PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité * Travail * Progrès

Décret n° 2003-172 du 8 Août 2003
portant attributions et organisation de la direction générale de la fonction publique

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la Constitution ;
Vu le décret n° 85 - 593 du 17 avril 1985 portant réorganisation du ministère du travail, de l'emploi, de la refonte de la fonction publique et de la prévoyance sociale ;
Vu l'arrêté n° 531 du 7 octobre 1998 portant attributions et organisation de la direction régionale de la fonction publique ;
Vu le décret n° 2002-341 du 18 août 2002 tel que rectifié par les décrets n°s 2002-364 du 18 novembre 2002 et 2003-94 du 7 juillet 2003 portant nomination des membres du Gouvernement.

DECRETE :

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.

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 ;
- 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 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 des affaires administratives et financières ;
- les délégations de la fonction publique auprès des autres ministères ;
- les directions départementales.

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 des 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 textes et autres documents administratifs;
- 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 secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer et ventiler le courrier ;
- assurer les tâches de relations publiques ;
- informer et renseigner les usagers.

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, de concert avec les services du ministère de l'économie, des finances et du budget, la maîtrise des effectifs et des coûts salariaux 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 ;
- 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 mise en disponibilité et au détachement ;
- admettre à la retraite et procéder à la radiation.

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

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

Article 9 : 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 ;
- 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 ;
- participer à l'élaboration de tout texte réglementaire relatif à l'application du statut général des fonctionnaires ;
- examiner les requêtes des agents 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 11 : La direction des affaires juridiques comprend :

- le service des études ;
- le service du contentieux ;
- 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 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 civils de l'Etat ;
- vérifier, de concert avec les autres départements ministériels les conditions à réunir par les candidats aux concours professionnels, et d'admission aux différents stages ;
- contribuer, de concert avec les administrations concernées et à travers la commission des équivalences administratives des diplômes ;
- 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, de concert avec les départements ministériels concernés les stages de perfectionnement et de recyclage ;
- exploiter les offres de bourses de recyclage et de perfectionnement du personnel civil de l'Etat ;
- actualiser le fichier et les statistiques des agents civils de l'Etat en stage ;
- suivre la scolarité des agents civils de l'Etat 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 DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 14 : La direction des affaires administratives et financières est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

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

Article 15: La direction des affaires administratives et financières comprend :

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

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

Article 16 : Les délégations de la fonction publique sont les antennes du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat auprès des ministères ou des administrations centrales.

Les délégations de la fonction publique auprès des ministères sont régies par des textes spécifiques.

CHAPITRE IX : DES DIRECTIONS DEPARTEMENTALES

Article 17 : Les directions départementales sont des organes techniques qui assistent le ministre dans la gestion du personnel civil de l'Etat au plan local.

Les directions départementales sont placées sous l'autorité du représentant de l'exécutif dans le département.

Article 18: Les directions départementales sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 19 : Les attributions et l'organisation des services et des bureaux, à créer en tant que de besoin, sont fixées par arrêté du ministre.

Article 20 : Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 21: Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

2003-172

Fait à Brazzaville, le 8 Août 2003

Denis SASSOU N'GUESSO

Par le Président de la République,

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

Gabriel ENTCHA-EBIA

Le ministre de l'économie,
des finances et du budget,

Rigobert Roger ANDELY