

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