude visant la modernisation des services déconcentrés ;
- diffuser toutes les informations ainsi que tous les textes relevant du domaine de la réforme de l'Etat ;
- assurer l'organisation et le fonctionnement des services de la direction départementale ;
- participer au renforcement des capacités des agents de l'Etat en service dans le département en matière de réforme de l'Etat ;
- exécuter les décisions relevant du domaine de compétence du préfet ;
- participer à l'élaboration et la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les collectivités locales ;
- promouvoir et vulgariser la culture administrative fondée sur le respect de l'éthique professionnelle et sur le système d'évaluation et d'amélioration des performances individuelles au niveau départemental ;
- participer à l'élaboration des réformes engagées par les services déconcentrés et en suivre la mise en oeuvre ;
- élaborer et mettre à jour un fichier des programmes et plans sur les réformes engagées et mises en oeuvre au plan local.

Article 3: Les directions départementales de la réforme de l'Etat sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Elles sont placées sous l'autorité du préfet dans le département et relève techniquement et hiérarchiquement du directeur général de la réforme de l'Etat auquel elles rendent compte de leurs activités.

Article 4: Les directions départementales de la réforme de l'Etat, outre le secrétariat, comprennent :

- le service de l'organisation administrative ;
- le service de la modernisation de l'administration;
- le service de la coordination des programmes ;
- le service administratif et financier.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 5 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

#### Section 2 : Du service de l'organisation administrative

Article 6 : Le service de l'organisation administrative est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les collectivités locales ;
- participer au renforcement des capacités des agents de l'Etat en service dans le département en matière de réforme de l'Etat.

#### Section 3 : Du service de la modernisation de l'administration

Article 7 : Le service de la modernisation de l'administration est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener toute étude visant la modernisation des services déconcentrés ;
- promouvoir et vulgariser la culture administrative fondée sur le respect et l'éthique professionnelle et sur le système d'évaluation et d'amélioration des performances des agents civils de l'Etat.

#### Section 4 : Du service de la coordination des programmes

Article 8 : Le service de la coordination des programmes est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des réformes engagées par les services déconcentrés et en suivre la mise en oeuvre ;
- élaborer et mettre à jour un fichier des programmes et plans sur les réformes engagées et mises en oeuvre au plan local.

#### Section 5 : Du service administratif et financier

Article 9 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget ;
- gérer le matériel ;
- gérer les archives et la documentation ;
- gérer et contrôler le personnel.

#### TITRE III : Dispositions diverses et finales

Article 10 : Les directeurs et chefs de service départementaux de la réforme de l'Etat sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 11 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 12 août 2015

Guy Brice Parfait KOLELAS

**Arrêté n° 24 937 du 12 août 2015** portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la réforme de l'Etat

Le ministre de la fonction publique  
et de la réforme de l'état

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003, relatif à l'exercice du pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013, portant réorganisation du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2013-181 du 10 mai 2013, portant attributions et réorganisation de la direction générale de la réforme de l'Etat.

Arrêtent :

#### TITRE I : Disposition générale

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 15 du décret n° 2013-181 du 10 mai 2013 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la réforme de l'Etat.

#### TITRE II : Des attributions et de l'organisation

Article 2 : La direction générale de la réforme de l'Etat, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration ;
- la direction de modernisation de l'administration ;
- la direction de la coordination des réformes sectorielles ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

#### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs, et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier arrivée et départ ;
- le bureau de la saisie;
- le bureau d'accueil.

Section 1: Du bureau du courrier arrivée et départ

Article 5 : Le bureau du courrier arrivée et départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et enregistrer les correspondances et autres documents ordinaires adressés à la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- procéder au classement de tous les dossiers et correspondances adressés à la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- enregistrer et faire parvenir au destinataire tout courrier ou tout document signé par le directeur général de la réforme de l'Etat ;
- procéder au classement des copies des correspondances ou de tout autre document signés par le directeur général de la réforme de l'Etat ;
- affranchir tout courrier à transmettre par voie postale.

#### Section 2: Du bureau de la saisie

Article 6 : Le bureau de la saisie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

#### Section 3: Du bureau d'accueil

Article 7 : Le bureau d'accueil est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir et renseigner les usagers ;
- annoncer les hautes personnalités au directeur général de la réforme de l'Etat ;
- gérer les demandes d'audience et fixer avec le directeur général de la réforme de l'Etat, le calendrier des réceptions.

Chapitre 2 : De la direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration

Article 8 : La direction de l'organisation et de la restructuration de l'administration, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'organisation ;
- le service de la législation et de la réglementation ;
- le service de la simplification des formalités et des procédures administratives.

## Section 1: bu secrétariat

Article 9 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

## Section 2: Du service de l'organisation

Article 10 : Le service de l'organisation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les problèmes liés à l'organisation de l'administration ;
- proposer des stratégies susceptibles de remédier aux insuffisances constatées dans l'organisation des départements ministériels, des établissements publics administratifs et des collectivités locales ;
- participer à l'élaboration des cadres organiques des départements ministériels ;
- participer à la préparation et à l'exécution des dossiers du ministère en matière de réforme dans les administrations publiques.

Article 11 : Le service de l'organisation comprend :

- le bureau des études de l'organisation des structures administratives ;
- le bureau de la restructuration de l'administration.

Paragraphe 1: Du bureau des études de l'organisation des structures administratives

Article 12 : Le bureau des études de l'organisation des structures administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les problèmes liés à l'organisation des structures administratives ;
- identifier les insuffisances constatées dans l'organisation et le fonctionnement des structures étudiées.

Paragraphe 2: Du bureau de la restructuration de l'administration

Article 13 : Le bureau de la restructuration de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer des stratégies susceptibles de remédier aux insuffisances identifiées dans l'organisation des structures administratives ;

- participer à l'élaboration des textes organiques régissant l'organisation et les attributions des départements ministériels.

## Section 3: Du service de la législation et de la réglementation

Article 14 : Le service de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les lois et les projets de lois relatifs aux réformes administratives ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les institutions, les administrations publiques, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ;
- mettre en place une réglementation applicable dans les structures administratives de l'Etat en matière de réforme.

Article 15 : Le service de la législation et de la réglementation comprend :

- le bureau de la législation ;
- le bureau de la réglementation.

Paragraphe 1: Du bureau de la législation

Article 16 : Le bureau de la législation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur toutes les lois et les projets de lois touchant aux réformes administratives ;
- proposer les textes législatifs sur la base des études préalablement menées.

Paragraphe 2: Du bureau de la réglementation.

Article 17 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur les textes réglementaires relatifs aux réformes administratives ;
- faire des propositions de révision et d'amendement de certains textes réglementaires en matière de réforme ;
- initier les textes réglementaires pouvant régir les institutions, les administrations publiques, les établissements publics administratifs et les collectivités locales.

Section 4: Du service de la simplification des formalités et des procédures administratives.

Article 18: Le service de la simplification des formalités et des procédures administratives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier toutes les procédures et formalités administratives en vue de leur simplification ;
- élaborer et mettre à la disposition des usagers les supports de publication et de diffusion de l'information sur les formalités et les procédures administratives.

Article 19 : Le service de la simplification des formalités et des procédures administratives comprend :

- le bureau des études des formalités et des procédures administratives;
- le bureau de l'élaboration et de la diffusion des supports.

Paragraphe 1 : Du bureau des études des formalités et des procédures administratives

Article 20 : Le bureau des études des formalités et des procédures administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les opérations relatives à la simplification des formalités et des procédures administratives ;
- proposer des méthodes de simplification des procédures et des circuits d'approbation des textes administratifs.

Paragraphe 2: Du bureau de l'élaboration et de la diffusion des supports

Article 21 : Le bureau de l'élaboration et de la diffusion des supports est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les supports sur la simplification des formalités et des procédures administratives ;
- vulgariser les supports sur la simplification des formalités et des procédures administratives.

Chapitre 3 : De la direction de la modernisation de l'administration

Article 22 : La direction de la modernisation de l'administration, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la modernisation ;
- le service de l'évaluation ;
- le service de la valorisation de la culture administrative.

Section 1: Du secrétariat

Article 23 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs, et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2: Du service de la modernisation

Article 24 : Le service de la modernisation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener toute étude en vue de moderniser l'administration publique ;
- proposer des mesures visant à revaloriser la gestion du personnel, les conditions et les méthodes de travail.

Article 25 : Le service de la modernisation comprend :

- le bureau de la modernisation ;
- le bureau du management public.

Paragraphe 1: Du bureau de la modernisation

Article 26 : Le bureau de la modernisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et assembler, auprès des services publics, les informations nécessaires pour promouvoir leur modernisation ;
- définir les mesures visant à augmenter la productivité administrative .

Paragraphe 2: Du bureau du management public

Article 27 - Le bureau du management public est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer des stratégies visant la revalorisation du professionnalisme des agents publics ;
- identifier et définir des nouvelles méthodes de travail au sein de l'administration publique.

Section 3: Du service de l'évaluation

Article 28 : Le service de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des cadres de performance visant à évaluer le rendement des services publics ;
- évaluer la mise en œuvre des méthodes et outils de pilotage de la performance en vue de l'amélioration continue du service public.

Article 29 : Le service de l'évaluation comprend :

- le bureau de l'évaluation administrative;
- le bureau de l'évaluation des performances des agents civils de l'Etat.

Paragraphe 1: Du bureau de l'évaluation administrative

Article 30 : Le bureau de l'évaluation administrative est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les outils méthodologiques pour conduire l'évaluation des politiques publiques tant au niveau des administrations publiques, des établissements publics administratifs que des collectivités locales.

Paragraphe 2: Du bureau de l'évaluation des performances des agents civils de l'Etat

Article 31 : Le bureau de l'évaluation des performances des agents civils de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer toutes mesures visant à promouvoir un système d'évaluation des agents publics, fondé sur le mérite ;
- concevoir des outils méthodologiques devant conduire à l'évaluation des agents publics.

Section 4 : Du service de la valorisation de la culture administrative

Article 32 : Le service de la valorisation de la culture administrative est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener les études en vue de promouvoir une culture administrative fondée sur le respect de l'éthique professionnelle ;
- vulgariser les règles déontologiques ;
- proposer des stratégies de lutte contre les pratiques anti-déontologiques ;
- vulgariser les textes relatifs aux règles disciplinaires applicables aux agents de l'Etat ;
- proposer un système d'évaluation des performances individuelles fondé sur le contrat d'objectifs.

Article 33 : Le service de la valorisation de la culture administrative comprend :

- le bureau de la vulgarisation des règles déontologiques ;
- le bureau de l'émulation des performances des agents civils de l'Etat.

Paragraphe 1: Du bureau de la vulgarisation des règles déontologiques

Article 34 : Le bureau de la vulgarisation des règles déontologiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser les règles déontologiques ;
- définir et proposer des stratégies de lutte contre les pratiques antidéontologiques ;
- vulgariser les textes relatifs aux règles disciplinaires applicables aux agents de l'Etat.

Paragraphe 2: Du bureau de l'émulation des performances des agents civils de l'état

Article 35 : Le bureau de l'émulation des performances des agents civils de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer toutes mesures susceptibles de favoriser et d'accroître la motivation des agents publics ;
- proposer des critères de base pour l'émulation des agents publics ;
- élaborer des mesures incitatives pour récompenser le mérite des agents publics.

Chapitre 4 : De la direction de la coordination des réformes sectorielles

Article 36 : La direction de la coordination des réformes sectorielles, outre le secrétariat, comprend :

- le service de réformes des administrations de souveraineté ;
- le service de réformes des administrations économiques et financières ;
- le service de réformes des administrations sociales, culturelles et techniques ;
- le service de réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales.

Section 1: Du secrétariat

Article 37 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ; et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2: Du service de réformes des administrations de souveraineté

Article 38 : Le service de réformes des administrations de souveraineté est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de:

- assurer la coordination des réformes menées par les administrations de souveraineté ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme engagées par les administrations de souveraineté.

Article 39 : Le service de réformes des administrations de souveraineté comprend :

- le bureau de la coordination des réformes des administrations de souveraineté ;
- le bureau de suivi des réformes des administrations de souveraineté.

Paragraphe 1: Du bureau de la coordination des réformes des administrations de souveraineté

Article 40 : Le bureau de la coordination des réformes des administrations de souveraineté est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser toutes les réformes engagées par les administrations de souveraineté;
- tenir une base de données relative aux réformes réalisées par l'ensemble des administrations de souveraineté.

Paragraphe 2: Du bureau de suivi des réformes des administrations de souveraineté

Article 41 : Le bureau de suivi des réformes des administrations de souveraineté est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les indicateurs de performance des actions de réforme engagées par les administrations de souveraineté;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme réalisées par les administrations de souveraineté.

Section 3 : Du service de réformes des administrations économiques et financières

Article 42 : Le service de réformes des administrations économiques et financières est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coordination des réformes menées par les administrations économiques et financières ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme engagées par les administrations économiques et financières.

Article 43: Le service de réformes des administrations économiques et financières comprend :

- le bureau de la coordination des réformes des administrations économiques et financières ;
- le bureau de suivi des réformes des administrations économiques et financières.

Paragraphe 1: Du bureau de la coordination des réformes des administrations économiques et financières

Article 44: Le bureau de la coordination des réformes des administrations économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser toutes les réformes engagées par les administrations économiques et financières ;
- tenir une base de données relatives aux réformes réalisées par l'ensemble des administrations économiques et financières.

Paragraphe 2 : Du bureau de suivi des réformes des administrations économiques et financières

Article 45 : Le bureau de suivi des réformes des administrations économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les indicateurs de performance des actions de réforme engagées par les administrations économiques et financières ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme réalisées par les administrations économiques et financières.

Section 4 : Du service de réformes des administrations sociales, culturelles et techniques

Article 46 : Le service de réformes des administrations sociales, culturelles et techniques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coordination des réformes menées par les administrations sociales, culturelles et techniques ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme engagées par les administrations sociales, culturelles et techniques.

Article 47 : Le service de réformes des administrations sociales, culturelles et techniques comprend :

- le bureau de la coordination des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques ;
- le bureau de suivi des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques.

Paragraphe 1: Du bureau de la coordination des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques

Article 48 : Le bureau de la coordination des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser toutes les réformes engagées par les administrations sociales, culturelles et techniques ;
- tenir une base de données relatives aux réformes réalisées par l'ensemble des administrations sociales, culturelles et techniques.

Paragraphe 2 : Du bureau de suivi des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques

Article 49: Le bureau de suivi des réformes des administrations sociales, culturelles et techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les indicateurs de performance des actions de réforme engagées par les administrations sociales, culturelles et techniques ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme réalisées par les administrations sociales, culturelles et techniques.

Section 5 : Du service de réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales

Article 50 : Le service de réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coordination des réformes menées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme engagées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales.

Article 51 : Le service de réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales comprend :

- le bureau de la coordination des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales ;
- le bureau du suivi des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales.

Paragraphe 1: Du bureau de la coordination des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales

Article 52 : Le bureau de la coordination des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser toutes les réformes engagées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ,

- tenir une base de données relatives aux réformes réalisées par l'ensemble des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales.

Paragraphe 2: Du bureau de suivi des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales

Article 53 : Le bureau de suivi des réformes des institutions, des établissements publics administratifs et des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les indicateurs de performance des actions de réforme engagées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ;
- suivre et évaluer périodiquement les actions de réforme réalisées par les institutions, les établissements publics administratifs et les collectivités locales.

Chapitre 5 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 54 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et du matériel ;
- le service des archives et de la documentation.

#### Section 1 : Du secrétariat

Article 55 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ; et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

#### Section 2 : Du service de l'administration et du personnel

Article 56 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
- identifier les besoins en personnel et les postes à pourvoir ;
- établir et diffuser tous les actes administratifs concernant les agents de la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- promouvoir la formation des agents de la direction générale de la réforme de l'Etat ;

- appliquer la réglementation en matière de gestion des ressources humaines.

Article 57 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau du personnel.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'administration

Article 58 . Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel.

Paragraphe 2 : Du bureau du personnel

Article 59 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
- établir le planning des congés du personnel ;
- contrôler la présence au poste de travail ;
- établir le plan de formation du personnel ;
- élaborer les tableaux de bord relatifs à la gestion du personnel.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 60 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des projets des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- assister le directeur des affaires administratives et financières dans la gestion des crédits et du matériel ;
- tenir les fiches de gestion des crédits et du matériel ;
- suivre les bons d'engagement.

Article 61 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau du matériel.

Paragraphe 1 : Du bureau des finances

Article 62 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les données nécessaires à l'élaboration des projets des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- tenir les écritures comptables à travers les fiches

des crédits ;

- établir les bons de commande.

Paragraphe 2 : Du bureau du matériel

Article 63 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les besoins en matériel et en fourniture de bureau ;
- tenir la comptabilité en la matière et réaliser les inventaires ;
- acquérir le mobilier et les fournitures de bureau ;
- assurer la réparation du mobilier et de l'immobilier ;
- assurer les conditions d'hygiène et y veiller.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 64 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- collecter, classer et diffuser les archives et autres documents ;
- tenir un répertoire des textes de portée générale.

Article 65 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
- le bureau de la documentation.

Paragraphe 1 : Du bureau des archives

Article 66 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et classer les archives ;
- gérer les archives suivant les techniques modernes d'archivage.

Paragraphe 2 : Du bureau de la documentation

Article 67 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- souscrire des abonnements aux fins d'acquérir la documentation nécessaire à la gestion de la fonction publique et à la réforme de l'Etat auprès des organismes spécialisés ;
- gérer la documentation.

Chapitre 6 : Des directions départementales

Article 68 : Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.



## TITRE III : Dispositions diverses et finales

Article 69 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités et primes prévues par les textes en vigueur.

Article 70 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 12 août 2015

Guy Brice Parfait KOLELAS

**B - TEXTES PARTICULIERS**

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES,  
DU BUDGET  
ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC**

**Arrêté n° 34024 du 25 septembre 2015** fixant l'indemnité juste et préalable accordée aux expropriés de Tsimba, dans le district de Moutamba, département du Niari

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie,  
des finances, du budget et du portefeuille public

Vu la Constitution ;  
Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;  
Vu la loi n°11-2004 du 26 mars 2004 portant procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique ;  
Vu la loi n°10-2015 du 05 août 2015 portant loi de finances rectificative pour l'année 2015 ;  
Vu le décret n° 2009-230 du 31 juillet 2009 réglementant les modalités d'exécution des dépenses de l'Etat ;  
Vu le décret n° 2015-858 du 10 août 2015 portant nomination des membres du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n°455/MAFDP-CAB du 13 janvier 2012 déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de la municipalisation accélérée à Tsimba, dans le district de Moutamba, département du Niari ;  
Vu l'arrêté n° 14 862/MAFDP-CAB du 27 septembre 2013 portant cessibilité de certaines parcelles de terrains situées à Tsimba, dans le district de Moutamba, département du Niari.

Arrêtent :

Article premier : il est accordé une indemnité juste et préalable à certains occupants et titulaires de droits réels, au titre de l'expropriation des propriétés immobilières situées à Tsimba, dans le district de Moutamba, département du Niari

Article 2 : Le montant global de l'indemnité visé à l'article premier du présent arrêté s'élève à la somme de quarante huit millions neuf cent cinquante sept mille soixante douze (48 957 072) francs CFA répartie ainsi qu'il suit, entre les différents bénéficiaires :

## Parcelles Bloc A

N°	Noms et prénoms	Montant
1	DISSAHA Henriette	1 101 600F
2	DILEMBONO	1 734 080F
3	MAMBANDZA Henriette	1 767 672F
4	NGOMA Pascaline	1 038 480F
5	KOUMBA Antoine	868 160F
6	BIBOUANGOU Maurice	1 929 840F
7	BIDELE Alphonse	720 000F
8	MERE Céline	720 000F
9	POUNGOU Firmin	870 000F
10	NANGOULANDOU Rosalie	1 339 392F
11	MOMBO Fidèle	720 000F
12	BIKOUMOU André	1 519 600F
13	ILAHOU Prosper	720 000F
14	NZAMBA Jean Christophe	2 217 600F
15	NGALA Romain	1 456 128F

## Parcelles Bloc B

N°	Noms et prénoms	Montant
16	ILENDU BOUKOS	1 497 000F
17	MOUKIMOU Placide	1 240 400F
18	BOUNGOUANZA Alphonse	794 880F
19	NZILA Alphonse	2. 515 888F
20	Madame MOUNZEO	1 561 040F
21	MOUKAKOUNOU Alexandre	798 720F
22	NIONGO Véronique	2 217 600F

## Parcelle Bloc C

N°	Noms et prénoms	Montant
23	MOUPIHA Henriette	2 399 920 F

## Parcelle Bloc D

N°	Noms et prénoms	Montant
24	MABIKA Faustin	770 560F
25	BOUKA Albert Charles	1 101 600F
26	MAKITA Jean	2 274 048F
27	MAKITA Germain	2 218 752F
28	MOUELE Maurice	1 001 600F

## Parcelles Bloc E

N°	Noms et prénoms	Montant
29	MAVOUNGOU Jean Pierre	2 076 832F
30	LEMBILA Antoine	627 360F
31	IDA Jacques Mathieu	820 000F
32	MANDOULO Alias PDG	2 688 768F
33	MAVOUNGOU Daniel	1 970 400F
34	Madame MOULONGO	1 659 152F

Article 4 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 25 septembre 2015

Gilbert ONDONGO

**MINISTERE DE L'INTERIEUR  
ET DE LA DECENTRALISATION**

**Arrêté n° 34 225 du 30 septembre 2015**

Sont nommés à titre définitif pour compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2015 4<sup>e</sup> trimestre 2015

POUR LE GRADE DE: CAPITAINE DE POLICE

I- DIRECTION GENERALE DE LA POLICE  
A – GROUPEMENT  
COMMISSARIAT

Lieutenant de police **KOUMOU (Ghislain Patrick Merlin)** G.M.P

B - DIRECTIONS CENTRALES  
POLICE GENERALE

Lieutenants de police :

<b>MALONGA (Daniel)</b>	DSF/DGP
<b>DZANA (Bernard)</b>	DSF/DGP
<b>MIESSE (Flavien)</b>	DSF/DGP
<b>OBA (Serge Ferdinand)</b>	DSF/DGP

C - DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

a) - POLICE GENERALE

Lieutenants de police :

<b>THOTO (Magloire)</b>	DDP/BENZ
<b>MOUDIEKO (Briel)</b>	DDP/BENZ
<b>ZOULOU (Roland)</b>	DDP/BENZ
<b>IBARESSONGO (Sébastien)</b>	DDP/BENZ
<b>MADZABOU (Laurent)</b>	DDP/BENZ

a) – COMMISSARIAT

Lieutenants de police :

**OYANDZI (Jean Didier)** DDP/BZV  
**MVOUDI (François)** DDP/BZV

I - DIRECTION GENERALE DE LA  
SURVEILLANCE DU TERRITOIRE  
ADMINISTRATION CENTRALE  
SECURITE

Lieutenants de police :

<b>MABIALA (Gilbert Lazare)</b>	DGST
<b>BAMBOUAKA (Lazare Jeanne)</b>	DGST
<b>NGAMI (Jean Claude)</b>	DGST

III - DIRECTION GENERALE DE LA SECURITE  
CIVILE  
DIRECTIONS SPECIALISEES  
SECURITE

Lieutenant de police **ECKOMBAND-OKOL' EKYRI (Charles Evrad Abiu)** DGSC

IV - DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION FINANCES  
ET EQUIPEMENT STRUCTURES RATTACHEES  
- ADMINISTRATION

Lieutenant de police **KANGA (Alphonse)** CS/DGAFE

b) - SECURITE

Lieutenant de police **IBATA (Robert)** CS/DGAFE

POUR LE GRADE DE: LIEUTENANT DE POLICE

I - DIRECTION GENERALE DE LA POLICE  
A - DIRECTIONS CENTRALES  
POLICE GENERALE

Sous -Lieutenant de police **NGANGUIA (Georges)** DRG/DGP

B - DIRECTIONS DEPARTEMENTALES  
- POLICE GENERALE

Sous - Lieutenants de police :

<b>ESSAMI (Norbert)</b>	DDP/BZV
<b>MOKALANGA EPEMA (Désiré)</b>	DDP/KL

COMMISSARIAT

Sous - Lieutenant de police **NGOLO (Jean Louis)** DDP/BZV

DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION  
FINANCES ET EQUIPEMENT STRUCTURES  
RATTACHEES SECURITE

Sous - Lieutenant de police **PEA (Fulbert)** CS/DGAFE

Les directeurs généraux et l'inspecteur général de la police nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

**MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE**

**Décret n° 2015-938 du 30 septembre 2015.**

Sont nommés à titre définitif pour compter du 1<sup>er</sup> Octobre 2015 (4<sup>e</sup> trimestre 2015)

POUR LE GRADE DE COLONEL OU CAPITAINE  
DE VAISSEAU

SECTION 1 : MINISTERE DE LA DEFENSE  
NATIONALE

1 - FORCES ARMEES CONGOLAISES

ARMEE DE TERRE  
BRIGADES  
ARTILLERIE

Lieutenant-Colonel **MPANDI (Noël)** 10 BDI

POUR LE GRADE DE : LIEUTENANT-COLONEL  
OU CAPITAINE DE FREGATE

SECTION 1 : PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MAISON MILITAIRE  
A - CABINET  
ADMINISTRATION

Commandant **M'BOTH (Modeste)** CAB/M

B - DIRECTIONS GENERALES

INFORMATIQUE

Commandant **MOUSSOUA (André)** CIRAS

C - DIRECTIONS  
ADMINISTRATION

Commandant **MOMBOU (Jean Baptiste)** DIR. LOG.

SECTION 2 : MINISTERE DE LA DEFENSE  
NATIONALE

1- STRUCTURES RATTACHEES AU M.D.N

A - DIRECTIONS GENERALES  
ADMINISTRATION

Commandant **OHINDOU (Emmanuel)** DGE

B - DIRECTIONS CENTRALES  
SANTE

Commandant **NGOUAKA (Yves Arsène)** DCSS

II - FORCES ARMEES CONGOLAISES

1 - ETAT MAJOR GENERAL  
DIRECTIONS  
TRANSMISSIONS

Commandant **MASSALA (Serge Flore)** DTI

2- PC / ZONES MILITAIRES DE DEFENSE  
EMIA / ZMD  
ARME BLINDEE ET CAVALERIE

Commandant **GAKOSSO (Fulgence Jean Emile)** PC  
ZMD

3- ARMEE DE TERRE  
A - BRIGADES

INFANTERIE MOTORISEE

Commandant **TSIKA (Elie)** 10 BDI

B - ZONES MILITAIRES DE DEFENSE

INFANTERIE MOTORISEE

Commandant **SOUENI (Celestin)** ZMD8

POUR LE GRADE DE: COMMANDANT  
OU CAPITAINE DE CORVETTE

SECTION 1 : PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MAISON MILITAIRE  
A - CABINET  
INFANTERIE MECANISEE

Capitaine **EYIKILI (Eugene)** CAB/M.

a) - B - GARDE REPUBLICAINE  
INFANTERIE MECANISEE

Capitaine **NIANGA-ISSOMBO-IKA** GR

b) - ARTILLERIE

Capitaine **ONDONGO (Guy Richard)** GR

C - GENDARMERIE  
Capitaine **BOMANDA-KIBA (José francis )** GR

C - DIRECTION NATIONALE  
INFANTERIE MECANISEE

Capitaine (**OBAH Mesmin**) DNVO

SECTION 2 : MINISTERE DE LA DEFENSE  
NATIONALE

STRUCTURES RATTACHEES AU M.D.N

A -DIRECTIONS GENERALES  
INFANTERIE MECANISEE

Capitaines :

**KIEGELA (Giscard Charles Marie)** DGRÉ  
**NDJOUANDJOUAKA (Meland Richard)** DGASCOM

B - DIRECTIONS CENTRALES  
SECURITE MILITAIRE

Capitaine **MOKILIEYINI (Andreas)** DCSN

II -CONTROLE SPECIAL DGRH  
DETACHES OU STAGIAIRES  
INFANTERIE MECANISEE

Capitaine **KOUMOU (Emmanuel)** CS/DP

III - FORCES ARMEES CONGOLAISES

1 - ETAT MAJOR GENERAL  
BATAILLON  
TRANSMISSIONS

Capitaine **ELENGHAS (Ulrich stanislas bertrand)**  
BT

2 - PC / ZONES MILITAIRES DE DEFENSE  
EMIA / ZMD  
INFANTRIE MECANISEE

Capitaine **EWOLO TANGHO (François Davy)** PC ZMD9

b) – MATERIEL

Capitaine **MAYEKO (Alain Claude)** PC ZMD

3 - LOGISTIQUE DES FA.C

DIRECTIONS CENTRALES  
INTENDANCE

Capitaine **NGOKABA EMBELEPO (Hermann)** DCC

4 - ECOLES DES FA.C

ACADEMIES  
INFANTRIE MOTORISEE

Capitaines :

**EBONGA (Rufin)** AC MIL  
**LONGANGUI (Didier Edgard)** AC MIL

5- ARMEE DE TERRE

A - TROUPES DE LA RESERVE MINISTERIELLE  
INFANTRIE AEROPORTEE

Capitaines :

**SEMI-KINZENZE (Aurelien)** GPC  
**NGOUALERE (Bruno)** GPC

B - BRIGADES

INFANTRIE MECANISEE

Capitaine **MOUNGOMELA-YOMBE** 40 BDI

C - ZONES MILITAIRES DE DEFENSE  
INFANTRIE MOTORISEE

Capitaines :

**NGAMBOUE (Théophile)** ZMD3  
**ELENGA (Marc)** ZMD5

6 - ARMEE DE L'AIR

BASE AERIENNE  
ARMEMENT BORD

Capitaine **YAMEYONG-MESSENE (Ghislain Brice)**  
BA 01/20

7- MARINE NATIONALE

A - 32<sup>e</sup> GROUPEMENT NAVAL

FUSILIER-MARIN

Lieutenant de vaisseau : **EKOUNGOULOU (Urlin)** 32 GN

B - 31<sup>e</sup> GROUPEMENT NAVAL  
FUSILIER-MARIN

Lieutenants de vaisseau :

**BONGO ELENGA (André)** 31EGN  
**OBENGA ODINGUI (Réné Alexis Aurelien)** 31EGN

IV - GENDARMERIE NATIONALE  
A – COMMANDEMENT  
GENDARMERIE

Capitaine **DZENNIA (Yvon Blanchard)** EM GN

B – ECOLE  
GENDARMERIE

Capitaine **OKOUNGA OKOMBI (Bernard)** EGN

C - REGIONS DE GENDARMERIE  
GENDARMERIE

Capitaine **LOUWAMOU (Jean Ferdinand )** RG BZV

D – COMPAGNIE  
GENDARMERIE

Capitaine **YAYOS SOMA** GTA PN

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, du plan, des finances, du portefeuille public et de l'intégration et le ministre à la présidence de la République chargé de la défense nationale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application, du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

**Décret n° 2015 - 939 du 30 septembre 2015.** Sont nommés à titre définitif pour compter du 1er Octobre 2015 (4<sup>e</sup> trimestre 2015)

Le ministre de la défense,

POUR LE GRADE DE COLONEL DE POLICE

I - DIRECTION GENERALE DE LA POLICE  
A - DIRECTIONS CENTRALES  
POLICE GENERALE

Lieutenants - Colonel de police :

**MAZANDOU (Jean Rufin)** DRG/DGP  
**ITSA (Marcel Ignace)** DRG/DGP

B - DIRECTIONS DEPARTEMENTALES  
a) - POLICE GENERALE

Lieutenant - Colonel de police **MAINGA (Gervais Frédéric)** DDP/KL

b) – COMMISSARIAT

Lieutenants - Colonel de police :

**ONDONGO (Hugues)** DDP/BZV

**OFOUNDA NDZENGUE (Guy Vital)** DDP/BZV

II - DIRECTION GENERALE DE LA SURVEILLANCE  
DU TERRITOIRE

ADMINISTRATION CENTRALE  
SECURITE

Lieutenant-Colonel de police **NKOU AMPA (Franck Morrison)** DGST

POUR LE GRADE DE: LIEUTENANT-COLONEL  
DE POLICE

DIRECTION GENERALE DE LA POLICE

A - DIRECTIONS CENTRALES  
POLICE GENERALE

Commandants de police :

**MALANDA (Edgard Brice Sosthene)** DPJ/DGP  
**OMBONGO (Ange)** DPJ/DGP  
**NKOUKA (Charlemagne)** DRG/DGP

B - DIRECTIONS DEPARTEMENTALES  
a) - POLICE GENERALE

Commandant de police **BEZOCK (Jean Bernard)**  
DDP/KL

b) - COMMISSARIAT

Commandant de police **MOUASSIPOSSO-NIABBE (Theodule Richard Magloire)**  
DDP/BZV

POUR LE GRADE DE: COMMANDANT DE POLICE

I- DIRECTION GENERALE DE LA POLICE

A - DIRECTIONS CENTRALES  
POLICE GENERALE

Capitaine de police **OSSAKOUA (Albert)** DPJ/DGP

B - DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

a) -POLICE GENERALE

Capitaines de police :

**MFOUTOULOU (Ghislain)** DDP/KL  
**KONTA (Jean Claude)** DDP/KL  
**GATSONGO-OKANDZE** DDP/KL  
**NKABI(Luc Anicet)** DDP/SGH

b) - COMMISSARIAT

Capitaine de police **OSSEBI (Gaston Joseph)**  
DDP/CUV

II - DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION  
FINANCES ET EQUIPEMENT

STRUCTURES RATTACHEES  
SECURITE

Capitaine de police **MISSENGUE LEMBE (Delphine)**  
DFI/DGAFE

Le ministre d'état, ministre de l'économie, des finances, du budget et du portefeuille public, le ministre de l'intérieur et de la décentralisation sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

## **PARTIE NON OFFICIELLE**

### **- ANNONCES -**

#### **ANNONCES LEGALES**

Maître Ado Patricia Marlène MATISSA  
Notaire

Avenue Félix EBOUE,  
immeuble « le 5 février 1979 »  
2e étage gauche Q050/S  
(Face ambassade de Russie),  
centre-ville, Boîte postale : 18 Brazzaville  
Tél : (242) 05 350.84.05/  
06 639.59.39/78/05 583.89.78  
E-mail : etudematissa@yahoo.fr

#### **AVIS DE CONSTITUTION DE LA SOCIETE**

##### **SA@EC**

Société anonyme avec conseil  
d'administration au capital  
de 100 000 000 FCFA  
Siège social à Brazzaville

République du Congo

Suivant acte authentique reçu à Brazzaville, en date du trente août 2015, par Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, notaire à Brazzaville, dûment enregistré à la recette de Brazzaville, le 3 septembre 2015, sous folio 154/4 n°1821, il a été constitué une société ayant les caractéristiques suivantes :

- Dénomination : La société a pour dénomination : SA@EC.
- Forme : société anonyme avec conseil d'administration.
- Capital : Le capital social est de 100 000 000 FCFA, divisé en 1000 actions de 100 000 FCFA chacune entièrement souscrites et libérées.

- Sièges social : Le siège social est fixé à Brazzaville, au numéro 1604 de l'avenue des Trois Martyrs, quartier Batignolles.
- Objet : La société a pour objet en République du Congo :
  - \* l'entretien, la révision, la réparation, les modifications et adaptations d'aéronefs et de leurs composants, moteurs, accessoires et autres éléments ;
  - \* la qualification et la formation du personnel ;
  - \* la sélection et la mise en oeuvre des équipements de production, de contrôle de formation du personnel ;
  - \* l'approvisionnement, le stockage et la fourniture de moteurs nécessaires, pièces détachées et autres matières nécessaires à ces activités ;
  - \* les supports techniques en escale et dans les bases extérieures ;
  - \* le handling ;
  - \* la gestion des magasins ;
  - \* l'assistance à la mise en oeuvre d'unités d'entretien et de révision d'aéronefs et de leurs composants ;
  - \* Toutes activités utilisant des technologies comparables à celles de l'aéronautique et notamment la fabrication, la réparation et le traitement de pièces et ensembles de haute technologie.

Et généralement, elle peut effectuer toutes activités et toutes opérations industrielles, commerciales, financières, civiles, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou susceptible d'en faciliter la réalisation ou au développement des affaires de la société.

- Durée : La durée de la société est fixée à 99 années à compter de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier.
- Gérance : Monsieur Adrien Paul J. CRAENINCKX est nommé aux fonctions de directeur général.
- Dépôt légal a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville le 17 septembre 2015, enregistré sous le numéro 15 DA 877.
- RCCM : La société est immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de Brazzaville, sous le numéro CG/BZV/ 15 B 6083.

Pour insertion légale,

M<sup>e</sup> Ado Patricia Marlène  
Notaire

Avenue Félix EBOUE,  
immeuble « le 5 février 1979 »  
2<sup>e</sup> étage gauche Q050/S  
(Face ambassade de Russie),  
centre-ville, Boite Postale : 18 Brazzaville  
Tél : (242) 05 350.84.05/  
06 639.59.39/78/05 583.89.78  
E-mail : etudematissa@yahoo.fr

## AVIS DE CONSTITUTION DE LA SOCIETE

### **AJI S.A.**

Société anonyme avec administrateur général  
au capital de 10 000 000 FCFA  
Siège social à Brazzaville

République du Congo

Suivant acte authentique reçu à Brazzaville, en date du 1er septembre 2015, par Maître Ado Patricia Marlène MATISSA, notaire à Brazzaville, dûment enregistré à la recette de Brazzaville, le 3 septembre 2015, sous folio 154/1 n°1813, il a été constitué une société ayant les caractéristiques suivantes

- Dénomination : La société a pour dénomination: AJIS.A.
- Forme : société anonyme avec administrateur général.
- Capital : Le capital social est de 10 000 000 FCFA, divisé en 2000 actions de 5000 FCFA chacune entièrement souscrites et libérées du quart.
- Siège social : Le siège social est fixé à Brazzaville, appartement 202, immeuble Peuplier #8, résidence Les Flamboyants, quartier camp 15 août, centre-ville.
- Objet : La société a pour objet, tant en République du Congo que partout ailleurs à l'étranger :
  - \* les bâtiments et travaux publics ;
  - \* la construction, l'entretien, la réfection des bâtiments et le génie civil ;
  - \* le bureau d'étude et l'expertise en bâtiments et travaux publics - l'import-export.

Et généralement toutes opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou susceptible d'en faciliter la réalisation.

- Durée : La durée de la société est fixée à 99 années à compter de son immatriculation au registre du commerce et du crédit mobilier.
- Gérance : Madame Abibata TRAORE SANOU est nommée aux fonctions d'administrateur général.
- Dépôt légal : a été effectué au greffe du tribunal de commerce de Brazzaville, le 11 septembre 2015, enregistré sous le numéro 15 DA 866.
- RCCM : La société est immatriculée au registre du commerce et du crédit mobilier de Brazzaville sous le numéro CG /BZV/ 15 B 6076.

Pour insertion légale,

M<sup>e</sup> Ado Patricia Marlène MATISSA  
Notaire

**DECLARATION D'ASSOCIATIONS****Création****Département de Brazzaville**

Année 2015

**Récépissé n° 313 du 4 juin 2015.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée "**LA GENERATION CONSCIENTE DE LA SANGHA**", en sigle "G.C.S ". association à caractère socioéconomique. *Objet* : rassembler et consolider les liens entre les jeunes cadres de la Sangha ; appuyer et soutenir les initiatives de développement du département de la Sangha. *Siège social* : n°22, rue Berthe, Talangaï , Brazzaville, *Date de la déclaration* : 24 avril 2015.

**Récépissé n° 408 du 18 août 2015.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**ASSOCIATION CONGOLAISE POUR L'ASSAINISSEMENT ET LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE**", en sigle "**A.C.A.D.E** ". Association à caractère socioéconomique. *Objet* : promouvoir le développement de l'agropastoral ; bâtir les stratégies socioéconomiques ; œuvrer pour l'assainissement de notre environnement . *Siège social* : n° 9, rue Makoumbou jean-Moussosso, Madibou - Brazzaville. *Date de la déclaration* : 2 juillet 2015.

**Récépissé n° 416 du 22 septembre 2015.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MA SECONDE FAMILLE** " en sigle "**M.S.F**". *Objet*: apporter une assistance morale, matérielle et financière à tous les membres, contribuer à la réinsertion socioéconomique des jeunes ; assister les personnes âgées et démunies. *Siège social* : 94, rue Massembo Loubaki, Makélékélé, Brazzaville. *Date de la déclaration* : 15 juillet 2015.

**Récépissé n° 465 du 24 août 2015.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**COLLECTIF DES JEUNES EMERGENTS,**" en sigle "**C.J.E**". *Objet*: rassemble de la jeunesse afin de consolider les liens d'amitié, de solidarité et de fraternité ; inciter la jeunesse au respect de la chose publique et à la lutte contre les antivaleurs. *Siège social* : 27, rue Likouala , Poto -Poto , Brazzaville. *Date de la déclaration* : 21 août 2015.

**Récépissé n° 474 du 29 septembre 2015.**

Déclaration au ministère de l'intérieur et de la décentralisation de l'association dénommée : "**MUTUELLE DES ANCIENS TRAVAILLEURS DE HYDRO CONGO**", en sigle "**M.A.T.H.C** ". Association à caractère social. *Objet* : développer les liens d'amitié, de solidarité et de fraternité entre les membres ; assister moralement, matériellement et financièrement tous les membres. *Siège social* : case J230V, Moungali III - Brazzaville. *Date de la déclaration* : 10 août 2015.

Imprimé dans les ateliers  
de l'imprimerie du Journal officiel  
B.P.: 2087 Brazzaville

