

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères ;

Vu l'Ordonnance n° 15/075 du 25 septembre 2015 portant réaménagement technique du Gouvernement ;

Vu le Décret n° 12/028 du 03 août 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Comité de pilotage et de coordination de la modernisation de l'Administration publique en République Démocratique du Congo ;

Considérant les objectifs prioritaires du Programme d'action du Gouvernement, concernant la poursuite et la finalisation des réformes institutionnelles en vue de renforcer l'efficacité de l'Etat, notamment, par la réforme de l'Administration publique ;

Considérant la nécessité de mettre en place dans toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics des structures standards à compétences horizontales communes, tenant compte du secteur d'activités, de la mission, du volume de travail et de la taille de chacune d'elles ;

Sur proposition du Ministre de la Fonction Publique ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

Article 1

Le présent Décret fixe le cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les Administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics tel qu'annexé au présent Décret.

Article 2

Sont abrogées, toutes dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 3

Le Ministre de la Fonction Publique est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le 28 décembre 2015

Matata Ponyo Mapon

Pascal Isumbisho Mwapu

Ministre de la Fonction Publique

Cadre organique des structures standards des administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics

Table des matières

- I. *Contexte et justification de la Réforme*
- II. *Présentation des normes d'implantation des Structures Standards*
 - 2.1. Introduction
 - 2.2. Normes d'implantation
- III. *SERVICES RATTACHES AUPRES DU SECRETAIRE GENERAL*
 - 3.1. CELLULE TECHNIQUE D'APPUI
 - 3.2. CELLULE DE GESTION DES PROJETS ET DES MARCHES PUBLICS
- IV. *LES DIRECTIONS*
 - 4.1. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
 - 4.2. DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
 - 4.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC)

III. Contexte et justification de la Réforme

La République Démocratique du Congo aspire à l'instar d'autres pays du continent à son émergence à l'horizon 2030. Pour y parvenir effectivement, une évaluation générale des enjeux et défis de développement du pays en fonction de son potentiel réel et des ressources disponibles a été jugée nécessaire pour identifier différentes pistes exploitables pour la création des conditions propices à la promotion d'une croissance économique soutenue et inclusive, susceptible de booster le développement durable.

L'analyse des conditions favorables à la satisfaction de cet objectif ultime a permis de déceler la persistance d'un certain nombre de dysfonctionnements considérés comme des véritables tares qui minent l'efficacité de l'Etat dans l'accomplissement de ses missions et fonctions essentielles notamment en ce qui concerne l'offre des biens et services publics aux usagers et répondant aux normes de qualité en harmonie avec les standards internationaux.

Ainsi, dans le cadre du processus de la réforme de l'organisation et de fonctionnement de l'Etat en vue de renforcer son efficacité notamment à travers sa refondation et la restauration de son autorité sur toute l'étendue du territoire national, le Programme d'Action du Gouvernement (PAG) couvrant la période 2012-2016, met un accent particulier sur la nécessité de disposer

d'une Administration publique efficace dont les mode et système d'organisation, de fonctionnement et de gestion sont orientés vers la réalisation des résultats compatibles avec les objectifs de l'émergence et de développement du pays.

L'obligation constitutionnelle qui impose la décentralisation comme un nouveau mode de gestion de l'Etat ainsi que l'exigence d'évoluer vers un mode et un système de gouvernance administrative axée sur les résultats sont à la base de la redéfinition en 2012 d'une nouvelle stratégie de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique. Ceci impose donc un recadrage de la vision et la fixation d'une politique plus volontariste permettant le changement des paradigmes en vue d'atteindre un niveau de transformation nécessaire au développement d'un Service public d'excellence et plus proche des usagers.

En effet, la stratégie révisée de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique aborde de manière cohérente et harmonieuse à la fois les contraintes conjoncturelles et structurelles qui caractérisent l'Administration publique. Elle exploite d'une manière rigoureuse et pertinente les voies et moyens permettant d'améliorer le niveau et la qualité d'organisation, de fonctionnement et de gestion de l'Administration publique dans le strict respect des normes et règles de transparence, d'équité et de rationalité ainsi que des exigences d'une gestion publique axée sur les résultats (GAR).

C'est dans cette perspective que le Comité de Pilotage et de Modernisation de l'Administration Publique (CPMAP) a levé l'option, dans le cadre de la rationalisation des missions et structures organiques, de la nécessité de créer des nouvelles directions nécessaires qui s'imposent dans le cadre de la politique du Gouvernement en matière de développement organisationnel des Ministères. Il s'agit des directions devant assurer des rôles«supports» aux directions«métiers» qui sont inhérentes aux missions spécifiques à chaque administration.

Dans ce contexte, la politique sectorielle du Ministère de la Fonction Publique, qui a dans le cadre de ses missions et attributions, en charge de la mise en œuvre de la Réforme et Modernisation de l'Administration publique, l'objectif visé par le Gouvernement est de définir et mettre en place un certain nombre de structures dites «standards» de niveau de Directions et de Services rattachés au sein des Administrations centrales des Ministères, institutions et services publics.

Ce projet de développement organisationnel fait ainsi suite aux exigences constitutionnelles et à un certain nombre d'innovations introduites non seulement par le nouvel arsenal juridique congolais, mais également à certaines exigences de modernité liées

notamment à la nécessité d'évoluer vers les normes et principes de gestion qui garantissent :

- La culture des résultats à travers le renforcement de **la Direction d'Etudes et Planification (DEP)** à la suite de la nécessité de réajuster au sein de l'Administration publique, des nouvelles pratiques fondées sur la culture de programmation, de planification, de budgétisation et de suivi-évaluation axées sur les résultats de développement et qui renforce les capacités de conception, de formulation, d'élaboration, de coordination et de suivi-évaluation des projets et programmes du gouvernement développés et mis en œuvre au niveau ministériel ;
- La décentralisation à la suite de la Constitution qui fixe un certain nombre des compétences propres, exclusives ou concurrentes entre le Pouvoir central, les Provinces et les Entités Territoriales Décentralisées dans le cadre de la décentralisation administrative et sectorielle et de la Loi relative à la libre administration des Provinces ;
- La déconcentration des centres d'ordonnement de la dépense publique à travers la création de **la Direction Administrative et Financière (DAF)**, conformément aux exigences de la Loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques (LOFIP) qui introduit également la notion de Budget-Programme et de Cadre de Dépense à Moyen Terme (CDMT) ;
- La transparence, la rationalité, l'efficacité et l'efficience dans l'exécution de la dépense publique à travers une **Cellule de gestion des projets et des Marchés publics** pour l'organisation et la gestion des marchés publics conformes aux normes et procédures définies dans la Loi n°10/010 du 27 avril 2010 relative aux marchés publics ;
- La réduction de la lourdeur administrative, le gain de temps par la réduction des délais de traitement des dossiers administratifs, l'amélioration des conditions d'efficacité et d'accès des citoyens aux documents administratifs, le renforcement du degré d'ouverture de l'Administration aux usagers, la dématérialisation progressive de l'Administration publique et l'amélioration du climat des affaires à travers la création de **la Direction des Archives et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (DANTIC)** pour l'introduction des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) conformément aux exigences et objectifs de l'e-Gouvernement (e-Administration) et de l'e-Gouvernance ;
- Le passage d'une gestion simple du personnel vers une gestion rationnelle, efficace, efficiente et

durable des ressources humaines en adéquation avec les ressources financières et budgétaires à travers une Direction des Ressources Humaines (DRH) permettant à la fois la maîtrise des effectifs et de la masse salariale et le recours à des nouveaux outils, des nouvelles méthodes, techniques et technologies modernes de gestion permettant une véritable culture de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEC).

C'est donc fort de ces importantes innovations, que le Ministre de la Fonction Publique par sa lettre n°CAB.MIN/FP/J-CK/206/GMK/449/2013 du 12 juin 2013 adressée au Premier ministre, souligne la nécessité de créer et d'implanter des structures dites «standards» dans les administrations centrales, quel que soit le secteur aux cotés de celles spécifiques.

Cette proposition approuvée et appuyée par le Premier Ministre dans sa lettre n°CAB/PM/CR/TWT/2013/4189 du 1^{er} juillet 2013 adressée à tous les membres du Gouvernement a été également entérinée par le Comité de Pilotage de la Réforme et Modernisation de l'Administration Publique (CPMAP) du 7 juillet 2015, à la suite de la validation du projet, après son adoption en atelier organisé en date du 13 avril 2015 à l'hôtel Venus par l'ensemble des administrations et sa relecture par des experts indépendants et de l'Administration publique du Royaume du Maroc.

Cela étant, les nouvelles structures innovantes sont à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales impliquant ainsi les déconcentrées. Elles concernent ainsi des Directions et Services rattachés auprès du Secrétaire Général, à savoir :

- ***La cellule technique d'appui;***
- ***La gestion des projets et des Marchés publics.***
- ***La Direction des ressources humaines ;***
- ***La Direction administrative et financière ;***
- ***La Direction d'études et planification ;***
- ***La Direction des archives, Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.***

IV. Présentation des normes d'implantation des Structures Standards

4.1. Introduction

La configuration architecturale de l'Administration publique congolaise repose sur les options fondamentales levées dans le cadre du processus de réforme et modernisation de l'Administration publique. Elle obéit au principe d'efficacité et de gestion publique axée sur les résultats à travers une politique de rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs qui conduit, à partir de la mission de

l'organisation, à la détermination du nombre et du niveau des structures, des emplois types et des compétences nécessaires.

4.2. Normes d'implantation

La norme commande que la taille de toute organisation soit fonction de :

- La charge et /ou du volume de travail ;
- La fréquence des activités (régulières ou pérennes).

Il est à préciser que l'Administration publique congolaise comprend 54 Secrétariats généraux ayant chacun un volume d'activités différent. A cet effet, on distingue les trois niveaux des administrations:

- Les Administrations du niveau A : qui sont celles ayant un effectif supérieur à 500 ;
- Les Administrations du niveau B : qui concernent celles ayant un effectif entre 251 et 500 ;
- Les Administrations du niveau C : qui se réfèrent à celles ayant un effectif égal ou inférieur à 250.

De ce qui précède, la création des structures standards ne se fera pas de la même manière dans les Administrations publiques. Elle s'effectuera au cas par cas selon les catégories établies ci-haut, et obéira aux critères de la taille, du volume du travail et du secteur d'activités.

Ainsi, les administrations des niveaux A et B disposeront de toutes les quatre Directions standards ; tandis que celles du niveau C auront, en lieu et place de la Direction des Ressources Humaines, une Division des Ressources Humaines relevant de la Direction Administrative et Financière.

Au niveau de chaque Secrétariat Général, il sera procédé à la création de deux services rattachés à savoir, une Cellule Technique d'Appui et une Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics.

Quant aux Administrations centrales dont les secteurs ont été décentralisés, elles ne pourront avoir une structure de gestion des ressources humaines du niveau de Direction que dans le cas où les domaines d'expertise portant sur la gestion de la carrière des ressources humaines, ainsi que les services juridiques, assurent la normalisation et l'impulsion stratégique de l'ensemble du secteur.

III. Services rattachés auprès du Secrétaire général

3.1. Cellule technique d'appui

Structure	Effectif
Chef de division	01
Chef de bureau	07
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	01
Total	10

Structure	Attributions :
3.1. Cellule technique d'appui	<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'appui-conseil au Secrétaire général dans toutes les questions relatives aux matières suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - juridique et contentieux ; - communication interne et externe ; - audit interne ; - éthique professionnelle.

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Coordonnateur (Chef de Division)	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Cellule et en rend compte. 	

1 Unité

Structure	Attributions :
3.1.0. Secrétariat de la cellule	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ; conserver les documents de la Cellule ; assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule.

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe (Secrétaire de la Cellule)	<ul style="list-style-type: none"> rédige, collationne et classe les dossiers ; traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; tient le fichier des ressources humaines de la Cellule ; conserve les documents de la Cellule ; assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Coordonnateur de la Cellule. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. 	

2 Unités			
Structure		Attributions:	
3.1.1. Pool juridique et contentieux		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui technique dans le domaine juridique et contentieux du secteur. • émettre des avis techniques sur toutes les questions juridiques. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de Bureau (Corps d'Experts Juristes)	<ul style="list-style-type: none"> • appuie techniquement : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration de la législation du secteur ; - la gestion de la réglementation et de la normalisation du secteur ; - la formalisation des relations de collaboration entre l'Administration et les organisations de la société civile, les ONG et le secteur privé ; - le règlement des contentieux du secteur ; - l'élaboration des normes et des contrats en collaboration avec les autres Services concernés. • émet des avis sur toutes les questions juridiques et techniques ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
3.1.2. Pool communication interne et externe		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter l'appui technique aux actions de communication menées par les divers Services et Programmes spécialisés du Secrétariat Général. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de bureau (Corps d'experts en communication)	<ul style="list-style-type: none"> • Initie, programme, coordonne, conduit et évalue les actions de communication relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration d'un plan de communication du Secrétariat Général ; - l'organisation et le fonctionnement des structures du Secrétariat Général; - la promotion du Secrétariat Général vis-à-vis des fonctionnaires et des usagers; - la circulation des informations au sein du Secrétariat Général; • assure la publication et la diffusion des politiques, des plans, des stratégies et autres textes régissant et/ou utilisés au Secrétariat Général; • élabore les rapports des activités du poste. 	

2 Unités			
3.1.3. Pool audit interne		<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui-conseil dans le domaine d'audit interne ; • procéder à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du Secteur et formuler les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de bureau (Corps d'auditeurs)	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure : <ul style="list-style-type: none"> ✓ de la fonctionnalité du service par le contrôle de la régularité et de la fiabilité des processus relatifs aux structures, aux fonctions, aux moyens (Ressources Humaines, financières, matérielles et aux systèmes d'informations) mis en œuvre par les Services du secteur; ✓ de la performance du service par l'économie, l'efficacité et l'efficacité des processus mis en œuvre par les Services du secteur; ✓ de la définition et la mise en œuvre des méthodes et procédures spécifiques en matière d'audit (charte ou code spécifique des auditeurs) ; ✓ de l'identification des déviations et des facteurs de risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et des mécanismes éventuels susceptibles de limiter la vulnérabilité desdits processus. • procède à l'analyse des risques liés aux activités réalisées par les Services du secteur et formule les recommandations en vue de la mitigation ou atténuation des risques. • élabore les rapports des activités du poste. 	

2 Unités			
Structure		Attributions	
3.1.4. Point focal éthique		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la liaison avec l'Observatoire du Code d'Ethique Professionnelle (OCEP). 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Précise, rappelle et amène l'Agent de l'Etat à respecter les règles de conduite en matière d'intégrité morale et d'éthique professionnelle ; • Participe à la vulgarisation du Code d'Ethique Professionnelle ; • incite l'Agent de l'Etat à l'amour du travail et à la bonne gouvernance de la chose publique ; • contribue à la lutte contre la corruption, la concussion, la mal gouvernance et autres antivaleurs dans les milieux socioprofessionnels. • élabore les rapports des activités du poste. 	
1 Unité			

Effectif total de la cellule = 10 Unités

3.1. Cellule gestion des projets et des marchés publics

Structure	Effectif
Chef de division	01
Chef de bureau	06
Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	01
Agent d'administration de 1 ^{re} classe	01
Total	09

Structure		Attributions	
3.2. Cellule gestion des projets et des marchés publics		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la conduite des procédures de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations de service public ; Sensibiliser et assurer l'appui conseil des intervenants en matière des marchés publics. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Secrétaire permanent (Chef de division)	<ul style="list-style-type: none"> Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes activités de la Cellule et en rend compte. 	
1 Unité			

Structure		Attributions	
3.2.0. Secrétariat de la cellule		<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer les dossiers ; traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule, élaborer les projets de rapports d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; tenir le fichier des ressources humaines de la Cellule ; conserver les documents de la Cellule ; assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe (Secrétaire de la cellule)	<ul style="list-style-type: none"> rédige, collationne et classe les dossiers ; traite le courrier, les textes et tous les documents de la Cellule ; élabore les projets de rapports d'activités et dresse les comptes rendus des réunions ; conserve les documents de la Cellule ; assure le suivi de l'agenda des rendez-vous du Secrétaire Permanent. 	
1	Agent d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et l'expédition ainsi que la liaison inter services de la Cellule. 	
2 Unités			

Structure		Attributions	
3.2.1. Pool préparation des marchés		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la préparation des marchés publics du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de bureau (Corps d'experts)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'identification des projets à la suite des besoins exprimés par les Services du secteur; aux fiches techniques de projets et procéder à l'évaluation de leur opportunité à l'intention de la personne responsable des projets ; l'intégration des besoins exprimés dans le cadre d'une programmation budgétaire rationalisée ; la rédaction des termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés relatifs aux projets identifiés ; la définition, dans le cadre des études, des spécifications techniques en collaboration avec les Services techniques compétents, conformément aux dossiers standards en vigueur ; la planification des marchés publics et des délégations de Services publics ; l'élaboration, en collaboration avec les Directions bénéficiaires, du plan annuel de passation des marchés publics, à publier et à communiquer au Ministère ou Institution. élabore les rapports des activités du poste. 	

2 Unités			
Structure		Attributions	
3.2.2. Pool programmation et suivi d'exécution budgétaire des marchés		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de Service public auprès de l'autorité contractante. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à la programmation et à la réservation des crédits budgétaires et de financement destinés à couvrir les marchés publics ou la délégation de service public auprès de l'autorité contractante ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
3.2.3. Pool Passation des marchés		Préparer les dossiers ayant trait à la passation des marchés publics du secteur.	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
2	Chef de bureau (Corps d'experts)	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la détermination de la procédure et du type de marché à conclure ; l'élaboration, sur base des dossiers standards et des éléments d'études techniques et des termes de référence, des dossiers de pré-qualification, d'appel d'offres et des demandes de propositions ; au lancement d'appels à la concurrence ; la réception des offres, procéder à leur enregistrement, leur évaluation et leur classement ; la rédaction des projets de contrats et, le cas échéant, leurs avenants ; la sensibilisation des intervenants sur les techniques et les opportunités de passation des marchés publics. rédige le rapport des activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
3.2.4. Pool suivi exécution des marchés		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait au suivi d'exécution des marchés publics du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> au suivi d'exécution des marchés des travaux, des fournitures et des services consécutifs à la procédure de passation des marchés ; à l'organisation de la réception des ouvrages, des fournitures et des services à la fin de leur exécution ; à la tenue du registre de suivi d'exécution des marchés et des délégations des services publics ; à la rédaction des rapports de suivi d'exécution des marchés pour l'Autorité contractante à transmettre à la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics et à l'Autorité de Régulation. élabore les rapports des activités du poste. 	
1 Unités			

Effectif total de la cellule = 9 unités

IV. Les directions

4.1. Direction des ressources humaines

Emploi	Effectif
Directeur	01
Chef de division	03
Chef de bureau	09
Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	09
Attaché d'administration de 2 ^e classe	03
Agent d'administration de 1 ^{re} classe	08
Huissier	01
Total	34

4.1. Direction ressources humaines	Attributions :		
	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les ressources humaines du secteur conformément à la stratégie de gestion intégrée des ressources humaines telle qu'édictée par le Ministère de la Fonction Publique ; - Assurer le développement des compétences des ressources humaines du secteur; - Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences des Ressources Humaines du secteur; - Contribuer à l'élaboration des politiques et des stratégies en matière de gestion des ressources humaines ; - Veiller à l'application du Statut et des textes législatifs et réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines de l'Etat; - Mettre en place les conditions optimales de travail en faveur des agents et en assurer le suivi ; - Appuyer tous les autres Services du secteur sur les questions ayant trait à la gestion des ressources humaines ; - Assurer, en collaboration avec les services compétents du Ministère de la Fonction Publique, la mise en œuvre du cadre et des structures organiques ainsi que du référentiel des emplois; - Promouvoir le dialogue social et la communication interpersonnelle au sein du secteur ; - Organiser et promouvoir les actions sociales, les activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines. 		

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	

1 Unité

Structure	Attributions
4.1.0. Secrétariat de direction	<p>Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispatcher le courrier et les dossiers destinés au traitement par les Divisions ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative que lui confie le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda du Directeur et organiser les audiences.

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau Secrétaire de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore le rapport des activités de son poste. 	

1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore le rapport des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.1. Division capital humain		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la gestion des ressources humaines du secteur en assurant la gestion et le suivi de la carrière, en traitant les éléments de la paie et en assurant la qualité de vie au travail. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.1.1.1. Bureau gestion et suivi de carrière		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion des ressources humaines notamment par la gestion et le suivi de la carrière des agents et fonctionnaires du secteur. • Créer et mettre à jour la base des données sectorielle des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse, traite et émet des avis techniques motivés sur les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> ○ à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du secteur; ○ à la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ; ○ à la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation rationnelle des agents; - l'élaboration des tableaux d'avancement - l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du secteur; - le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; - l'application des règles statutaires et déontologiques ; - le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; ○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du secteur; ○ à la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du secteur, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ; ○ à l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du secteur en matière de gestion des ressources humaines. • Elabore les rapports des activités du poste. 	

1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> ○ à la définition des stratégies et des projets des politiques de gestion des ressources humaines des Services du secteur; ○ à la conception et à la mise en œuvre des politiques et outils modernes de gestion des ressources humaines (politique de motivation, tableau de bord, etc.) ; ○ à la gestion des ressources humaines notamment par : <ul style="list-style-type: none"> - l'utilisation rationnelle des agents; - l'élaboration des tableaux d'avancement - l'organisation des affectations et des mutations des ressources humaines du secteur; - le suivi régulier de la carrière des agents du secteur par l'analyse et le traitement des éléments y relatifs ; - l'application des règles statutaires et déontologiques ; - le suivi des dossiers disciplinaires et l'évolution des contentieux administratifs du personnel ; ○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur les ressources humaines du secteur; ○ à la mise en œuvre des cadres et structures organiques, des référentiels des emplois et des plans d'effectifs et de recrutement des agents du secteur, en collaboration avec les Services compétents du Ministère de la Fonction Publique ; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la Gestion des carrières ; ○ à l'appui conseil auprès des Directions Opérationnelles du secteur en matière de gestion des ressources humaines. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la collecte des informations relatives à la gestion et au suivi de la carrière des ressources humaines du secteur; • assure le collationnement des documents traités ; • assure la réception, la transmission et le classement des dossiers. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.1.2. Bureau éléments de paie		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier au traitement et au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait en particulier: <ul style="list-style-type: none"> ○ au suivi des opérations de rémunérations des ressources humaines du secteur; ○ à l'identification, à la régularisation de la situation statutaire et pécuniaire des Agents et au suivi des contentieux y afférents auprès des Ministères de la Fonction Publique et du Budget ; ○ à la mise à jour de la base des données statistiques sur la paie des ressources humaines du secteur; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la paie des ressources humaines du secteur; • élabore le rapport d'activités du poste. 	

1	Agent d'administration de 1 ^{re} classe.	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, la transmission et le classement des dossiers. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.1.3. Bureau qualité de vie au travail		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur et à la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'identification des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur; la détermination du score de la qualité de vie par domaine de travail ; la planification d'intervention préventive en matière de crise organisationnelle ou des problèmes de santé mentale des Agents ; l'élimination effective des facteurs de risques psychosociaux au sein du secteur. élabore le rapport d'activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.2. Division gestion et développement des compétences		Contribuer à la gestion des ressources humaines du secteur en veillant à la gestion et au développement des compétences par le suivi et l'évaluation des compétences et des performances, la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois et par la formation continue.	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.1.2.1. Bureau suivi et évaluation des compétences et des performances		Préparer les dossiers ayant trait au suivi et à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur.	
Effectif	Poste d'emploi	activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du secteur; à l'établissement du bilan des compétences ; à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du secteur en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ; élabore les rapports des activités du poste. 	

1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte et exploite les informations ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> ○ à la définition des stratégies et des projets de politiques de suivi et évaluation des compétences et des performances des ressources humaines des services du secteur; ○ à l'établissement du bilan des compétences ; ○ à l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; ○ à l'appui conseil auprès des autres Directions et des Services déconcentrés du secteur en matière d'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines; ○ à la mise à jour de la base des données sectorielle sur l'évaluation des compétences et des performances des ressources humaines du secteur; ○ à l'identification et à l'évaluation des écarts entre les compétences requises et les compétences disponibles ainsi qu'à la formulation des propositions pour leur renforcement ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.2.2. Bureau gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - la définition des stratégies et des projets des politiques de développement des ressources humaines des services du Secrétariat Général; - la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au moyen du cadre et structures organiques ainsi que du référentiel des emplois ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.2.3. Bureau formation		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la formation continue des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> ○ la conception et à la mise en œuvre, en collaboration avec le Ministère de la Fonction Publique, des stratégies et des plans d'action en matière de renforcement des capacités ; ○ l'exécution des décisions et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la formation continue; ○ l'élaboration et à la mise en œuvre des plans et programmes de formation continue à court, moyen et long termes ; ○ l'identification des besoins en formation et à la mobilisation des ressources y afférentes, en collaboration avec les autres Directions et les services déconcentrés ; ○ l'organisation des recyclages, des stages et autres ateliers de formation continue et à la constitution de la base des données des formateurs et des bénéficiaires des modules de formation dispensés ; ○ la gestion des relations avec les Institutions de formation tant au niveau national qu'international et dans l'octroi des bourses de perfectionnement ; ○ au suivi et à l'évaluation de l'impact des actions de formation sur les performances des ressources humaines du secteur; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
Division actions sociales		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'organisation des actions sociales en faveur des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Structure	Attributions	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.1.3.1. Bureau assistance sociale		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'assistance sociale en faveur des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la constitution des dossiers relatifs au remboursement des frais des soins médicaux, pharmaceutiques et funéraires ; - à la préparation et au suivi des dossiers de rente de survie ; - à la gestion de la cantine ; - à l'établissement et au renouvellement des cartes d'ayants droit ; - au suivi des recommandations pour soins médicaux dans différentes formations hospitalières et des dossiers médicaux de transfert à l'étranger pour les Agents et Fonctionnaires du secteur ; - à l'élaboration du bilan social annuel du secteur; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	

3 Unités			
Structure		Attributions	
4.1.3.2. Bureau relations professionnelles, activités Culturelles, sportives et ludiques.		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> l'organisation des activités culturelles, sportives et ludiques en faveur des ressources humaines ; l'entretien des relations avec les partenaires sociaux et à la promotion du dialogue social ; la promotion de la solidarité entre le personnel du secteur. élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, l'expédition et le classement des courriers. 	
3 Unités			

Effectif Total : 34

4.2. Direction administrative et financière

Structure	Effectif
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	08
Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	08
Attaché d'Administration de 2 ^e classe	05
Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	06
Agent d'Administration de 2 ^e classe	05
Huissier	01
Total	37

Structure		Attributions	
4.2.Direction administrative et financière		<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ressources financières et matérielles ainsi que la logistique du Ministère, Institution ou Service Public ; • Elaborer, en collaboration avec tous les autres services du Ministère, Institution ou Service Public, les prévisions budgétaires; • Assurer l'engagement comptable, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses dans le cadre de l'exécution du budget du Ministère, Institution ou Service Public ; • Assurer la gestion des biens meubles et immeubles du Ministère, Institution ou Service Public ; • Tenir les inventaires des biens meubles et immeubles du Ministère, Institution ou Service Public ; • Veiller au respect et au suivi de la mise en œuvre des procédures administratives relatives à la gestion financière et budgétaire ainsi qu'à la gestion logistique ; • Assurer l'appui-conseil à tous les autres Services du Ministère, Institution ou Service Public en matière des finances, du budget et de la logistique ; • Participer à la passation des Marchés Publics ; • Collaborer, avec les services compétents des Ministères des Finances, du Budget, du Plan ainsi que des Travaux Publics et Infrastructures en matière de gestion des ressources financières, budgétaires et logistiques. • Tenir la comptabilité administrative ; • Produire les rapports périodiques d'exécution du budget ainsi que le rapport général d'activités. 	
		Effectif	Poste d'emploi
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.2.0. Secrétariat de direction		<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. 	
		Effectif	Poste d'emploi
1	Chef de Bureau Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille le parapheur; • Suit l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et enregistre les courriers ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	

4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.1. Division Préparation et suivi du budget-programme		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer, en collaboration avec les autres Services du Ministère, Institution ou Service Public, à la préparation et au suivi du budget-programme. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
STRUCTURE		Attributions	
4.2.1.1. Bureau préparation budgétaire		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services du Ministère, Institution ou Service Public, des prévisions budgétaires. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère, Institution ou Service Public, des prévisions budgétaires; au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ; l'appui-conseil à tous les services du Ministère, Institution ou Service Public en matière d'élaboration des prévisions budgétaires; l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les données relatives à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec tous les autres services du Ministère, Institution ou Service Public, des prévisions budgétaires; au respect et au suivi des procédures et décisions en matière d'élaboration des prévisions budgétaires ; l'appui-conseil à tous les services du Ministère, Institution ou Service Public en matière d'élaboration des prévisions budgétaires; l'identification et au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement. Elabore les rapports des activités du poste. 	

1	Agent d'administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.1.2. Bureau suivi budgétaire		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait au suivi de l'exécution budgétaire du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> la gestion des crédits alloués au Ministère, Institution ou Service Public; l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ; la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> la gestion des crédits alloués au Ministère, Institution ou Service Public ; l'analyse du niveau d'exécution du budget-programmes ; au suivi des comptes d'affectation spéciale et des projets et programmes financés par les partenaires au développement ; l'élaboration des plans d'engagement trimestriels ; la production des rapports périodiques d'exécution du budget et à l'élaboration du rapport général d'activités. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.2. Division exécution du budget-programmes		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'exécution du budget-programme du Ministère, Institution ou Service Public par l'engagement et la liquidation et l'ordonnancement et la comptabilité administrative de toutes les dépenses. 	
Effectif	poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	

4.2.2.1. Bureau engagement et liquidation		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'élaboration du plan d'engagement budgétaire, à la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère, Institution ou Service Public, à la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, Institution ou Service Public et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration du plan d'engagement budgétaire ; la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère, Institution ou Service Public; la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, Institution ou Service Public; au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^e Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration du plan d'engagement budgétaire la préparation et au suivi du plan de trésorerie du Ministère, Institution ou Service Public; la liquidation de toutes les dépenses du Ministère, Institution ou Service Public; au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'engagement et de liquidation. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.2.2. Bureau ordonnancement et comptabilité administrative		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'émission des titres de paiement, à l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées, à la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère, Institution ou Service Public et au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère, Institution ou Service Public; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les informations relatives à : <ul style="list-style-type: none"> - l'émission des titres de paiement ; - l'établissement des statistiques des dépenses ordonnancées ; - la préparation des situations consolidées par la tenue de la comptabilité administrative du Ministère, Institution ou Service Public; - au respect des procédures et des décisions administratives en matière d'ordonnancement. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.3. Division logistique et intendance		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la gestion du patrimoine, de l'intendance et de la logistique du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.2.3.1. Bureau logistique		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère, Institution ou Service Public et à l'appui à toutes les autres structures du Ministère, Institution ou Service Public dans le domaine des approvisionnements. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> - l'approvisionnement et à la gestion des stocks des matériels et fournitures de bureau du Ministère, Institution ou Service Public; - l'appui à toutes les autres structures du Ministère, Institution ou Service Public dans le domaine des approvisionnements. Elabore les rapports des activités du poste. 	

1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.3.2. Bureau patrimoine		<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les données relatives à la gestion des biens meubles et immeubles ainsi que des équipements du Ministère, Institution ou Service Public; Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie et le classement des documents. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.2.3.3. Bureau maintenance		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la réalisation des travaux d'intendance du Ministère, Institution ou Service Public, à la réalisation des travaux de maintenance des bâtiments du Ministère ou Institution et des équipements de bureau, à la coordination des corps des métiers et à l'appui aux autres Directions du Ministère, Institution ou Service Public en matière de l'intendance. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Suit l'exécution des travaux relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'installation, à l'entretien et à la réparation dans le domaine du froid. l'exécution des travaux de mécanique et d'électricité auto auprès des services compétents. Elabore les rapports des activités du poste. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux relatifs à l'entretien et à la réparation dans domaine de l'électricité. 	
2	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux de sécurisation des bâtiments. 	
1	Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Suit l'exécution des travaux de : <ul style="list-style-type: none"> peinture, de maçonnerie et carrelage, de menuiserie, de charpenterie et de plomberie. nettoyage des bâtiments. jardinage et de tondage de gazon. 	
07 Unités			

EFFECTIF TOTAL : 37

4.3. DIRECTION D'ETUDES ET PLANIFICATION

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	03
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	07
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	01
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	00
Agent d'Administration de 2 ^{ème} Classe	00
Huissier	01
Total	20

STRUCTURE	ATTRIBUTIONS		
4.3. Direction études et planification	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer les diagnostics du secteur; • Définir, en collaboration avec les Directions intéressées, les politiques et les stratégies sectorielles ; • Elaborer, en collaboration avec les autres services, le programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; • Elaborer le plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; • Elaborer, en collaboration avec les autres services, le CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; • Procéder à toute étude susceptible de faire évoluer la législation du secteur ; • réaliser ou faire réaliser des études et des analyses sur le développement : prospective et études en amont des documents de planification ; • constituer une banque des données des projets du secteur ; • assurer la gestion de la documentation spécialisée ; • produire les données statistiques du secteur ; • centraliser et exploiter la documentation et les données statistiques du secteur ; • assurer le contact avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers les ONG, les Organisations de la société civile) et contribuer à la recherche des financements ; • Centraliser et produire les rapports synthèses des activités du secteur ; • Consolider les projets et les rapports annuels de performance en collaboration avec les autres services ; • Assurer le suivi de la mise en œuvre de la réforme. 		
	Effectif	Poste d'emploi	Activités
1	Directeur : Coordonnateur Principal	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	

1 Unité.			
Structure		Attributions	
4.3.0. Secrétariat de direction		<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; - traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; - élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; - gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; - effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; - gérer la documentation de la Direction ; - exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; - assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne et anime toutes les activités du Secrétariat et en rend compte; • assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences. 	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse les courriers et dépouille les signataires ; • assure les relations publiques et le protocole ; • collationne les textes et initie les avants projets des rapports d'activités de la Direction ; • traite les textes et tous les documents de la Direction ; • assure le classement des courriers et autres documents 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	

3 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.1. Division études, documentation et information		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'élaboration des diagnostics, à la conduite de toute étude, à la gestion de la documentation spécialisée ainsi qu'à la centralisation et à l'exploitation des données statistiques du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	

1 Unité.			
Structure		Attributions:	
Etudes, analyses et prospective		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, aux analyses (diagnostics) et à la planification relatives au développement prospectif du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

2	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe (Corps d'experts)	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration des diagnostics du secteur ; - la conduite de toute étude susceptible de faire évoluer la législation du secteur ; - la réalisation ou à faire réaliser des études, des analyses relatives au développement prospectif et des études en amont des documents de planification ; - la réalisation des études socio-économiques du secteur ; - au suivi de la mise en œuvre des réformes du secteur ; - la centralisation et à la production des rapports synthèses des activités du secteur ; - la production des données statistiques du secteur. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
Bureau documentation et information		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la centralisation de la documentation et des données statistiques du secteur et à la gestion de la documentation spécialisée. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> - la centralisation de la documentation et des données statistiques du secteur ; - la gestion de la documentation spécialisée. • Elabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.2. Division stratégies et coopération internationale		<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur, à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation et aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité.			
Structure		Attributions	
STRATEGIES		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur et à l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation • Proposer, en collaboration avec les autres Directions, l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement. 	

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> la définition, en collaboration avec les Directions intéressées, des politiques et des stratégies du secteur ; l'élaboration du plan d'actions prioritaires et en assurer le suivi et l'évaluation ; la proposition, en collaboration avec les autres Directions, de l'intégration des stratégies du secteur au plan national de développement. Elabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités.			
Structure		Attributions	
BUREAU COOPERATION INTERNATIONALE		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs aux contacts avec les différents intervenants (partenaires techniques et financiers, les ONG et les Organisations de la société civile) et à la recherche des financements. Elabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités.			
Structure		Attributions	
Division programme et suivi		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité.			
Structure		Attributions	
4.3.3.1. Bureau programme		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation, à l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation, à la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services et à la constitution d'une banque des données des projets du secteur. 	

Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte; 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services ; la constitution d'une banque des données des projets du secteur. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte, exploite et participe au traitement des dossiers relatifs à : <ul style="list-style-type: none"> l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du programme d'investissement public du secteur (PIP) et en assurer le suivi-évaluation ; l'élaboration, en collaboration avec les autres Services, du CDMT sectoriel et en assurer le suivi et l'évaluation ; la consolidation des projets et des rapports annuels de performance en collaboration avec les autres Services ; la constitution d'une banque des données des projets du secteur. Elabore les rapports des activités du poste. 	
3	Unités.		
Structure		Attributions	
4.3.3.2. BUREAU SUIVI - EVALUATION		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse et traite les dossiers et les outils relatifs au suivi et à l'évaluation des politiques et des stratégies du secteur ; Elabore les rapports des activités du poste. 	
2	Unités.		

EFFECTIF TOTAL : 20

4.4. DIRECTION ARCHIVES ET NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (NTIC)

STRUCTURE	EFFECTIF
Directeur	01
Chef de Division	02
Chef de Bureau	07
Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	06
Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	04
Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	05
Huissier	01
Total	26

STRUCTURE		ATTRIBUTIONS	
4.3. Direction archives et nouvelles technologies de l'information et de communication		Assurer : <ul style="list-style-type: none"> - la collecte, la centralisation et la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur ; - la constitution et la gestion de la bibliothèque, la photothèque, la filmothèque ainsi que de la banque des données du Ministère, Institution ou Service Public; - la collecte, la centralisation, le traitement, la diffusion et la conservation des informations en provenance de différents services du Ministère, Institution ou Service Public; - la production des annuaires et des recueils des actes de gestion; - la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers à la demande du Secrétaire Général, du Ministre, du Chef de l'Institution ou du Service Public ; - la réalisation des études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - l'informatisation des Services du secteur ; - la création, la mise en place et le développement du site web du secteur ; - la gestion du réseau informatique du Ministère, Institution ou Service Public ; - la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques ; - la mise à niveau en informatique des ressources humaines du secteur ; - la maintenance et l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige, planifie, supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Direction et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.4.0. Secrétariat de direction		<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionner, enregistrer, rédiger, collationner, expédier et classer le courrier et les dossiers ; • traiter le courrier, les textes et tous les documents de la Direction ; • élaborer les projets de rapport d'activités et dresser les comptes rendus des réunions ; • gérer le fichier des ressources humaines de la Direction ; • effectuer les travaux de traitement et de reproduction des textes et documents qui lui sont soumis par le Directeur ; • gérer la documentation de la Direction ; • exécuter toute autre tâche administrative lui confiée par le Directeur ; • assurer le suivi de l'agenda des rendez-vous du Directeur et organiser les audiences. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de Bureau (Secrétaire de Direction)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise et anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige, analyse le courrier et dépouille les signataires ; • Assure le suivi de l'agenda du Directeur et organise les audiences ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne, enregistre et classe les courriers ; • collationne les textes et initie les avant-projets des rapports d'activités de la Direction ; • élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Huissier	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la propreté des locaux et divers services. 	

4 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.1. Division archives, bibliothèque et publication		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à la gestion des archives, de la bibliothèque et à la publication des documents du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et contrôle toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
1.1. Bureau archives		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la collecte, à la centralisation, au traitement et à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur, au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) et à la tenue du répertoire documentaire. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur; au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; à la tenue du répertoire documentaire ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et exploite les dossiers relatifs : <ul style="list-style-type: none"> à la gestion des dossiers éligibles à l'archivage provenant de différents Services du secteur; au tri des documents collectés (archives actives, archives semi-actives et archives non-actives) ; à la tenue du répertoire documentaire; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. élabore les rapports des activités du poste. 	

4 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.1.2. Bureau bibliothèque, photothèque et filmothèque		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la constitution et à la gestion de la bibliothèque, de la photothèque, de la filmothèque ainsi que de la banque des données du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du secteur ; la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du secteur ; élabore les rapports des activités du poste. 	

1	Attaché d'Administration de 2 ^{ème} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Collecte exploite les informations ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la constitution et à la gestion de la bibliothèque et de la banque des données du secteur ; la constitution et à la gestion de la photothèque, de la filmothèque du secteur ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
4 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.1.3. BUREAU PRODUCTION ET PUBLICATION		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la production et à la publication des annuaires et recueils des actes de gestion du secteur et à la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	CHEF DE BUREAU	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait à : <ul style="list-style-type: none"> la production et publication des annuaires et recueils des actes de gestion du secteur ; la reprographie de différents rapports, documents et autres dossiers utiles aux structures du secteur. Assure le brochage et la reliure des documents ; élabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.2. Division nouvelles technologies de l'information et communication		<ul style="list-style-type: none"> Contribuer à l'implantation et au développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du Ministère, Institution ou Service Public. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de division	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, coordonne et anime toutes les activités de la Division et en rend compte. 	
1 Unité			
Structure		Attributions	
4.3.2.1. Bureau réseau et site internet		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait en particulier à la création, à la mise en place et au développement du site web du secteur, à la gestion du réseau informatique du secteur et à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	

1	Attaché d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et prépare les dossiers ayant trait : <ul style="list-style-type: none"> - à la création, à la mise en place et au développement du site web du secteur ; - à la gestion du réseau informatique du Ministère, Institution ou Service Public ; - à la gestion des actions de communication de l'administration sur les réseaux informatiques. Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'Administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
3 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.2.2. Bureau études et développement des applications informatiques		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la réalisation des études, à la conception, au développement des logiciels informatiques, à l'informatisation des Services du secteur et à la mise à niveau des ressources humaines du secteur dans le domaine de l'informatique. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'Administration de 1 ^{ère} Classe	<ul style="list-style-type: none"> Centralise, analyse, traite et réalise : <ul style="list-style-type: none"> - les études, la conception et le développement des logiciels informatiques; - les travaux d'informatisation des Services du secteur ; - les travaux de mise à niveau des ressources humaines du secteur dans le domaine de l'informatique. Elabore les rapports des activités du poste. 	
2 Unités			
Structure		Attributions	
4.3.2.3. Bureau maintenance des équipements informatiques		<ul style="list-style-type: none"> Préparer les dossiers ayant trait à la maintenance et à l'exploitation des logiciels et des équipements informatiques du secteur. 	
Effectif	Poste d'emploi	Activités	Profil
1	Chef de bureau	<ul style="list-style-type: none"> Supervise, anime toutes les activités du Bureau et en rend compte. 	
1	Attaché d'administration de 2 ^e classe	<ul style="list-style-type: none"> Exécute les travaux de maintenance des équipements informatiques des services ; Elabore les rapports des activités du poste. 	
1	Agent d'administration de 1 ^{re} classe	<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception, l'enregistrement, la saisie, le classement et la conservation des documents du Bureau ainsi que la liaison avec d'autres Services. 	
3 Unités			

Effectif total de la Direction : 26 Unités

Vu pour être annexé au Décret n° 15/043 du 28 décembre 2015 portant agrément du cadre organique des structures standards à compétences horizontales communes à toutes les administrations centrales des Ministères, Institutions et Services publics.

Fait à Kinshasa, le 28 décembre 2015

MATATA PONYO Mapon

Pascal Isumbisho Mwapu
Ministre de la Fonction Publique

Décret n° 16/001 du 26 janvier 2016 portant création, organisation et fonctionnement de l'autorité de régulation et de contrôle des assurances

Le Premier ministre,

Vu la Constitution, telle que modifiée par la loi n° 11/002 du 20 janvier 2011 portant révision de certains articles de la Constitution de la République Démocratique du Congo du 18 février 2006, spécialement en son article 92, alinéas 1, 2 et 4 ;

Vu la Loi n° 04/016 du 19 juillet 2004 portant lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, spécialement en son article 4 ;

Vu la Loi n° 08/009 du 7 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics ;

Vu la Loi n° 15/002 du 12 février 2015 portant création et organisation de l'Ordre national des Experts-comptables ;

Vu la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances, spécialement en ses articles 395 et 396 ;

Vu l'Ordonnance n° 12/003 du 18 avril 2012 portant nomination d'un Premier Ministre ;

Vu l'Ordonnance n° 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des Vice-premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres, et des Vice-ministres, telle que modifiée et complétée par l'Ordonnance n° 15/075 du 25 septembre 2015 portant réaménagement technique du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n° 15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement, spécialement en ses articles 9,10 et 11 ;

Vu l'Ordonnance n° 15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des Ministères, spécialement en son article 1 *littera* B point 8 ;

Considérant les principes de base en matière d'assurances édictés par l'Association Internationale des Contrôleurs des Assurances, en sigle AICA, à laquelle la République Démocratique du Congo a adhéré ;

Considérant la nécessité de créer et de déterminer l'organisation et le fonctionnement d'un organe technique en charge de la régulation et du contrôle du secteur des assurances ;

Sur proposition du Ministre des Finances ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE

Chapitre I : De la création, de l'objet et des missions

Article 1

Il est institué, en exécution de l'article 395 de la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances, un établissement public à caractère technique doté de la personnalité juridique, ci-après dénommé « Autorité de Régulation et de Contrôle des Assurances », en abrégé « ARCA ».

Article 2

L'ARCA est régie par la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances et la Loi n° 08/009 du 7 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux établissements publics ainsi que par le présent Décret.

Article 3

L'ARCA a son siège à Kinshasa. Elle exerce ses activités sur toute l'étendue du territoire national.

Article 4

L'ARCA est l'organe de régulation et de contrôle du secteur des assurances. Elle dispose de tous les pouvoirs qui lui sont nécessaires en vue d'exercer les actions prévues par le Code des assurances. Elle veille à la protection des droits des assurés et des bénéficiaires des contrats d'assurances, à la solidité de l'assise financière des entreprises d'assurances et de réassurance ainsi qu'à leur capacité à honorer leurs engagements.

A ce titre, elle a notamment pour missions de :

- 1) agréer les entreprises d'assurance et de réassurance ainsi que leurs dirigeants ;
- 2) délibérer sur toutes les questions relatives aux assurances, à la réassurance, à la capitalisation et à l'assistance, ainsi que sur celles concernant les opérations qui interviennent dans ces domaines ;
- 3) contrôler les entreprises d'assurances et de réassurance ainsi que les professions liées au secteur des assurances et suivre leurs activités ;
- 4) étudier les questions d'ordre législatif, réglementaire et organisationnel se rapportant aux opérations d'assurances ainsi qu'aux entreprises d'assurances et de réassurance, et proposer, le cas échéant, des amendements ;
- 5) étudier les questions d'ordre technique et économique se rapportant au développement du secteur des assurances et à son organisation ;
- 6) coopérer avec toutes les instances nationales et internationales chargées de la tutelle et du contrôle du secteur financier ainsi qu'avec les établissements et organismes étrangers homologues ou assumant

des attributions équivalentes et conclure des conventions de coopération avec eux ;

- 7) échanger des informations avec les instances chargées de la concurrence dans le cadre de leurs missions respectives ;
- 8) soumettre au Ministre ayant les assurances dans ses attributions toutes propositions visant à mettre en œuvre les mesures propres à rationaliser le fonctionnement de l'activité des assurances, à promouvoir celle-ci et à organiser la prévention des risques ;
- 9) s'assurer du respect des dispositions sur les principes de base de l'assurance, les normes et orientations fournissant un cadre conforme aux exigences internationales pour le contrôle du secteur des assurances ;
- 10) obtenir une information préalable sur les clauses contractuelles des polices, tarifs et prospectus, et prendre toutes dispositions pour en obtenir le retrait ou la modification ;
- 11) se prononcer sur les statuts des entreprises d'assurance qui sont soumis à son accord préalable ;
- 12) se prononcer sur l'exigence de capital, au-delà du minimum légal ;
- 13) Autoriser ou refuser une prise de participation significative dans une entreprise d'assurance ou de réassurance ;
- 14) Poser des actes conservatoires portant sur les actifs représentatifs du privilège légal des assurés ;
- 15) Exiger la constitution de provisions techniques additionnelles et déterminer le mode de calcul de celles-ci ;
- 16) Intervenir auprès d'une entreprise d'assurance ou de réassurance en difficulté en réduisant ou en interdisant la libre disposition des actifs. Elle peut exiger un plan de financement ou de redressement et appliquer les sanctions prévues dans la loi si ce plan n'est pas approuvé. Elle peut exiger le transfert total ou partiel du portefeuille. Elle peut enfin procéder au retrait d'agrément total ou partiel ;
- 17) Contrôler et autoriser l'accès à la profession d'intermédiaire en assurance et réassurance et émettre des injonctions ou prononcer des sanctions disciplinaires à leur égard ;

Article 5

L'ARCA œuvre au développement des activités relevant de son champ d'intervention et au respect de bonnes pratiques pour leur conduite. Elle dispose, à l'égard des entreprises soumises à son contrôle, du pouvoir d'instruire toute réclamation relative aux opérations visées aux points 2 et 3 ci-dessus.

Article 6

L'ARCA s'assure du respect, par les entreprises soumises à son contrôle, de la législation portant lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

Article 7

L'ARCA jouit d'une indépendance dans l'accomplissement de ses missions de régulation et de contrôle du secteur des assurances.

Article 8

L'ARCA est le conseiller du Gouvernement en matière de régulation et de contrôle du secteur des assurances.

A ce titre, elle est l'intermédiaire principal dans les correspondances et les rencontres avec les organismes étrangers homologues.

Chapitre II : Des structures organiques

Article 9

Les structures organiques de l'ARCA sont :

1. Le Conseil d'administration;
2. La Direction générale ;
3. Le Collège des commissaires aux comptes.

Section 1 : Du Conseil d'administration

Article 10

Le Conseil d'administration ci-après dénommé « Conseil » est l'organe de conception, d'orientation, de contrôle et de décision de l'ARCA. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance en son nom et réaliser les objectifs fixés.

A ce titre, il est chargé notamment de :

- définir la politique générale et les orientations stratégiques de l'ARCA, arrêter les plans et programmes nécessaires à la réalisation de ses objectifs et, notamment ceux relatifs à l'organisation des opérations de contrôle et ses modalités ;
- étudier les questions d'ordre législatif, réglementaire et organisationnel en matière d'assurances et élaborer les projets de textes y afférents ;
- approuver l'organisation des services, le règlement intérieur, le statut du personnel, les budgets ou états de prévisions des recettes et des dépenses, les rapports annuels d'activités, les comptes de fin d'exercice et le bilan ;
- veiller à la bonne gouvernance de l'ARCA;

- veiller à la bonne exécution des dispositions du Code des assurances et de ses textes d'application et édicter les règlements nécessaires à cette fin ;
- accorder l'agrément ou prononcer le retrait d'agrément des entreprises d'assurances et de réassurance ;
- accorder ou retirer les autorisations d'exercice aux intermédiaires en assurances ;
- approuver les règles de déontologie à élaborer obligatoirement par les professions liées aux assurances ;
- examiner les rapports de contrôle et décider de la suite à donner conformément aux dispositions du Code des assurances ;
- élaborer les études sur le développement du secteur des assurances, son organisation et sa mise à niveau conformément aux normes internationales ;
- établir et publier un rapport sur l'état du marché et de l'évolution du secteur des assurances ;
- statuer sur l'acquisition, la vente et l'échange d'immeubles ;
- approuver le statut et le régime général de rémunération, des indemnités et avantages du personnel, sur proposition du Directeur Général ;
- nommer les cadres de direction de l'ARCA sur proposition du Directeur Général ;
- Prendre les décisions concernant les sanctions prévues par les articles 444 à 454 du Code des assurances, après avis de la Commission de discipline prévue à l'article 32 ci-dessous.

Article 11

Le Conseil comprend cinq membres ci-après:

- le Président du Conseil ;
- le Directeur Général de l'ARCA ;
- le Gouverneur de la Banque Centrale du Congo ou son délégué ;
- un représentant du Ministère ayant les assurances dans ses attributions ;
- un membre indépendant choisi, en raison de ses compétences dans le domaine des assurances, par le Ministre ayant les finances dans ses attributions.

Article 12

Les membres du Conseil sont nommés par Ordonnance du Président de la République sur proposition du Gouvernement délibérée en Conseil des Ministres.

Le Président de la République nomme le président du Conseil, parmi les membres autres que le Directeur général de l'ARCA.

La durée du mandat des membres du Conseil est de cinq ans, renouvelable une fois.

Article 13

Les membres du Conseil ne peuvent être révoqués de leurs fonctions avant l'expiration de leur mandat que pour :

- Manquement grave aux dispositions de la législation en vigueur relatives aux missions de l'ARCA ;
- Faute professionnelle lourde dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Condamnation de nature à porter atteinte à leur honorabilité et à la réputation de l'ARCA.

Les membres du Conseil sont révoqués par le Président de la République, le Conseil des Ministres entendu. Toute révocation d'un membre fait l'objet d'une publication au Journal officiel.

Le mandat des membres du Conseil peut également prendre fin par démission volontaire ou décès.

Le membre nommé en remplacement d'un membre démissionnaire, décédé, relevé ou révoqué de ses fonctions achève le mandat de celui qu'il remplace.

Article 14

Les membres du Conseil ne peuvent avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise d'assurance ou de réassurance ni dans des activités d'intermédiation en assurance et réassurance et soumise au contrôle de l'Etat en vertu des dispositions de la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances.

Cette incompatibilité demeure durant les deux années qui suivent la cessation de leurs fonctions au sein de l'ARCA, sauf dérogation du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Article 15

Le Conseil peut créer en son sein une ou plusieurs commissions restreintes ou spéciales chargées de l'étude de questions spécifiques concernant le secteur des assurances, et leur donner délégation pour prendre des décisions ou recommandations de portée individuelle.

Il peut consulter ou se faire assister lors de ses travaux en plénière ou encore en commission par toute personne morale ou physique qualifiée dans le domaine des assurances.

Toutefois, les personnes ainsi consultées ne peuvent en aucun cas participer aux débats qui ont toujours lieu à huis clos, chaque membre étant tenu au respect du secret professionnel à l'égard des tiers.

Article 16

Le Conseil se réunit, sur convocation de son Président ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, sur celle du Directeur Général, en session ordinaire au moins une fois par trimestre et en session extraordinaire chaque fois que la nécessité ou l'urgence l'exige ou chaque fois que la demande en a été faite par écrit, par au moins trois de ses membres.

L'ordre du jour des réunions est arrêté par le Président du Conseil et peut être complété par toute question à la demande de la majorité des membres.

Les convocations sont adressées à chaque membre huit jours francs au moins avant la date de la tenue de la réunion.

Tout membre du Conseil peut se faire représenter par un autre membre, par procuration spéciale écrite. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Article 17

Le Conseil ne peut siéger valablement que si au moins trois de ses membres dont le Président sont présents ou représentés. Lorsque le quorum requis n'est pas atteint, le Président fait dresser un procès-verbal de carence et convoque une nouvelle séance au troisième jour. Lors de cette seconde réunion, aucun quorum n'est requis.

Les résolutions ou décisions du Conseil sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Article 18

Un règlement intérieur adopté par le Conseil à sa première réunion, détermine les règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil.

Article 19

Le Premier ministre fixe, par voie de Décret délibéré en Conseil des Ministres, les avantages du Président du Conseil et des autres membres du Conseil.

Article 20

Les décisions et les recommandations adoptées par le Conseil sont consignées dans un procès-verbal signé par le Président du Conseil et publiées au Journal Officiel.

Section 2 : De la Direction générale

Article 21

La Direction générale comprend :

1. Un Directeur général ;
2. Un Directeur général adjoint.

Article 22

Le Directeur général et le Directeur Général adjoint sont nommés, relevés de leurs fonctions et, le cas échéant, révoqués par ordonnance du Président de la République, délibérée en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

La durée de leur mandat est de cinq ans renouvelable une fois.

Article 23

Le Directeur général dirige, supervise et coordonne l'ensemble des activités de l'ARCA.

Il veille à l'exécution des décisions et des résolutions du Conseil et assure la gestion des affaires courantes.

A ce titre, il est chargé notamment de :

1. préparer les réunions et les projets de décisions du Conseil ;
2. délivrer tout document officiel s'inscrivant dans le cadre des activités de l'ARCA ;
3. préparer les projets de budget annuel, les modifications y apportées en cours d'exercice et exécuter le budget ;
4. préparer les états financiers et le projet de rapport annuel d'activités qu'il soumet à l'examen et à l'approbation du Conseil ;
5. gérer les ressources financières ainsi que les biens meubles et immeubles ;
6. proposer au Conseil la nomination des directeurs et des autres cadres de commandement ;
7. nommer, affecter et promouvoir le personnel autre que celui exerçant un emploi de commandement ;
8. veiller à l'application stricte du statut du personnel.
9. préparer le rapport annuel sur l'état du marché d'assurance ;
10. représenter l'ARCA vis-à-vis des tiers ;
11. introduire les actions judiciaires tant en demande qu'en défense par lui-même, à défaut, par son remplaçant ou par toute autre personne mandatée à cette fin par lui.

Article 24

Le Directeur Général adjoint remplace le Directeur général en cas d'absence ou d'empêchement.

Il supervise, sous l'autorité du Directeur Général, toute activité lui déléguée.

Article 25

Les rémunérations, indemnités et autres avantages du Directeur général et du Directeur Général adjoint sont fixés par décret du Premier ministre délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Article 26

Les personnes éligibles pour être membres du Conseil ou de la Direction générale doivent être des personnalités d'une parfaite intégrité et reconnues pour leur compétence dans le domaine économique et financier. Elles doivent détenir au moins un diplôme d'étude supérieure équivalent à une licence en économie, finance, droit et statistiques.

Article 27

L'organigramme détaillé de l'ARCA est fixé par le Conseil sur proposition du Directeur général.

Section 3: Du Collège des Commissaires aux comptes

Article 28

Sans préjudice des autres contrôles de l'Etat, le contrôle des opérations financières de l'ARCA est effectué par un Collège des Commissaires aux comptes.

Article 29

Le Collège des Commissaires aux comptes est composé de deux personnes issues du tableau de l'Ordre des Experts-comptables.

Les Commissaires aux comptes sont nommés par décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre ayant les assurances dans ses attributions, pour un mandat de cinq ans non renouvelable.

Article 30

Le Collège des Commissaires aux comptes contrôle, pour le compte de l'Etat, les activités de l'ARCA et veille au respect par celle-ci des dispositions législatives régissant lesdites activités.

Le mandat de Commissaire aux comptes consiste spécifiquement à :

- 1) certifier que les états financiers de synthèse sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'ARCA à la fin de cet exercice ;
- 2) vérifier les valeurs et documents comptables de l'ARCA et contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur ;

- 3) vérifier la sincérité et la concordance avec les états financiers de synthèse, des informations données dans le rapport de gestion du Conseil ou du Directeur Général selon le cas, dans le document sur la situation financière et les états financiers de synthèse de l'ARCA adressés au Ministre ayant les assurances dans ses attributions ;
- 4) faire état de ses observations dans son rapport au Conseil.

Le Collège des Commissaires aux comptes dispose, dans le cadre de sa mission, d'un accès complet aux informations financières et opérationnelles de l'ARCA.

Il dispose d'un droit de communication permanent auprès de l'ARCA et peut effectuer, à tout moment, sur pièces et sur place, toutes vérifications et tous contrôles liés à sa mission. Il peut se faire communiquer, à cet effet, tous contrats, livres, documents comptables, registres et procès-verbaux.

Il assiste, à sa demande, avec voix consultative, aux séances du Conseil et aux délibérations des comités restreints émanant du Conseil, s'il le juge opportun, et pour les seuls sujets relevant de sa mission de contrôle, et reçoit communication des procès-verbaux de ces séances et délibérations. Il peut exiger une seconde délibération du Conseil avant l'approbation définitive du budget.

Lorsqu'une dépense est effectuée ou une recette est encaissée sans le respect des dispositions du présent Décret, le Collège des Commissaires aux comptes en fait rapport au Ministre ayant les assurances dans ses attributions qui peut ordonner à l'ARCA, dans un délai qu'il fixe, de prendre toute mesure nécessaire pour y remédier.

Article 31

Le Collège des Commissaires aux comptes reçoit, à charge de l'ARCA, une allocation fixe dont le montant est déterminé par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres.

Chapitre III : De la commission de discipline

Article 32

Il est institué au sein du Conseil, une commission consultative, dénommée "Commission de discipline", ayant pour mission de connaître les manquements aux dispositions de la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des assurances et des textes réglementaires qui en découlent, d'étudier et de proposer à l'encontre des entreprises du secteur des assurances des sanctions qui relèvent des missions dévolues à l'ARCA.

Le mode de fonctionnement et d'organisation de la Commission de discipline est défini dans le règlement intérieur de l'ARCA prévu par le présent décret.

Article 33

La Commission de discipline est composée de :

- deux membres du Conseil;
- un haut magistrat disposant de compétences et/ou expériences dans les domaines économique et financier, sur proposition du Conseil Supérieur de la Magistrature ;
- une personne choisie pour sa compétence dans les domaines relevant du champ d'intervention de l'ARCA.

Les membres de la Commission de discipline extérieurs au Conseil sont nommés pour un mandat de trois ans par le Président du Conseil après délibération du Conseil.

Un membre suppléant est choisi pour chaque poste de la Commission de discipline. La liste complète des membres de la Commission de discipline, et de leurs suppléants, est fixée par décision du Conseil.

Article 34

Les membres de la Commission de discipline bénéficient des frais de déplacement et des indemnités forfaitaires représentatives des frais assumés dans le cadre de leurs missions pour l'ARCA. Ces frais et indemnités sont fixés par le Conseil.

Les membres de la Commission de discipline ne peuvent recevoir, tant au cours de leur mandat que dans les deux ans suivant l'expiration de celui-ci, une rétribution payée par une entreprise d'assurance.

Article 35

La Commission de discipline peut inviter, sans voix délibérative, toute personne susceptible d'apporter une expertise qu'elle estime nécessaire.

Aucun membre de la Commission de discipline ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une affaire inscrite à l'ordre du jour de ses travaux.

Article 36

La Commission de discipline est saisie par le Président du Conseil suivant les formes et procédures prévues par le règlement intérieur, quand une infraction est constatée à l'encontre d'une entreprise soumise au contrôle, par les agents de l'ARCA habilités à cet effet et revêtus de la qualité d'officier de police judiciaire à compétence restreinte.

La Commission de discipline peut, si elle le juge utile, entendre la personne concernée ou le représentant légal de l'entreprise concernée. Toutefois, si ladite personne ou ledit représentant légal en fait la demande, dans le délai fixé par le règlement intérieur, la commission est tenue de le convoquer afin de l'entendre.

La Commission propose les sanctions disciplinaires suivantes: l'avertissement, le blâme, la limitation ou l'interdiction de tout ou partie des opérations, toutes autres limitations dans l'exercice de la profession, la suspension ou la démission d'office des dirigeants responsables, le retrait d'agrément. La Commission peut, en outre, proposer les amendes et le transfert d'office du portefeuille des contrats. Pour l'exécution des susdites sanctions, la Commission propose, le cas échéant, soit la nomination d'un administrateur provisoire, soit la nomination d'un liquidateur.

Chapitre IV : Du patrimoine

Article 37

Le patrimoine de l'ARCA est constitué :

- 1) de tous les biens meubles et immeubles mis à sa disposition par l'Etat lors de son démarrage ;
- 2) de toutes les acquisitions propres jugées nécessaires à son fonctionnement ainsi que des apports ultérieurs que l'Etat et les autres partenaires pourront lui consentir.

La valeur de tous les biens mis à la disposition de l'ARCA lors de son démarrage constitue son patrimoine initial.

Article 38

L'augmentation comme la réduction du patrimoine de l'ARCA est constatée par Décret du Premier Ministre délibéré en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Article 39

En cas de dissolution, le patrimoine de l'ARCA revient de droit à l'Etat qui l'affecte à l'administration du Ministère ayant les assurances dans ses attributions.

Chapitre V : Des ressources financières

Article 40

Les ressources financières de l'ARCA sont constituées de :

- 1) dotation initiale du Gouvernement ;
- 2) contribution annuelle payée par les entreprises d'assurances et de réassurance sur la base du chiffre d'affaires. Cette contribution est proportionnelle aux primes ou cotisations émises ou acceptées au cours du dernier exercice clôturé;
- 3) frais d'octroi d'agrément ou d'autorisation aux entreprises d'assurances et aux intermédiaires d'assurances ;
- 4) produit des amendes administratives infligées par l'ARCA en application des dispositions de la Loi n° 15/005 du 17 mars 2015 portant Code des

assurances ou d'autres dispositions réglementaires en vigueur ;

- 5) produits de réalisation de ses éléments d'actifs, de placements, et des revenus de ses biens ;
- 6) dons et legs d'organismes nationaux et étrangers ;
- 7) subventions du Gouvernement ;
- 8) emprunts ;
- 9) Autres recettes.

Les contributions payées par les entreprises d'assurances et de réassurance au titre des activités liées aux missions de l'ARCA sont directement perçues par celle-ci conformément aux modalités fixées par Arrêté du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Les montants dus à l'ARCA sont payables dans un délai de trente (30) jours, à compter de la date d'envoi, par le Directeur Général, de la lettre de notification de ces montants au débiteur.

Dans le cas où le règlement des montants précités n'a pas été effectué dans le délai prévu, les poursuites en recouvrement débutent immédiatement sur la base de la notification d'une mise en demeure du Directeur Général dans les conditions prévues par l'Arrêté visé ci-avant du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Chapitre VI: De l'organisation financière

Article 41

L'exercice financier de l'ARCA commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

Cependant, le premier exercice débute à la date du présent décret et se termine le 31 décembre de la même année.

Article 42

Les comptes de l'ARCA sont tenus conformément à la législation comptable en vigueur.

Article 43

Le Budget de l'ARCA est arrêté par le Conseil et soumis à l'approbation du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Il est exécuté par la Direction Générale.

Article 44

Le budget de l'ARCA est subdivisé en Budget d'exploitation et en Budget d'investissement.

Le budget d'exploitation comprend :

1. En recettes :
 - les ressources d'exploitation ;
 - les ressources diverses ;

- les ressources exceptionnelles.

2. En dépenses :

- Les charges d'exploitations ;
- Les charges du personnel (y compris les dépenses de formation professionnelle et toutes autres dépenses faites dans l'intérêt du personnel) ;
- Toutes autres charges financières.

Les dépenses sont effectuées conformément au budget arrêté suivant les dispositions de l'article 43. Si ce budget n'est pas approuvé avant le début de l'exercice, les dépenses sont effectuées mensuellement dans les limites du douzième des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent au titre des dépenses de fonctionnement. Dans ce cas, les crédits engagés doivent être déduits du budget une fois approuvé.

Le budget d'investissement comprend :

1. En recettes :

- Les ressources prévues pour faire face à ces dépenses, notamment les apports nouveaux de l'Etat, les subventions d'équipement de l'Etat au démarrage, les emprunts, l'excédent des recettes d'exploitation sur les dépenses de même nature et les revenus divers, les prélèvements sur les avoirs placés, les cessions des biens.

2. En dépenses :

- Les frais d'acquisition, de renouvellement ou de développement des immobilisations affectées aux activités professionnelles, les frais d'acquisition des immobilisations de toute nature non destinées à être affectées à ces activités (participations financières, immeubles d'habitation).

Article 45

L'excédent annuel des produits sur les charges de l'ARCA est entièrement affecté à la constitution d'un fonds de réserve jusqu'à ce que celui-ci atteigne un montant égal à trois fois la moyenne annuelle du total des charges constatées au cours des trois derniers exercices.

Lorsque le fonds de réserve dépasse le montant prévu à l'alinéa précédent, le Ministre ayant les assurances dans ses attributions, sur proposition de l'ARCA, procède à la réduction du taux de la contribution visée à l'article 40. Dans le cas où le montant de ce fonds est inférieur à la moyenne annuelle du total des charges constatées au cours des trois derniers exercices, le Ministre ayant les assurances dans

ses attributions, sur proposition de l'ARCA, procède au relèvement du taux de ladite contribution.

Les excédents de la trésorerie non nécessaires au fonctionnement de l'ARCA sont affectés au financement des activités de formation, d'études, de prévention des risques ou de développement du secteur des assurances et son organisation. Sinon, déposés au Compte Général du Trésor. Les montants nécessaires au fonctionnement de l'ARCA ainsi qu'à la conduite des activités ci-dessus sont déterminés selon les modalités fixées par décision du Conseil.

Article 46

La comptabilité de l'ARCA est organisée et tenue de manière à :

- Connaître les opérations des charges et pertes, des produits et profits ;
- connaître la situation patrimoniale de l'ARCA ;
- déterminer les résultats.

Article 47

A la fin de chaque exercice comptable, la Direction Générale élabore :

- un état d'exécution du budget, lequel présente, dans des colonnes successives, les prévisions des recettes et des dépenses, les réalisations des recettes et des dépenses, les différences entre les prévisions et les réalisations ;
- un rapport dans lequel elle fournit tous les éléments d'information sur l'activité de l'ARCA au cours de l'exercice écoulé. Ce rapport indique le mode d'évaluation de différents postes de l'actif du bilan et, le cas échéant, les motifs pour lesquels les méthodes d'évaluation précédemment adoptées ont été modifiées. Il doit en outre contenir les propositions de la Direction Générale concernant l'affectation du résultat.

Article 48

L'inventaire, le bilan, le tableau de formation du résultat et le rapport de la Direction Générale sont mis à la disposition des Commissaires aux comptes, au plus tard le 15 avril de l'année qui suit celle à laquelle ils se rapportent. Les mêmes documents ainsi que le rapport des Commissaires aux comptes sont transmis à l'autorité de tutelle, au plus tard, le 30 avril de la même année.

Article 49

L'ARCA est tenu de se doter d'une structure d'audit interne chargée de contrôler le respect, par ses différents services, des normes et procédures s'appliquant à leurs activités. Cette structure informe régulièrement le Président du Conseil. Le rapport d'audit interne est communiqué au Collège des Commissaires aux comptes.

Le Ministre ayant les assurances dans ses attributions peut demander aux auditeurs externes indépendants de l'ARCA de mener des audits spécifiques et de lui faire directement rapport.

Chapitre VII : Du régime douanier, fiscal et parafiscal

Article 50

Pour tous ses biens et opérations, l'ARCA est soumise au même régime douanier, fiscal et parafiscal que l'Etat.

Chapitre VIII : De la tutelle

Article 51

L'ARCA est placée sous la tutelle du Ministre ayant les assurances dans ses attributions.

Article 52

Le Ministre ayant les assurances dans ses attributions exerce son pouvoir de tutelle sur l'ARCA en matière de gestion de son patrimoine et de ses ressources, soit par voie d'autorisation préalable, soit par voie d'approbation.

1) Sont soumis à l'autorisation préalable :

- La conclusion des marchés de travaux, de fournitures, de transports et de prestations de services d'un montant égal ou supérieur à cinq cent millions de francs congolais ;
- Les acquisitions et aliénations immobilières ;
- Les emprunts à plus d'un an de terme.

2) Sont soumis à l'approbation :

- Le statut du personnel ;
- Le rapport annuel d'activités relatif à la gestion des biens propres de l'ARCA ;
- Les comptes de fin d'exercice ;
- Le bilan.

L'approbation du Ministre ayant les assurances dans ses attributions est considérée comme acquise après un délai d'un mois suivant le dépôt des documents et actes faisant l'objet de ladite approbation.

Chapitre IX : Du personnel

Article 53

L'ARCA est dotée d'un personnel recruté par ses soins. Le personnel de l'ARCA comprend des cadres et agents nécessaires à la bonne exécution de ses attributions.

L'ARCA peut faire appel à des contractuels pour des missions déterminées dans le cadre d'un contrat type

arrêté par le Conseil et pour une période n'excédant pas six mois renouvelable une seule fois.

Article 54

Le personnel de l'ARCA est régi par le Code du travail et ses mesures d'application.

Le cadre organique, le statut du personnel et les barèmes de rémunérations, équivalents aux standards de référence du secteur des assurances, sont fixés par le Conseil et communiqués au Ministre ayant les assurances dans ses attributions pour approbation.

Les indemnités représentatives des charges et des frais professionnels ne sont pas des éléments constitutifs de la rémunération.

Article 55

Le personnel de l'ARCA ne peut, en aucun cas, être salarié ou bénéficiaire d'une rémunération sous quelque forme que ce soit, ou avoir un intérêt direct dans une entreprise relevant du secteur des assurances.

Il ne peut pas faire partie des organes de surveillance, d'administration ou de gestion d'aucune entité soumise au contrôle de l'ARCA, ni exercer une fonction quelconque dans ces entités, ni être salariés ni exercer une fonction ou un mandat dans une association professionnelle représentant les entités soumises au contrôle de l'ARCA.

L'ARCA, les membres de ses organes et les membres de son personnel ainsi que les personnes désignées par elle et qui concourent, même à titre occasionnel, à ses missions bénéficient d'une protection juridique contre les poursuites judiciaires pour toute mesure prise de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions sauf en cas de dol ou de faute lourde. Dans l'exercice de leurs missions, ils sont protégés vis-à-vis des coûts de la défense.

Article 56

Les membres des organes et le personnel de l'ARCA sont tenus au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations confidentielles dont ils ont la connaissance dans le cadre de leurs fonctions sous peine des sanctions prévues dans le Code pénal congolais.

Chapitre X : De l'organisation des marches de travaux, de fournitures et des prestations

Article 57

Les marchés de travaux, de fournitures, des prestations de services et des prestations intellectuelles à conclure par l'ARCA sont passés conformément à la législation sur les marchés publics.

Chapitre XI : De la dissolution

Article 58

L'ARCA est dissoute par Décret du Premier ministre délibéré en Conseil des Ministres.

Article 59

Le Décret du Premier ministre prononçant la dissolution fixe les règles relatives à la liquidation.

Chapitre XII : Des dispositions transitoires et finales

Article 60

Sans préjudice des dispositions de l'Article 53 du présent Décret, les experts recrutés et formés par le Ministère des Finances en qualité de contrôleur d'assurance sont d'office membres du personnel de l'ARCA.

Article 61

Sont abrogées, toutes les dispositions antérieures contraires au présent Décret.

Article 62

Le Ministre des Finances est chargé de l'exécution du présent Décret qui entre en vigueur le 18 mars 2016

Fait à Kinshasa, le 26 janvier 2016

MATATA PONYO Mapo

Henri Yav Mulang
Ministre des Finances