

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE,
PROFESSIONNEL, DE LA FORMATION
QUALIFIANTE ET DE L'EMPLOI

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité*Travail*Progrès

CABINET

Arrêté n° 11 472 /METPFQE-CAB

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.

ARRETE :

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 regraphier 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.

Article 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'agréments 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 socio économique 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 4 : 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 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 4 : 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'œuvre, 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.

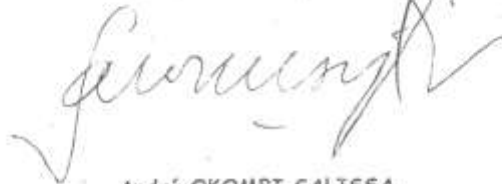
TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES FINALES

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