

La composition du cabinet et les modalités de nomination de ses membres sont définies par la réglementation en vigueur.

Chapitre 2 : Des directions rattachées au cabinet

Article 3 : 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.

Section 1 : De la direction de la coopération

Article 4 : La direction de la coopération est dirigée et animée par un directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- coordonner, au niveau du ministère, les actions de coopération ;
- rechercher les partenaires pour la coopération bilatérale et multilatérale ;
- élaborer et promouvoir les conventions et les accords de coopération dans les domaines de la fonction publique, de la réforme de l'Etat et de l'inspection des services administratifs ;
- suivre l'application des conventions et des accords de coopération précités.

Article 5 : La direction de la coopération comprend :

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

Section 2 : De la direction des études et de la planification

Article 6 : La direction des études et de la planification est régie par un texte spécifique.

Section 3 : De la direction des systèmes d'information

Article 7 : La direction des systèmes d'information est dirigée et animée par un directeur central.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer le développement cohérent des moyens informatiques, réseaux et télécommunications ;
- veiller à la disponibilité des ressources matérielles et logicielles ;
- garantir la sécurité des réseaux et veiller à la bonne utilisation des ressources informatiques et des services internet ;
- assurer la maintenance des infrastructures nécessaires au fonctionnement du ministère et de ses composantes : réseaux, serveurs et services associés ;
- contribuer à l'intégration des technologies de l'information et de la communication pour la gestion et la documentation au sein du ministère.

Article 8 : La direction des systèmes d'information

comprend :

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

Chapitre 3 : De l'inspection générale

Article 9 : L'inspection générale dénommée inspection générale des services administratifs est régie par des textes spécifiques.

Chapitre 4 : Des directions générales

Article 10 : Les directions générales, régies par des textes spécifiques, sont :

- la direction générale de la fonction publique ;
- la direction générale de la réforme de l'Etat.

## TITRE II : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 11 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 12 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

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

Fait à Brazzaville, le 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

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

Guy Brice Parfait KOLELAS

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

Gilbert ONDONGO

**Décret n° 2013-180 du 10 mai 2013** portant attributions et réorganisation de la direction générale de la fonction publique

Le Président de la République,

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.

Décrète :

## TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale de la fonction publique est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière de gestion du personnel civil de l'Etat.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- assurer l'organisation et le fonctionnement des services de la direction générale de la fonction publique ;
- participer à l'élaboration de la législation et de la réglementation dans les domaines de sa compétence;
- gérer le personnel civil de l'Etat en adéquation avec l'environnement économique et social, conformément à la réglementation en vigueur ;
- favoriser et développer la communication et l'information avec les usagers ;
- définir les normes et les plans de gestion du personnel civil de l'Etat ;
- connaître du contentieux de la fonction publique;
- faire assurer la formation continue du personnel civil de l'Etat ;
- attester la fin de la formation des agents civils de l'Etat ;
- exécuter toute mission qui peut lui être confiée par le ministre dans le domaine de sa compétence.

## TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la fonction publique est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : 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 4 : 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 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.

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

Article 5 : La direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, 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 procéder à la planification des besoins en ressources humaines des administrations ;
- publier les bulletins statistiques en tant qu'instruments d'aide à la décision ;
- contribuer à la détermination des emplois et des postes de travail dans les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- participer aux opérations relatives au recensement régulier des agents civils de l'Etat ;
- assurer le renouvellement des effectifs de la fonction publique ;
- procéder à l'affectation des agents remis à la disposition de la fonction publique ;
- procéder à la mise en disponibilité et au détachement des agents civils de l'Etat ;
- admettre à la retraite et procéder à la radiation des agents civils de l'Etat.

Article 6 : La direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs 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.

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

Article 7 : La direction de la gestion des carrières administratives est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- procéder à la titularisation du personnel ;
- assurer l'avancement, le reclassement, la reconstitution de carrière, la révision de situations administratives et le changement de qualification des agents civils de l'Etat.

Article 8 : La direction de la gestion des carrières administratives comprend :

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

Chapitre 4 : De la direction des affaires juridiques

Article 9 : La direction des affaires juridiques est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- veiller au respect du droit dans la gestion du personnel civil de l'Etat par les administrations ;
- participer à l'élaboration de tout texte réglementaire relatif à l'application du statut général des fonctionnaires ;
- examiner les requêtes des agents civils de l'Etat ;
- préparer les dossiers à soumettre aux conseils de discipline et prendre les actes y relatifs ;
- contribuer à l'application de la discipline dans les administrations publiques, notamment par la participation aux conseils de discipline.

Article 10 : La direction des affaires juridiques comprend :

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

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

Article 11 : La direction de la formation continue et des bilans de compétences est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- participer à l'organisation des concours professionnels ;
- organiser les tests de qualification et de changement de spécialité pour l'ensemble des agents civils de l'Etat ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative des équivalences des diplômes ;
- évaluer les besoins en formation et en qualification spécifique des personnels des administrations publiques ;
- programmer, de concert avec les départements ministériels concernés, les stages de perfectionnement et de recyclage ;
- actualiser le fichier et les statistiques des agents

civils de l'Etat en stage ;

- suivre la formation des agents civils de l'Etat en stage ;
- autoriser et attester la fin de la formation des agents civils de l'Etat ;
- gérer le centre des bilans de compétences.

Article 12 : La direction de la formation continue et des bilans de compétences 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.

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

Article 13 : La direction de la coordination des délégations de la fonction publique est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- valider les programmes 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 ;
- assurer les relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique.

Article 14 : La direction de la coordination des délégations de la fonction publique comprend :

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

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

Article 15 : La direction de la gestion du fichier central est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- recevoir, traiter et classer tous les actes administratifs dans les dossiers individuels des agents civils de l'Etat ;
- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat ;
- mettre à jour toutes les modifications juridiques intervenues dans la vie de l'agent civil de l'Etat ;
- conserver les dossiers individuels des agents civils de l'Etat.

Article 16 : La direction de la gestion du fichier central 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.

#### Chapitre 8 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 17 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le personnel de la direction générale de la fonction publique ;
- élaborer et exécuter le budget ;
- gérer le matériel ;
- gérer les archives et la documentation.

Article 18 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

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

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

Article 19 : Les directions départementales de la fonction publique sont régies par des textes spécifiques.

#### Chapitre 10 : Des délégations de la fonction publique

Article 20 : Placées sous l'autorité hiérarchique du directeur de la coordination des délégations de la fonction publique, les délégations de la fonction publique sont des antennes du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat auprès d'autres administrations publiques.

Elles sont régies par des textes spécifiques.

#### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 21 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer, en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 22 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 23 : Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 10 mai 2013

Par le Président de la République,

Denis SASSOU-N'GUESSO

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

Guy Brice Parfait KOLELAS

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

Gilbert ONDONGO

**Décret n° 2013-181 du 10 mai 2013** portant attributions et réorganisation de la direction générale de la réforme de l'Etat

Le Président de la République,

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° 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.

Décète :

#### TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier : La direction générale de la réforme de l'Etat est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière de réforme de l'Etat.

Elle est chargée, notamment, de :

- exécuter toute mission qui peut lui être confiée par le ministre dans les domaines de ses compétences;
- assurer l'organisation et le fonctionnement des services de la direction générale de la réforme de l'Etat ;
- 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 ;
- mener des études en vue de la modernisation de l'administration publique ;
- participer à l'exécution des activités relatives au renforcement des capacités des agents de l'Etat en matière de réforme au sein de toutes les structures de l'Etat ;
- coordonner, évaluer et vulgariser toutes les actions de réforme menées par les départements ministériels, les établissements publics administratifs et les collectivités locales ;
- promouvoir et vulgariser une culture administrative fondée sur le respect de l'éthique professionnelle et sur le système d'évaluation et d'amélioration des performances individuelles.