

**Décret n° 99 - 209 du 31 octobre 1999
portant attributions et organisation de la direction
générale de la fonction publique**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu l'Acte Fondamental ;

Vu le décret n° 99-1 du 12 janvier 1999 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 99-2 du 12 janvier 1999 portant organisation des intérim des membres du Gouvernement ;

En Conseil des ministres,

DECRETE :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article premier.- La direction générale de la fonction publique est l'organe technique qui assiste le ministre 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.

Elle est chargée notamment de :

- assurer l'organisation et le fonctionnement des services publics de la fonction publique ;
- élaborer la législation et la réglementation dans les domaines de sa compétence ;
- gérer et contrôler le personnel civil de l'Etat en adéquation avec l'environnement économique et social et 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 du personnel civil de l'Etat ;
- exécuter toute mission qui peut lui être confiée par le Gouvernement dans le cadre de ses compétences.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2.- La direction générale de la fonction publique est dirigée et animée par un directeur général qui coordonne, oriente et contrôle les activités des directeurs placés sous son autorité.

Article 3.- La direction générale de la fonction publique, outre le secrétariat de direction et le secrétariat central, comprend :

- la direction de la prévision et de la maîtrise des effectifs ;
- la direction de la gestion des carrières administratives ;
- la direction des affaires juridiques ;
- la direction de la formation continue ;
- la direction administrative et financière ;
- les délégations de la fonction publique auprès des autres ministères ;
- les directions régionales.

CHAPITRE I : DU SECRETARIAT 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 :

- la réception et l'expédition du courrier ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- le classement et la conservation des actes signés ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

CHAPITRE II : DU SECRETARIAT CENTRAL

Article 5.- Le secrétariat central est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé notamment de :

- enregistrer et ventiler le courrier ;
- assurer les tâches de relations publiques ;
- informer et renseigner les usagers sur le circuit et le traitement des dossiers.

CHAPITRE III : DE LA DIRECTION DE LA PREVISION ET DE LA MAITRISE DES EFFECTIFS

Article 6.- La direction de la prévision et de la maîtrise des effectifs est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée notamment de :

- assurer la maîtrise des effectifs et des coûts de la fonction publique ;
- faire des projections et procéder à la planification des besoins en ressources humaines des administrations ;
- contribuer à la détermination des emplois et des postes de travail dans les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- publier les bulletins statistiques en tant qu'instrument d'aide à la décision ;
- organiser les opérations relatives au recensement régulier des agents de l'Etat ;
- assurer le renouvellement des effectifs de la fonction publique ;
- mettre en congé, procéder à l'affectation, à la disponibilité et au détachement ;
- placer à la retraite et procéder à la radiation ;
- exploiter les rapports d'activités des directions régionales et des délégations ministérielles de la fonction publique.

Article 7.- La direction de la prévision et de la maîtrise des effectifs comprend :

- le service des études ;
- le service de la programmation de la gestion ;
- le service de la maîtrise des coûts salariaux et des effectifs ;

- le service des recrutements ;
- le service des mouvements du personnel ;
- le service de la retraite et de la radiation.

CHAPITRE IV : DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES CARRIERES ADMINISTRATIVES

Article 8.- 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 et le changement de qualification ;
- conserver les dossiers manuels.

Article 9.- La direction de la gestion et des carrières administratives comprend :

- le service des avancements ;
- le service des reclassements et des révisions de situations administratives ;
- le service du fichier central.

CHAPITRE V : DE LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Article 10.- 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 ;
- élaborer tout texte réglementaire relatif à l'application du statut général des fonctionnaires ;
- effectuer des études sur l'évaluation de l'application du statut général des fonctionnaires et proposer toute modification éventuelle nécessaire ;
- proposer des textes relatifs à l'amélioration de la gestion du personnel civil de l'Etat ;
- examiner les requêtes des agents de l'Etat génératrices du contentieux de la fonction publique ;
- 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 11.- La direction des affaires juridiques comprend :

- le service des études juridiques et de la réglementation ;
- le service du contentieux de la fonction publique ;
- le service de la discipline.

CHAPITRE VI : DE LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

Article 12.- La direction de la formation continue est dirigée et animée par un directeur.

Elle est l'organe de réflexion et d'exécution de la politique du Gouvernement en matière de stage de formation, de recyclage et de perfectionnement des agents civils de l'Etat.

Elle est chargée notamment de :

- participer aux opérations des concours professionnels organisés par les divers ministères techniques ;
- organiser les tests de qualification et de changement de spécialité pour l'ensemble des agents de l'Etat ;
- vérifier les conditions à réunir par les candidats aux concours professionnels et aux différents stages à l'étranger et préparer les actes en autorisant l'accès ;
- contribuer, de concert avec les administrations concernées et à travers la commission des équivalences administratives des diplômes, à la détermination des niveaux de correspondance entre les diplômes délivrés par les écoles nationales de formation des fonctionnaires et ceux décernés par les institutions étrangères de même vocation ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative des équivalences des diplômes en vue de l'intégration à la fonction publique ;
- 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 ;
- exploiter les offres de bourses de recyclage et de perfectionnement du personnel civil de l'Etat ;
- actualiser le fichier et les statistiques des agents de l'Etat en stage ;
- suivre, à partir des formalités de départ, la scolarité des agents de l'Etat en stage et faciliter les contacts entre l'administration congolaise et celle du pays d'accueil des agents en stage.

Article 13.- La direction de la formation continue comprend :

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

CHAPITRE VII : DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Article 14.- La direction administrative et financière est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée notamment, pour le compte de la direction générale de la fonction publique, de :

- administrer, gérer et contrôler le personnel ;
- élaborer les projets de budget de fonctionnement et d'investissement ;
- gérer les crédits et le matériel ;
- gérer la documentation et les archives ;

Article 15.- La direction administrative et financière comprend :

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

CHAPITRE VIII : DES DELEGATIONS DE LA FONCTION PUBLIQUE AUPRES DES AUTRES MINISTERES

Article 16.- Les délégations de la fonction publique auprès des autres ministères sont dirigées et animées par les délégués ayant rang de chef de service.

Article 17.- Les délégations de la fonction publique sont les antennes du ministère de la fonction publique auprès des autres ministères ou des administrations centrales.

A ce titre, elles relèvent, techniquement, de l'autorité hiérarchique du directeur général de la fonction publique à qui elles rendent régulièrement compte de leurs activités.

Article 18.- Les délégations de la fonction publique sont chargées notamment de :

- préparer les opérations 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 ;
- émettre des avis quant à la définition des besoins en personnel et à l'élaboration du planning des congés et de la formation professionnelle des agents des ministères concernés ;
- tenir les statistiques du personnel et assurer la gestion du fichier secondaire des agents des administrations intéressées ;
- informer le ministère sur l'application de la législation et de la réglementation de la fonction publique.

CHAPITRE IX : DES DIRECTIONS REGIONALES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 19.- Les directions régionales de la fonction publique sont dirigées et animées par des directeurs régionaux.

Elles sont placées sous l'autorité du représentant du Gouvernement dans la région.

Article 20.- Les directions régionales de la fonction publique sont chargées notamment de :

- assurer le suivi de la situation administrative des agents civils de l'Etat en service dans les régions ;
- tenir les statistiques et le fichier des agents civils de l'Etat en service dans les régions ;
- tenir les documents et les archives liés à la fonction publique ;
- diffuser les informations ainsi que les textes de portée générale relevant du domaine de la fonction publique ;
- transmettre aux agents de l'Etat, en service dans la région, les actes administratifs, individuels ou collectifs, émanant de l'administration centrale et relatifs à la gestion de leur carrière ;
- transmettre à la direction générale de la fonction publique toute information utile à la bonne gestion des agents civils de l'Etat en service dans la région ;
- assurer le secrétariat du conseil régional de discipline ;

- suggérer ou effectuer toute étude relative à la fonction publique ;
- suivre le mouvement du personnel à l'intérieur de la région ;
- vérifier les dossiers de candidature aux différents concours professionnels et aux différents stages de formation ;
- identifier les besoins et les plans de formation ;
- concourir, en cas de besoin, à la formation des agents dans la région.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

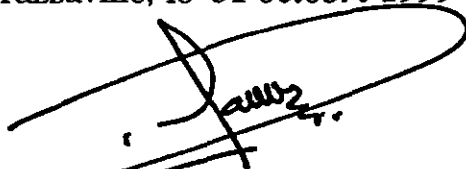
Article 21.- L'organisation des directions régionales et des délégations de la fonction publique auprès des autres ministères ou des autres administrations centrales est déterminée par arrêté du ministre.

Sont également déterminées, par arrêté du ministre, les attributions et l'organisation des services et des bureaux à créer.

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 ou contraires, sera enregistré, inséré au Journal Officiel et communiqué partout où besoin sera.-

Fait à Brazzaville, le *31 octobre 1999*



Denis SASSOU-NGUESSO.-

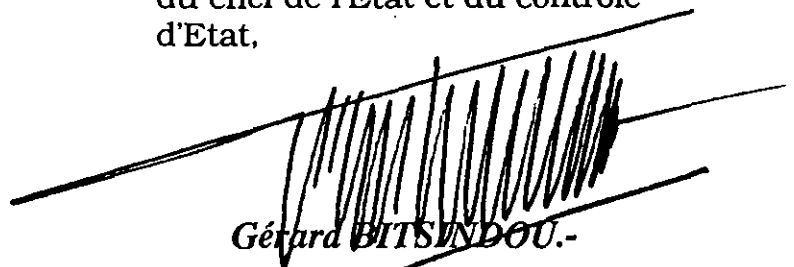
Par le Président de la République,

La ministre de la fonction publique,
des réformes administratives et de
la promotion de la femme,



Jeanne DAMBENDZET.-

Pour le ministre de l'économie, des
finances et du budget, en mission:
Le ministre à la Présidence de la
République, chargé du cabinet du
du chef de l'Etat et du contrôle
d'Etat,



Gérard BITSINDOU.-