

mentaux ;

- assurer le contrôle des centres publics et privés départementaux de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- centraliser les statistiques départementales de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- coordonner les activités des services départementaux.

## Chapitre 2 : De l'organisation

Article 2 : Les directions départementales de la formation qualifiante et de l'emploi sont dirigées et animées par des directeurs départementaux qui ont rang de chef de service.

Article 3 : Chaque direction départementale de la formation qualifiante et de l'emploi comprend :

- le service de la formation qualifiante ;
- le service de l'emploi ;
- le service des statistiques et de l'informatique ;
- le service administratif et financier.

### Section 1 : Du service de la formation qualifiante

Article 4 : Le service de la formation qualifiante est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer les textes législatifs et réglementaires en matière de formation qualifiante ;
- suivre l'exécution de la politique et des programmes en matière de formation qualifiante ;
- examiner et transmettre, avec avis technique, à la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi, les demandes d'agrément de création et d'ouverture des centres et établissements privés de formation qualifiante ;
- veiller, au niveau départemental, à la mise en oeuvre des décisions prises par la commission nationale d'agrément ;
- coordonner l'exécution des programmes d'aide à l'insertion ;
- prescrire toutes actions utiles pour développer les compétences professionnelles en vue d'améliorer l'employabilité ;
- assurer le contrôle des structures publiques ou privées de formation qualifiante.

### Section 2 : Du service de l'emploi

Article 5 : Le service de l'emploi est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- prospecter le marché de l'emploi ;
- veiller à l'application des textes réglementaires en matière d'emploi ;
- assurer le contrôle des structures publiques et privées d'aide à l'emploi ;

- faciliter la mobilité géographique et professionnelle ;
- élaborer la politique départementale de l'emploi ;
- participer, avec les structures départementales concernées, à l'élaboration et au suivi de l'exécution des programmes destinés à la promotion de l'emploi ;
- favoriser le reclassement et la promotion professionnels ;
- informer les demandeurs d'emploi sur les offres disponibles.

### Section 3 : Du service des statistiques et de l'informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser et actualiser les statistiques départementales de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- réaliser localement des études et enquêtes statistiques dans le domaine de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- participer à l'élaboration de l'annuaire statistique ;
- assurer la gestion informatique des banques de données de la direction départementale ;
- constituer et publier les statistiques départementales de l'emploi ;
- assurer l'information du marché de l'emploi départemental ;
- assurer la maintenance du système informatique.

### Section 4 : Du service administratif et financier

Article 10 : 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 :

- assurer la gestion administrative ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les finances et le matériel.

## Chapitre 3 : Dispositions diverses et finales

Article 11 : Les chefs de service sont nommés par arrêté du ministre.

Article 12 : Le présent arrêté, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 17 août 2011

André OKOMBI SALISSA

**Arrêté n° 11472 du 17 août 2011** portant attributions et organisation des services et des bureaux de la direction générale de la formation

## qualifiante et de l'emploi

Le ministre de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi,

Vu la Constitution ;

Vu le décret n° 2009-335 du 15 septembre 2009 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2009-397 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2009-514 du 30 décembre 2009 portant organisation du ministère de l'enseignement technique, professionnel, de la formation qualifiante et de l'emploi ;

Vu le décret n° 2010-590 du 19 août 2010 portant attributions et organisation de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi.

Arrête :

## TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément au décret n° 2010-590 du 19 août 2010 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi.

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

Article 2 : La direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi, outre le secrétariat de direction, le service de la coopération et le service accueil, orientation et information, comprend :

- la direction de la formation qualifiante ;
- la direction de l'emploi ;
- la direction des statistiques et de l'informatique ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales.

### Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau courrier arrivée ;
- le bureau courrier départ.

### Section 1 : Du bureau courrier arrivée

Article 4 : Le bureau courrier arrivée est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et analyser le courrier ;
- orienter le courrier vers les services compétents.

### Section 2 : Du bureau courrier départ

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances ;
- expédier le courrier.

## Chapitre 2 : Du service de la coopération

Article 6 : Le service de la coopération comprend :

- le bureau de la coopération internationale;
- le bureau de la coopération nationale.

### Section 1 : Du bureau de la coopération internationale

Article 7 : Le bureau de la coopération internationale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher les partenaires pour la coopération bilatérale et multilatérale ;
- établir et renforcer les relations de coopération avec les différents partenaires privés internationaux impliqués dans les questions de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- appliquer les stratégies de coopération bilatérale et multilatérale en matière de formation qualifiante et d'emploi ;
- suivre les dossiers de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi auprès des institutions privées internationales.

### Section 2 : Du bureau de la coopération nationale

Article 8 : Le bureau de la coopération nationale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher les partenaires locaux pour la coopération ;
- établir et renforcer les relations de coopération avec les différents partenaires publics et privés nationaux impliqués dans les questions de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- appliquer les stratégies de coopération locale en matière de formation qualifiante et d'emploi ;
- suivre les dossiers de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi auprès des institutions publiques et privées nationales.

## Chapitre 3 : Du service accueil, orientation et information

Article 9 : Le service accueil, orientation et information comprend :

- le bureau des relations publiques ;
- le bureau accueil, orientation et information.

## Section 1 : Du bureau des relations publiques

Article 10 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concourir à la logistique de la direction générale ;
- organiser les cérémonies de la direction générale ;
- organiser des rencontres avec les partenaires au développement ainsi qu'avec les partenaires sociaux sur les questions de l'emploi et de la formation qualifiante.

## Section 2 : Du bureau accueil, orientation et information

Article 11 : Le bureau accueil, orientation et information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- accueillir et renseigner tous les usagers ;
- programmer et organiser l'agenda du directeur général ;
- informer les usagers sur les différentes activités de la direction générale ;
- mettre à la disposition des usagers des plaquettes d'informations relatives à la formation qualifiante et aux métiers.

## Chapitre 4 : De la direction de la formation qualifiante

Article 12 : La direction de la formation qualifiante comprend :

- le service des politiques, projets, études et prospection ;
- le service de la formation et de l'apprentissage ;
- le service des stages, suivi et évaluation ;
- le service installation et promotion de l'insertion.

### Section 1 : Du service des politiques, projets, études et prospection

Article 13 : Le service des politiques, projets, études et prospection est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les textes législatifs et réglementaires en matière de formation qualifiante ;
- initier des études et proposer des projets de formation ;
- prospecter le marché de la formation qualifiante ;
- examiner et sélectionner pour validation des projets de formation qualifiante proposés par les différents partenaires.

Article 14 : Le service des politiques, projets, études et prospection comprend :

- le bureau des politiques, des études et projets ;

- le bureau de la prospection.

### Sous-section 1 : Du bureau des politiques, des études et projets

Article 15 : Le bureau des politiques, des études et projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier des projets de textes législatifs et réglementaires en matière de formation qualifiante ;
- veiller à l'application de la politique de la formation qualifiante et de l'apprentissage ;
- proposer des dossiers de projets relatifs à la formation qualifiante et à l'apprentissage des jeunes.

### Sous-section 2 : Du bureau de la prospection

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

Il est chargé, notamment, de :

- initier les supports de visite et de contrôle des centres de formation qualifiante publics et privés ;
- organiser et effectuer des visites dans les centres de formation qualifiante et d'apprentissage publics et privés ;
- recenser et répertorier dans un fichier tous les centres de formation qualifiante et d'apprentissage sur toute l'étendue du territoire national.

## Section 2 : Du service de la formation et de l'apprentissage

Article 17 : Le service de la formation et de l'apprentissage est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les normes d'implantation et de fonctionnement des centres de formation qualifiante et d'apprentissage ;
- concevoir les textes législatifs et réglementaires sur l'orientation professionnelle ;
- veiller à l'harmonisation des programmes de formation et d'apprentissage dans les centres publics et privés ;
- examiner les demandes d'agrément de création des centres de formation et d'apprentissage ;
- gérer le fichier des centres de formation et d'apprentissage.

Article 18 : Le service de la formation et de l'apprentissage comprend :

- le bureau de la formation, de l'apprentissage et des programmes ;
- le bureau de l'orientation professionnelle.

### Sous-section 1 : Du bureau de la formation, de l'apprentissage et des programmes

Article 19 : Le bureau de la formation, de l'apprentissage et des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les dossiers de demande d'agrément des centres privés de formation qualifiante et d'apprentissage ;
- tenir le répertoire national des centres publics et privés de formation qualifiante et d'apprentissage ;
- traiter les dossiers des demandeurs de formation qualifiante et d'apprentissage ;
- veiller à l'application des programmes de formation qualifiante et d'apprentissage et participer au test de fin de formation et d'apprentissage ;
- contrôler les actions d'apprentissage sur toute l'étendue du territoire national ;
- veiller au profil des formateurs devant évoluer dans les centres publics et privés de formation qualifiante et d'apprentissage.

### Sous-section 2 : Du bureau de l'orientation professionnelle

Article 20 : Le bureau de l'orientation professionnelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les méthodes et outils d'information sur les métiers émergents et les filières porteuses ;
- suggérer des stratégies d'orientation professionnelle et les faire appliquer dans les centres d'éducation, de formation et d'apprentissage ;
- organiser des séances d'information et de décryptage des métiers ;
- assurer l'orientation professionnelle des apprenants.

### Section 3 : Du service des stages, suivi et évaluation

Article 21 : Le service des stages, suivi et évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- créer et dynamiser les relations de partenariat des centres de formation avec les entreprises ou les structures d'accueil ;
- négocier et planifier la mise en stage pratique des apprenants ;
- suivre le déroulement des stages au niveau des centres de formation ;
- orienter et superviser le suivi et les évaluations des différentes sessions de formations qualifiantes.

Article 22 : Le service des stages, suivi et évaluation comprend :

- le bureau des stages ;
- le bureau du suivi et évaluation.

### Sous-section 1 : Du bureau des stages

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

Il est chargé, notamment, de :

- négocier les stages auprès des partenaires ;
- assurer le placement en stage des apprenants ;
- contrôler l'établissement et l'exécution des plans de formation.

### Sous-section 2 : Du bureau du suivi et évaluation

Article 24 : Le bureau du suivi et évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect des conditions de déroulement des stages ;
- déterminer les capacités d'accueil des structures de stage des apprenants en formation qualifiante et apprentissage ;
- suivre et évaluer les stages des apprenants ;
- participer à l'actualisation du fichier des apprenants en fin de formation ;
- participer à l'actualisation du fichier des demandeurs de stage.

### Section 4 : Du service installation et promotion de l'insertion

Article 25 : Le service installation et promotion de l'insertion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- créer et dynamiser les réseaux des différentes structures d'insertion professionnelles installées en République du Congo ;
- proposer des stratégies d'aide à l'insertion socio-économique des apprenants en fin de formation ;
- accompagner les apprenants en vue de leur insertion ;
- accompagner les apprenants en fin d'apprentissage porteurs de projet dans la recherche des financements, l'acquisition des kits d'installation ou l'organisation en groupements.

Article 26 : Le service installation et promotion de l'insertion comprend :

- le bureau installation ;
- le bureau promotion de l'insertion.

### Sous-section 1 : Du bureau installation

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fichier des structures d'insertion ;
- accompagner les jeunes en fin de formation dans le processus de leur installation ou de leur insertion socioéconomique dans le marché de l'emploi.

#### Sous-section 2 : Du bureau promotion de l'insertion

Article 28 : Le bureau promotion de l'insertion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- diffuser les informations sur les offres d'emploi ,
- gérer et mettre à la disposition des offreurs d'emploi, les fichiers des apprenants en cours et ayant terminé la formation.

#### Chapitre 5 : De la direction de l'emploi

Article 29 : La direction de l'emploi comprend :

- le service des politiques, projets, études et prospection ;
- le service des programmes de la formation accélérée et reconversion ;
- le service du suivi et de l'évaluation ;
- le service de la promotion de l'emploi.

#### Section 1 : Du service des politiques, projets, études et prospection

Article 30 : Le service des politiques, projets, études et prospection est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les textes législatifs et réglementaires en matière d'emploi ;
- participer à l'élaboration de la politique nationale de l'emploi ;
- réaliser les études liées à l'emploi ;
- prospecter le marché de l'emploi ;
- étudier les mécanismes de financement adaptés aux porteurs des projets de création d'emploi du secteur non structuré ;
- éditer et diffuser les informations sur les métiers traditionnels et émergents ;
- élaborer les nomenclatures d'emplois dans les différents secteurs d'activités.

Article 31 : Le service des politiques, projets, études et prospection comprend :

- le bureau des politiques, études et projets ;
- le bureau de la prospection.

#### Sous-section 1 : Du bureau des politiques, études et projets

Article 32 : Le bureau des politiques, études et projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière d'emploi ;
- participer à l'élaboration de la politique nationale de l'emploi ,
- suivre l'application des textes législatifs et réglementaires en matière d'emploi ;
- initier les dossiers relatifs aux études liées aux questions de l'emploi ;
- analyser les projets de création d'emplois soumis par les demandeurs d'emploi ;
- initier différents projets de programmes de création d'emplois;
- mettre en place une banque de données de projets de programmes de création d'emplois.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la prospection

Article 33 : Le bureau de la prospection est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les outils et méthodes de prospection du marché de l'emploi ;
- prospecter le marché de l'emploi.

#### Section 2 : Du service des programmes de la formation accélérée et reconversion

Article 33 : Le service des programmes de la formation accélérée et reconversion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir ou participer, avec les structures concernées, à l'élaboration des programmes destinés à la promotion de la formation accélérée et de la reconversion ;
- contrôler les programmes de formation accélérée et de la reconversion exécutés par les entreprises et les fournisseurs privés de formation;
- concevoir les stratégies, outils et méthodes d'orientation, des candidats à la formation accélérée et de la reconversion ;
- initier et organiser les séminaires de renforcement des capacités du personnel.

Article 34 : Le service des programmes de la formation accélérée et reconversion comprend :

- le bureau des programmes ;
- le bureau de la formation accélérée et reconversion.

#### Sous-section 1 : Du bureau des programmes

Article 35 : Le bureau des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :



- initier des programmes de formation accélérée et reconversion ;
- initier des supports d'évaluation applicables dans les centres de formation accélérée ;
- participer aux enquêtes de terrain en matière de formation accélérée et reconversion ;
- contrôler l'application des programmes de formation accélérée et reconversion.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la formation accélérée et reconversion

Article 36 : Le bureau de la formation accélérée et reconversion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des programmes en matière de formation accélérée et reconversion ;
- suggérer des mécanismes d'aide à la reconversion à certaines populations cibles;
- initier et participer à l'organisation des séminaires de renforcement des capacités du personnel.

#### Section 3 : Du service du suivi et de l'évaluation

Article 37 : Le service du suivi et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des programmes destinés à la promotion de la formation accélérée ;
- analyser et évaluer les projets et études en matière de formation accélérée et de reconversion ;
- développer et mettre à jour les plans de suivi et d'évaluation dans le cadre des stratégies nationales de formation accélérée et de reconversion.

Article 38 : Le service du suivi et de l'évaluation comprend :

- le bureau du suivi et de l'évaluation ;
- le bureau du contentieux, de la législation et de la réglementation.

#### Sous-section 1 : Du bureau du suivi et de l'évaluation

Article 39 : Le bureau du suivi et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application des programmes destinés à la formation accélérée et à la reconversion;
- veiller à la mise à jour des plans de suivi et d'évaluation de la formation accélérée et de la reconversion.

#### Sous-section 2 : Du bureau du contentieux, de la législation et de la réglementation

Article 40 : Le bureau du contentieux, de la législation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'application de la réglementation en vigueur en matière d'emploi, de main d'oeuvre, de formation accélérée et de reconversion ;
- suggérer l'adaptation des textes législatifs et réglementaires en matière d'emploi et de formation accélérée, de main-d'œuvre à l'évolution des conventions internationales et de l'économie mondiale.

#### Section 4 : Du service de la promotion de l'emploi

Article 41 : Le service de la promotion de l'emploi est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les activités du service public de l'emploi ;
- analyser et diffuser toute information relative au marché du travail ;
- initier et réaliser avec les structures concernées les enquêtes et études dans le secteur d'activité moderne, et non structuré urbain et rural ;
- analyser et évaluer les emplois dans le secteur moderne aux fins d'ajustement de la main-d'œuvre nationale ;
- analyser l'incidence des investissements publics sur l'emploi et la formation qualifiante ;
- initier les journées portes ouvertes sur l'emploi ;
- éditer et diffuser des informations relatives aux métiers traditionnels et émergents ;
- élaborer et adapter les nomenclatures d'emplois dans les différents secteurs d'activités.

Article 42 : Le service de la promotion de l'emploi comprend :

- le bureau de la promotion de l'emploi ;
- le bureau de la prospective.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la promotion de l'emploi

Article 43 : Le bureau de la promotion de l'emploi est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller et suggérer les stratégies globales et sectorielles relatives à la promotion de l'emploi ;
- exécuter les plans d'action en matière de promotion d'emploi ;
- établir et tenir à jour le répertoire des créneaux porteurs d'emploi.

## Sous-section 2 : Du bureau de la prospective

Article 44 : Le bureau de la prospective est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rendre disponibles les outils d'aide à la décision en matière de création d'emploi;
- initier des supports de suivi des indicateurs du marché de l'emploi ;
- initier des plans d'actions stratégiques accompagnant la politique nationale de l'emploi ;
- proposer des mesures correctives en matière de gestion des services publics d'emploi.

## Chapitre 6 : De la direction des statistiques et de l'informatique

Article 45 : La direction des statistiques et de l'informatique comprend :

- le service des statistiques de la formation qualifiante ;
- le service de l'information et de la gestion des banques de données ;
- le service des études et enquêtes.

## Section 1 : Du service des statistiques de la formation qualifiante

Article 46 : Le service des statistiques de la formation qualifiante est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner et orienter toute collecte des données statistiques relatives à la formation qualifiante;
- centraliser les statistiques relatives à la formation qualifiante ;
- exploiter les statistiques relatives à la formation qualifiante ;
- participer à l'élaboration de l'annuaire statistique ;
- actualiser et diffuser les statistiques relatives à la formation qualifiante.

Article 47 : Le service des statistiques de la formation qualifiante comprend :

- le bureau des statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage ;
- le bureau des statistiques des stages et de l'insertion.

## Sous-section 1 : Du bureau des statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage

Article 48 : Le bureau des statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage ;

- centraliser les statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage ;
- conserver et actualiser les statistiques de la formation qualifiante et de l'apprentissage.

## Sous-section 2 : Du bureau des statistiques des stages et de l'insertion

Article 49 : Le bureau des statistiques des stages et de l'insertion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les statistiques des stages et de l'insertion ;
- centraliser les statistiques des stages et de l'insertion ;
- traiter les statistiques des stages et de l'insertion ;
- conserver et actualiser les statistiques des stages et de l'insertion.

## Section 2 : Du service de l'information et de la gestion des banques de données

Article 50 : Le service de l'information et de la gestion des banques de données est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion de l'information des banques de données ;
- élaborer, publier et diffuser l'annuaire statistique ;
- promouvoir et vulgariser les technologies de l'information et de la communication ;
- assurer la maintenance du parc informatique.

Article 51 : Le service de l'information et de la gestion des banques de données comprend :

- le bureau de l'informatique ;
- le bureau de la gestion des banques de données.

## Sous-section 1 : Du bureau de l'informatique

Article 52 : Le bureau de l'informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le traitement informatique des données statistiques ;
- identifier et proposer des mécanismes susceptibles d'améliorer le processus de traitement informatique des données ;
- contribuer à rendre disponible et accessible l'outil informatique au niveau de la direction générale ;
- assurer la maintenance du parc informatique.

## Sous-section 2 : Du bureau de la gestion des banques des données

Article 53 : Le bureau de la gestion des banques des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion informatique des banques des données ;
- traiter les données statistiques ;
- rendre disponibles et accessibles les données statistiques et informatiques.

### Section 3 : Du service des études et enquêtes

Article 54 : Le service des études et enquêtes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les données issues des études et enquêtes ;
- exploiter et analyser les résultats ;
- publier et diffuser les résultats.

Article 55 : Le service des études et enquêtes comprend :

- le bureau de l'exploitation et analyse;
- le bureau de la publication et diffusion.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'exploitation et analyse

Article 56 : Le bureau de l'exploitation et analyse est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les données issues des études et enquêtes ;
- initier le programme d'exploitation des études et enquêtes ;
- réaliser les tabulations ;
- élaborer le plan d'analyse.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la publication et diffusion

Article 57 : Le bureau de la publication et diffusion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux travaux d'impression et d'édition des plaquettes d'informations ;
- participer aux travaux de diffusion.

### Chapitre 7 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 58 : La direction des affaires administratives et financières comprend :

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

### Section 1 : Du service administratif et du personnel

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
- élaborer les actes relatifs à la gestion administrative et du personnel ;
- appliquer la réglementation en matière de gestion des ressources humaines.

Article 60 : Le service administratif et du personnel comprend :

- le bureau des affaires administratives ;
- le bureau de gestion des ressources humaines et du contentieux.

#### Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 61 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les actes relatifs à la gestion administrative et du personnel ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur, en matière de gestion des ressources humaines.

#### Sous section 2 : Du bureau de la gestion des ressources humaines et du contentieux

Article 62 : Le bureau de la gestion des ressources humaines et du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler le personnel ;
- veiller à l'application de la réglementation en vigueur en matière de gestion des ressources humaines ;
- préparer les tableaux de bord relatifs à la gestion du personnel ;
- initier les plans de formation du personnel ;
- identifier les besoins en personnel ;
- préparer périodiquement la tenue des conseils de discipline.

### Section 2 : Du service des finances et de l'équipement

Article 63 : Le service des finances et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget ;
- gérer le matériel ;



- gérer les finances ;
- tenir les fiches de gestion des crédits et du matériel ;
- élaborer les projets des budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction générale.

Article 64 : Le service des finances et de l'équipement comprend :

- le bureau des finances ,
- le bureau équipement et matériel.

#### Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 65 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les supports relatifs à l'élaboration des projets des budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction générale de la formation qualifiante et de l'emploi ;
- tenir et remplir les états de besoins ;
- tenir les registres comptables à jour ;
- émettre les titres de transport aux personnels affectés, en mission, mis en congé et admis à la retraite.

#### Sous-section 2 : Du bureau équipement et matériel

Article 65 : Le bureau équipement et matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les besoins en matériel et équipement de la direction générale ;
- gérer le matériel et les équipements de la direction générale ;
- assurer la conservation et la répartition du matériel et des équipements aux différentes structures de la direction générale ;
- contrôler l'usage rationnel du matériel et des équipements ;
- faire des inventaires du patrimoine et les devis de réhabilitation.

#### Section 3 : Du service de la documentation et des archives

Article 66 : Le service de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la documentation ;
- assurer la collecte, le traitement et la conservation des archives.

Article 67 : Le service de la documentation et des archives comprend :

- le bureau de la documentation et des informations ;
- le bureau des archives et du patrimoine.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la documentation et de l'information

Article 68 : Le bureau de la documentation et de l'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- rechercher et acquérir la documentation relative à la formation qualifiante et à l'emploi ;
- gérer et conserver les documents ;
- diffuser les documents produits par la direction générale.

#### Sous section 2 : Du bureau des archives et du patrimoine

Article 69 : Le bureau des archives et du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et classer les archives ;
- veiller à la conservation des archives ;
- mettre les archives à la disposition des usagers.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 70 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre et perçoivent les indemnités conformément aux textes en vigueur.

Article 71 : Chaque direction centrale comprend un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 72 : Le présent arrêté, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.,

Fait à Brazzaville, le 17 août 2011

André OKOMBI SALISSA

### MINISTERE DES AFFAIRES FONCIERES ET DU DOMAINE PUBLIC

**Arrêté n° 11789 du 19 août 2011** déclarant d'utilité publique l'acquisition foncière et les travaux de construction du siège de la mairie de Talangaï à Brazzaville

Le ministre des affaires foncières et du domaine public,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 27-81 du 27 août 1981 portant institution, organisation et fonctionnement du cadastre