

MINISTERE DU CONTROLE D'ETAT, DE LA
QUALITE DU SERVICE PUBLIC ET DE LA
LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité*Travail*Progrès

CABINET

COPIE

Arrêté n° 18536 /MCEQSPLCAAP-CAB
fixant les attributions et l'organisation des services et
des bureaux des directions rattachées au cabinet

LE MINISTRE DU CONTROLE D'ETAT, DE LA QUALITE DU
SERVICE PUBLIC ET DE LA LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

- Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat ;
Vu le décret n°2009-233 du 14 août 2009 fixant la réorganisation de la direction des études et de la planification au sein des ministères ;
Vu le décret n°2017-400 du 10 octobre 2017 déterminant la composition des membres de cabinets ministériels ;
Vu le décret n° 2021 -300 du 12 mai 2021 portant nomination du premier ministre chef du Gouvernement ;
Vu ensemble les décrets n°s 2021-301 du 15 mai 2021 et 2021-302 du 16 mai 2021 portant nomination des membres du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2021-330 du 6 juillet 2021, relatif aux attributions du ministre du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique ;
Vu le décret n° 2022-91 du 2 mars 2022 portant organisation du ministère du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique .

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 14 du décret n°2022 - 91 du 2 mars 2022, les attributions et l'organisation des services et bureaux des directions rattachées au cabinet du ministre du contrôle d'Etat de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Sont rattachées au cabinet du ministère du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique :

- la direction des études et de la planification ,
- la direction de la coopération ,
- la direction des systèmes d'information et de la communication ;
- la direction de la coordination des contrôles et des enquêtes ,
- la cellule de gestion des marchés publics.

Chapitre 1 : De la direction des études et de la planification

Article 3 : La direction des études et de la planification, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études ;
- le service de la statistique ;
- le service de la planification.

Section 1 : Du secrétariat

Article 4 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire au a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- traiter, diffuser et classer les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ,
- assurer toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Section 2 : Du service des études

Article 5 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de .

- procéder à l'identification des projets et veiller à la réalisation des études des projets .
- étudier et mettre en forme les documents de projet .

- suivre et évaluer l'exécution des projets et programme du ministère, inscrits ou non dans le programme d'investissement public .
- centraliser l'ensemble des données et de la documentation relative à tous les projets et programmes du ministère, réalisés ou en cours de réalisation .
- tenir et mettre à jour une banque de données sur tous les projets du ministère ;
- suivre l'exécution physique et financière des projets du ministère du contrôle d'État, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique.

Article 6 : Le service des études comprend :

- le bureau des études et projets
- le bureau des études économiques et financières .
- le bureau du suivi de l'exécution des projets et programmes.

Sous-section 1 : Du bureau des études et projets

Article 7 : Le bureau des études et projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer, en collaboration avec la cellule de gestion des marchés publics à l'identification des projets du ministère .
- participer à la réalisation de toutes études, actions recherche ou autres enquêtes .
- participer à la coordination entre l'organe technique du ministère et les partenaires impliqués dans certaines études ou autres actions de recherche .
- participer à la tenue et à la mise à jour d'une banque de données sur toutes études techniques des projets .
- participer à l'étude et à la mise en forme des documents de projets .
- élaborer les fiches projets.

Sous-section 2 : Du bureau des études économiques et financières

Article 8 : Le bureau des études économiques et financières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la réalisation des études économiques et financières relatives à la préparation des projets

11

- recenser toutes études, enquêtes ou actions recherche menées par le ministère
- participer à la tenue et à la mise à jour d'une banque de données des études économiques et financières des projets
- participer à la passation des marchés publics du ministère.

Sous-section 3 : Du bureau du suivi de l'exécution des projets et programmes

Article 9 : Le bureau du suivi de l'exécution des projets et programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des outils de suivi et d'évaluation des projets et programmes ;
- participer au suivi et évaluation de l'exécution physique et financière des projets et programmes du ministère ;
- faciliter la mise en œuvre des projets et programmes avec les structures impliquées

Section 3: Du service de la statistique

Article 10 : Le service de la statistique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de .

- produire et/ou centraliser les informations statistiques ;
- analyser et interpréter les données statistiques du secteur

Article 11 : Le service de la statistique comprend .

- le bureau de la centralisation des informations statistiques
- le bureau de la production et de gestion des données statistiques .
- le bureau de la diffusion et de la gestion des archives.

Sous - Section 1 : Du bureau de la centralisation des informations statistiques

Article 12 : Le bureau de la centralisation des informations statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la conception de la méthodologie d'enquêtes et des collectes

- participer à la collecte des données statistiques relevant des secteurs d'activités du ministère .
- suivre les travaux d'enquêtes et d'évaluation relatives à la mise en œuvre de la gestion axée sur les résultats .
- mettre en place des bases de données statistiques.

Sous-section 2 : Du bureau de la production et de la gestion des données statistiques

Article 13 : Le bureau de la production et de la gestion des données statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- participer au traitement, à l'analyse et à l'interprétation des données statistiques du secteur .
- participer à l'élaboration et assurer le développement du système d'information sur les secteurs relevant du ministère ;
- suivre l'évolution des indicateurs de performance de l'action publique.

Sous - Section 3 : Du bureau de la diffusion et de la gestion des archives

Article 14 : Le bureau de la diffusion et de la gestion des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la conception et à la diffusion des publications relatives aux activités du ministère ;
- veiller à la souscription des abonnements auprès des organes de publication ;
- participer à la production et à la publication de l'annuaire statistique du secteur ;
- participer à la centralisation et à la gestion des archives de la direction des études et de la planification ;
- répertorier le patrimoine du ministère.

Section 4 : Du service de la planification

Article 15 : Le service de la planification est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, coordonner, suivre et évaluer les plans et programmes de développement du ministère ;
- définir les méthodes de programmation et de financement des investissements publics ;
- conduire, de concert avec les structures impliquées, l'élaboration du cadre de dépense à moyen terme du ministère ;
- élaborer des prévisions économiques et financières ;
- élaborer et mettre en œuvre les programmes d'activités du ministère et en assurer le suivi

Article 16 : Le service de la planification comprend :

- le bureau de la programmation et de la planification des actions ;
- le bureau du suivi et de l'évaluation des plans et programmes de développement ;
- le bureau de la formation.

Sous-section 1 : Du bureau de la programmation et de la planification des actions

Article 17 : Le bureau de la programmation et de la planification des actions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration du rapport d'activités du ministère ;
- participer à l'identification des besoins des structures du ministère ;
- participer à l'élaboration des programmes d'activités du secteur ;
- participer à la définition des méthodes de programmation et de financement des investissements publics ;
- participer à l'élaboration des plans et programmes de développement du ministère ;
- participer à l'élaboration du cadre de dépenses à moyen terme

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et de l'évaluation des plans et programmes de développement

Article 18 : Le bureau de suivi et de l'évaluation des plans et programmes de développement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi de l'exécution du programme d'activités du ministère ;
- participer au suivi et à l'évaluation des plans et programmes de développement du ministère ;
- participer à l'identification des besoins des structures du ministère ;
- faciliter la mise en œuvre des projets et programmes du ministère.

Sous-section 3 : Du bureau de la formation

Article 19 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- exprimer les besoins en formation du personnel ;
- participer à l'élaboration des plans et programmes de formation ;
- participer à l'élaboration des référentiels de compétences en fonction des besoins ;
- suivre et évaluer les plans de formation ;
- suivre l'évolution de la situation du personnel en formation.

Chapitre 2 : De la direction de la coopération

Article 20 : La direction de la coopération, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coopération bilatérale ;
- le service de la coopération multilatérale.

Section 1 : Du secrétariat

Article 21 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la coopération bilatérale

Article 22 : Le service de la coopération bilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des stratégies de coopération dans le domaine du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique
- participer à la promotion des partenariats bilatéraux dans le domaine de sa compétence .
- participer à la coordination des actions de coopération avec les organes nationaux et les organismes étrangers de la lutte contre les antivaieurs ;
- suivre et développer les relations fonctionnelles avec les administrations publiques et les acteurs non étatiques ;
- suivre la mise en œuvre des conventions et des accords de coopération dans les domaines de sa compétence.

Article 23: Le service de la coopération bilatérale comprend :

- le bureau de la coopération avec les pays étrangers ;
- le bureau de la coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales et territoriales ;
- le bureau du partenariat avec le secteur privé ;
- le bureau du partenariat avec les organisations de la société civile.

Sous-section 1 : Du bureau de la coopération avec les pays étrangers

Article 24 : Le bureau de la coopération avec les pays étrangers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- participer à l'identification des domaines de coopération bilatérale ou de coopération décentralisée dans le cadre de la mise en œuvre des politiques et des programmes du ministère du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique
- participer à l'élaboration des accords bilatéraux en rapport avec le contrôle d'Etat, la qualité du service public et la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;

- suivre la mise en œuvre des accords et autres textes bilatéraux dans le cadre du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- suivre les dossiers de la coopération technique bilatérale et de la coopération décentralisée;
- participer à la préparation avec les techniciens du ministère, des dossiers des commissions mixtes de coopération avec les Etats ;
- rechercher et centraliser les offres de bourses émanant de la coopération bilatérale ;
- participer à l'évaluation des programmes de coopération bilatérale dans le domaine du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique.

Sous-section 2 : Du bureau de la coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales et territoriales

Article 25 : Le bureau de la coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales et territoriales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'identification des domaines de coopération intersectorielles et des relations avec les collectivités locales et territoriales dans le domaine du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- participer à l'étude et à l'élaboration des conventions, accords et protocoles d'accords de coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales et territoriales;
- suivre les dossiers de la coopération intersectorielle et des relations avec les collectivités locales et territoriales

Sous - Section 3 : Du bureau du partenariat avec le secteur privé

Article 26 : Le bureau du partenariat avec le secteur privé est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'identification des domaines de partenariat avec le secteur privé dans le cadre de la mise en œuvre des politiques et des programmes du ministère du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique

- participer à l'étude ou à l'élaboration des conventions, des accords et protocoles d'accord de coopération avec le secteur privé ;
- suivre les dossiers de partenariat avec le secteur privé.

Sous-section 4 : Du bureau du partenariat avec les organisations de la société civile

Article 27 : Le bureau du partenariat avec les organisations de la société civile est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'identification des domaines de partenariat avec les organisations de la société civile dans le cadre de la mise en œuvre des politiques et des programmes du ministère du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivauteurs dans l'administration publique ;
- participer à l'étude ou à l'élaboration des conventions, des accords et protocoles d'accord de coopération avec les organisations de la société civile ;
- suivre les dossiers de partenariat avec les organisations de la société civile.

Section 3: Du service de la coopération multilatérale

Article 28 : Le service de la coopération multilatérale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment de :

- élaborer les stratégies de coopération et de partenariat avec les organisations non gouvernementales internationales ;
- participer à l'élaboration des politiques et programmes de travail de coopération dans le domaine du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivauteurs dans l'administration publique ;
- participer au suivi et à l'évaluation des politiques et programmes de travail de coopération ou de partenariat avec les organisations non gouvernementales internationales ;
- promouvoir la coopération et le partenariat avec les organisations non gouvernementales internationales ;
- participer à la promotion des partenariats multilatéraux dans le domaine de sa compétence.

Article 29 : Le service de la coopération multilatérale comprend :

- le bureau des organisations internationales, régionales et sous-régionales ;
- le bureau des agences du système des Nations Unies ;
- le bureau des organisations non gouvernementales internationales.

Sous-section 1 : Du bureau des organisations internationales, régionales et sous-régionales

Article 30: Le bureau des organisations internationales, régionales et sous-régionales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- participer au traitement des dossiers en rapport aux normes juridiques initiées par les organisations internationales, régionales et sous-régionales dans les domaines du contrôle d'État, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique ;
- déterminer les conditions et suivre la mise en œuvre des conventions, recommandations des réunions des organisations internationales, régionales et sous-régionales dans les domaines du contrôle d'État, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique ;
- participer à l'identification des domaines de partenariat et promouvoir la coopération avec les organismes internationaux, régionaux, et sous-régionaux dans les domaines du contrôle d'État, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique ;
- participer à l'élaboration des politiques et programmes de coopération du ministère avec les organisations internationales, régionales et sous-régionales et suivre leur mise en œuvre dans les domaines du contrôle d'État, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique ;
- rechercher et centraliser les offres de séminaires et de bourses émanant des organisations internationales, régionales et sous-régionales ;
- suivre les dossiers de l'intégration sous-régionale en matière du contrôle d'État, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique ;
- assurer le suivi de tous les textes en instance de ratification et d'adoption.

Sous-section 2 : Du bureau des agences du système des Nations Unies

Article 31 : Le bureau des agences du système des Nations Unies est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment de :

- participer à la préparation, avec les techniciens les dossiers de coopération et de partenariat du ministère à présenter aux agences du système des Nations Unies ;
- participer à l'élaboration des textes régissant les actes de coopération avec les agences du système des Nations Unies ,
suivre la mise en œuvre des programmes de coopération avec les agences nationales du système des Nations Unies ;
- rechercher et centraliser les offres de séminaires et de bourses émanant des agences nationales du système des Nations Unies ;
- assurer le suivi de tous les textes en instance de ratification et d'adoption.

Sous-section 3 : Du bureau des organisations non gouvernementales internationales

Article 32: Le bureau des organisations non gouvernementales internationales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la centralisation et le traitement des dossiers de coopération et de partenariat avec les organisations non gouvernementales dans les domaines du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes de coopération et de partenariat avec les organisations non gouvernementales dans les domaines du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- participer à l'étude et à l'élaboration des textes relatifs à la législation des organisations non gouvernementales internationales dans les domaines du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- tenir à jour le fichier des organisations non gouvernementales internationales œuvrant dans les domaines du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique.

Chapitre 3 : De la direction des systèmes d'information et de la communication

Article 33 : La direction des systèmes d'information et de la communication, outre le secrétariat, comprend :

- le service informatique et réseaux
- le service de maintenance du parc informatique ;
- le service des ressources documentaires et de gouvernance de la data ;
- le service de la communication et des relations publiques.

Section 1 : Du secrétariat

Article 34 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service informatique et réseaux

Article 35 : Le service informatique et réseaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le système d'information automatisé du ministère ;
- assurer l'accès à l'information et aux applications et en garantir la sécurité, l'intégrité et la fiabilité ;
- animer les réseaux d'assistance aux utilisateurs et optimiser les moyens déployés ;
- assurer la qualité de l'interconnexion avec les autres départements ministériels ;
- assurer la veille technologique en rapport avec les nouveaux logiciels.

Article 36 : Le service informatique et réseaux comprend :

- le bureau des systèmes et sécurité
- le bureau des réseaux

Sous-section 1 : Du bureau des systèmes et sécurité

Article 37: Le bureau des systèmes et sécurité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place la politique de sécurité du système informatique du ministère ;
- déployer et gérer les applications liées aux systèmes et à la sécurité ;
- installer, configurer et administrer l'ensemble des serveurs ;
- assurer la gestion des utilisateurs ;
- procéder à la sauvegarde du système.

Sous-section 2 : Du bureau des réseaux

Article 38 : Le bureau des réseaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le plan architectural des réseaux informatiques ;
- déployer et gérer les applications liées aux réseaux et télécommunication ;
- administrer les infrastructures réseaux et télécommunication du ministère ;
- mettre en place une politique de sécurité des réseaux ;
- approuver le choix des fournisseurs d'accès à internet ;
- assurer l'intégration des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans la gestion et la documentation du ministère ;
- mettre en place et maintenir une télémaintenance, une téléassistance et l'accès à distance des utilisateurs ;
- mettre en place et maintenir un système de vidéoconférence ;
- interconnecter et administrer les différentes administrations reliées au ministère du contrôle d'État, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique.

Section 3: Du service de la maintenance du parc informatique

Article 39 : Le service de la maintenance du parc informatique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la maintenance et la mise à jour software du parc informatique ;
- assurer la gestion du centre des traitements informatiques.

- veiller au bon fonctionnement de l'environnement matériel informatique du ministère ;
- assurer la veille technologique du ministère ;
- veiller à la bonne exécution des opérations de maintenance des équipements ;
- gérer les supports informatiques
- veiller aux approvisionnements réguliers de consommables et matérielles informatiques.

Article 40 : Le service de la maintenance du parc informatique comprend

- le bureau de la maintenance informatique ;
- le bureau de la gestion du parc informatique.

Sous-section 1 : Du bureau de la maintenance informatique

Article 41 : Le bureau de la maintenance informatique est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de

- gérer les supports informatiques ;
- veiller au bon fonctionnement des équipements informatiques ;
- assurer à la bonne exécution des opérations de maintenance des matériels informatiques, péri-informatiques, électriques et de secours.

Sous-section 2 : Du bureau de la gestion du parc informatique

Article 42 : Le bureau de la gestion du parc informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le parc des équipements informatiques du ministère ;
- planifier les besoins des utilisateurs en ce qui concerne les matériels, les supports informatiques ;
- veiller au respect et à la bonne exécution des contrats de maintenance par les partenaires spécialisés du ministère ;
- modérer le site internet du ministère
- mettre à jour le fichier inventaire du parc informatique du ministère ;
- modérer la plateforme d'information des usagers du ministère
- administrer le système helpdesk.

Section 4 : Du service des ressources documentaires et de gouvernance de la data

Article 43 : Le service des ressources documentaires et de gouvernance de la data est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les tâches d'informatisation du ministère et assurer l'automatisation des actes de gestion ;
- coordonner toute étude en matière informatique ;
- contrôler les applications réalisées et la qualité du produit ;
- assurer la formation des utilisateurs ;
- veiller au développement et à l'évolution de la base des données informatisées du ministère ;
- élaborer et mettre en œuvre le schéma directeur informatique du ministère du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- élaborer et réaliser des prototypes de projets d'application informatique.

Article 44 : Le service des ressources documentaires et de gouvernance de la data comprend :

- le bureau des ressources documentaires ;
- le bureau de la gouvernance de la data.

Sous-section 1 : Du bureau des ressources documentaires

Article 45 : Le bureau des ressources documentaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la sauvegarde et à la sécurité des données ;
- participer à la recherche documentaire dans le cadre du contrôle d'Etat, de la qualité du service public, de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- participer à la gestion du fonds documentaire et des archives du ministère du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- participer à l'établissement et au maintien des liens avec les services ou unités documentaires des partenaires.

- collecter, traiter et mettre à la disposition des utilisateurs tous les documents non confidentiels du ministère du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique

Sous-section 2 : Du bureau de la gouvernance de la data

Article 46: Le bureau de la gouvernance de la data est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'intégration des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans la gestion et la documentation du ministère.
- veiller à l'insertion des informations dans le système d'information du ministère.
- veiller à la traçabilité numérique des actes administratifs produits par le ministère ;
- gérer le site internet et la plateforme intranet du ministère ;
- gérer et automatiser la gestion des données informatiques ;
- sauvegarder et sécuriser les données du ministère ;
- participer à l'élaboration de la stratégie de gestion des données ;
- mettre en place une cartographie des données du ministère

Section 5: Du service de la communication et des relations publiques.

Article 47 : Le service de la communication et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en œuvre le plan de communication du ministère.

Article 48: Le service de la communication et des relations publiques comprend :

- le bureau de la communication
- le bureau des relations publiques ;
- le bureau multimédia

Sous-section 1 : Du bureau de la communication

Article 49 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau

4

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la conception et à l'élaboration du plan de communication du ministère ;
- mettre en œuvre les stratégies de communication et vulgariser les activités du ministère ;
- animer le site internet du ministère ;
- participer à la préparation des dossiers relatifs à l'organisation des conférences de presse et autres actions de communication du ministère ;
- participer à l'élaboration et à la publication des bulletins d'information publique et autres documents de concert avec les autres directions ;

Sous-section 2 : Du bureau des relations publiques

Article 50 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les relations publiques du ministère ;
- recueillir toutes les informations relatives au fonctionnement du ministère ; les vérifier et les sélectionner ;
- mettre en œuvre les campagnes de communication externe et établir le lien avec la presse ;
- développer les partenariats, organiser des conférences, participer à des événements ;

Sous-section 3 : Du bureau multimédia

Article 51 : Le bureau multimédia est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la conception et le développement des produits et services multimédia online et offline ;
- assurer la manipulation des textes, des images et des vidéos pour transmettre les messages du ministère ;
- assurer le montage vidéo et photos stratégique du ministère ;
- assurer le contrôle et ajuster les supports selon les types de média à divulguer ;
- assurer la production des direct et des autres tv au ministère et aux directions générales ;
- Assurer le community manager sur les réseaux sociaux ;

Chapitre 4 : La direction de la coordination des contrôles et des enquêtes

Article 52 : La direction de la coordination des contrôles et des enquêtes, outre le secrétariat, comprend :

- le service risques et contrôles ,
- le service contrôle de gestion ,
- le service audit et conformité

Section 1 : Du secrétariat

Article 53: Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ,
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ,
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service risques et contrôles

Article 54 : Le service risque et contrôles est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- faire l'analyse et la synthèse de la cartographie des risques mise en place ,
 - participer à l'élaboration et à la mise en place d'un management des risques ,
 - faire l'analyse, la synthèse et le suivi des recommandations formulées dans le cadre des missions de contrôles et enquêtes ;
- assurer la liaison avec les autres organes de contrôles

Article 55 : Le service risques et contrôles comprend :

- le bureau des risques ,
- le bureau des contrôles
- le bureau des enquêtes

Sous-section 1 : Du bureau des risques

Article 56 : Le bureau des risques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recueillir et analyser les risques identifiés par les organes de contrôle ;
- faire une évaluation des risques
produire des notes d'information sur la cartographie des risques ;
- faire des propositions pour une meilleure gestion des risques en se référant aux normes internationalement reconnues ;
- s'assurer de l'effectivité des contrôles.

Sous-section 2 : Du bureau des contrôles

Article 57 : Le bureau des contrôles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire une analyse, une synthèse des missions de contrôles ;
- s'assurer que les missions de contrôle s'effectuent en conformité avec la politique nationale mise en œuvre par le ministère ;
- participer à l'élaboration des guides de contrôle ;
- faire un inventaire des différents dysfonctionnements relevés dans les organes de contrôles dans le cadre de leurs missions et proposer des mesures correctrices ;
- s'assurer de l'effectivité de la vulgarisation et de la compréhension de la politique nationale de contrôle, de la qualité de service public et de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique.

Sous-section 3 : Du bureau des enquêtes

Article 58 : Le bureau des enquêtes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des orientations stratégiques, du plan et dispositif d'enquêtes et d'études sur les problématiques liées aux domaines couverts par le ministère,
- organiser et animer le dispositif d'enquêtes ;
- participer à la réalisation des enquêtes et piloter les enquêtes ;
- participer aux travaux d'expertise et d'appui auprès des administrations publiques et autres porteurs.

- formaliser les enquêtes, les rapports d'aide à la décision et autres documents et assurer leur archivage ;
- restituer en atelier de validation itératif avec les partenaires, les acteurs les résultats d'enquêtes et les préconisations éventuelles et assurer leur diffusion ;
- promouvoir les rapports d'enquêtes, les rapports d'aide à la décision et autres documents au sein du ministère, des autres administrations publique et privées et à l'extérieur
- développer et gérer des partenariats et des réseaux professionnels avec les acteurs des domaines couverts par le ministère ;
- assurer une veille sur les travaux d'enquêtes et d'études identiques dans d'autres secteurs de l'administration publique ou privée en République du Congo et à l'extérieur

Section 3: Du service contrôle de gestion

Article 59 : Le service contrôle de gestion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser des coûts et gestion budgétaire ;
- promouvoir la performance de l'action publique.

Article 60 : Le service contrôle de gestion comprend :

- le bureau d'analyses de coûts et gestion budgétaire ;
- le bureau de pilotage de la performance

Sous-section 1: Du bureau d'analyses de coûts et de gestion budgétaire

Article 61 : Le bureau d'analyses de coûts et de gestion budgétaire est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter auprès des responsables d'entités leurs prévisions budgétaires
- participer à la consolidation des budgets par entité ;
- réajuster avec les responsables d'entités leurs prévisions budgétaires en fonction des événements imprévus en cours d'année et/ou des arbitrages de la direction ;
- participer à l'élaboration des plans prévisionnels d'activités
- appliquer et faire appliquer les procédures et outils de gestion
- participer à l'établissement du schéma directeur des budgets

- partager les informations financières avec la direction ;
 - participer à l'analyse des risques financiers ;
 - participer à l'identification et à l'analyse des causes et des effets des écarts entre les objectifs et les réalisations ;
- participer à l'élaboration, au pilotage du processus budgétaire et mettre en place les procédures de contrôle ;
- participer à la réalisation des audits destinés à améliorer l'organisation du processus budgétaire et des procédures de contrôle
- suivre les décisions de la direction et ajuster les prévisions budgétaires.

Sous-section 2 : Du bureau de pilotage de la performance de l'action publique

Article 62 : Le bureau de pilotage de la performance de l'action publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en place des outils de gestion et de suivi des procédures ainsi que la vérification de leur bonne utilisation ;
 - veiller à la cohérence et à la conformité des procédures de gestion et s'assurer de la fiabilité des outils informatiques de gestion
 - réaliser des reportings réguliers ;
 - veiller à la qualité des informations ;
 - réaliser des tableaux de bord mensuels et annuels ;
 - réaliser les actions d'information et de formation des interlocuteurs internes concernés ;
 - participer à l'élaboration ou à la mise en place des outils d'analyse et de contrôle nécessaires au suivi permanent des résultats ;
- apporter une aide technique en matière de gestion et d'étude des coûts ;
- rédiger et commenter des rapports de synthèse pour sa hiérarchie et proposer des mesures correctrices en cas d'écarts significatifs.

Section 4 : Du service audit et conformité

Article 63 : Le service audit et conformité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

contribuer en collaboration avec les services risques et contrôles à l'élaboration de la cartographie des risques ;

- contribuer à l'élaboration des politiques nationales du contrôle d'Etat, de la qualité du service du service public et de lutte contre les antivalleurs dans l'administration publique ;
- définir, et mettre en place les systèmes de contrôle interne et cadre normatif de contrôle et veiller à leur application dans le ministère
- élaborer la stratégie et le plan d'actions du service, et assurer leur déclinaison au niveau des bureaux .
- préparer et réaliser au niveau des organes du ministère des missions d'audit, de contrôles d'investigations et impinées, le cas échéant ;
- participer à la réalisation des enquêtes et études ;
- faire le suivi des recommandations formulées lors des différentes missions d'audit, de contrôle de conformité, d'études et d'enquêtes ;
- faire la synthèse des rapports de missions de contrôle et rapporter les résultats de ces travaux au directeur de la coordination des contrôles et enquêtes .
- veiller à la compréhension, l'appropriation des règles et procédures par les responsables de contrôle interne du ministère .
- veiller à la diffusion d'une culture de contrôle, de risques et de conformité, à la mise à jour des manuels de gestion de conformité et des obligations réglementaires et à la vulgarisation des bonnes pratiques ;
- organiser/animer des formations et sensibilisation de l'ensemble du personnel du ministère, des directions d'audit et de contrôle internes du/des ministère(s) .
- assurer la liaison avec la hiérarchie et les services du ministère, les organes des autres administrations ;
- consolider et produire les rapports d'activités du service et les transmettre à la hiérarchie

Article 64 : Le service audit et conformité comprend :

- le bureau des audits
- le bureau de la conformité.

Sous-section 1. Du bureau des audits

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

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la cartographie des différents risques, des fiches/plan de gestion de risques et en assurer le monitoring
- élaborer et suivre le plan d'actions annuel :

- mettre en œuvre un cadre normatif au sein du ministère : politiques, charte, positionnement dans la gouvernance, normes, programme de conformité, dispositif de contrôle, reporting, culture d'audit et de contrôle internes ; évaluer l'application effective des systèmes de contrôle interne au sein du ministère ;
- formuler des recommandations visant l'amélioration du fonctionnement, des procédures, et de la performance des actions du ministère ;
- accompagner les responsables du contrôle interne du ministère dans la compréhension, l'appropriation des règles et procédures de contrôle interne ;
- veiller au respect des normes et des procédures et mettre en évidence les éventuels dysfonctionnements et insuffisances ;
- participer à la préparation et à l'organisation des missions externes : contrôles, audits, vérifications.

Sous-section 2 : Du bureau de la conformité

Article 66: Le bureau de la conformité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la cartographie des risques et des fiches de risques et en assurer le monitoring ;
- identifier les réglementations et pratiques se rapportant au cadre du contrôle interne des administrations publiques et leurs éventuels manquements ;
- définir et mettre en place un cadre normatif au sein du ministère : politiques, charte, positionnement dans la gouvernance, normes, programme de conformité, dispositif de surveillance, reporting de la conformité, culture de contrôle, de conformité, etc. ;
- élaborer et suivre le plan d'actions ;
- participer à la réalisation et effectuer des contrôles de conformité ;
- élaborer et faire valider les rapports des missions de contrôles, les rapports d'activités de la conformité, de la réglementation ;
- faire le suivi des recommandations formulées dans les rapports ;
- veiller au respect des normes et des procédures et de mettre en évidence les éventuelles omissions ;
- mettre en place un système de veille à la réglementation et ses évolutions y relatives ;
- contribuer à la mise à jour périodique des manuels, des obligations réglementaires et à la vulgarisation des bonnes pratiques.

Chapitre 5 : De la cellule de gestion des marchés publics

Article 67: La cellule de gestion des marchés publics est régie par des textes spécifiques.

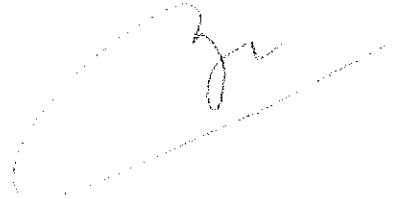
TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 68 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 69 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 23 septembre 2022



Jean-Rosaire IBARA, -

MINISTÈRE DU CONTRÔLE D'ÉTAT DE LA
QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC ET DE LA
LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité-Travail-Progress

CABINET

COPIE

Arrêté n° 16531 /MCEQSPLCAAP/CAB

fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la
direction générale du contrôle d'Etat

LE MINISTRE DU CONTRÔLE D'ÉTAT, DE LA QUALITÉ DU
SERVICE PUBLIC ET DE LA LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime
financier de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021 - 300 du 12 mai 2021 portant nomination du premier ministre,
chef du Gouvernement ;

Vu ensemble les décrets n° 2021 - 301 du 15 mai 2021 et 2021 - 302 du 16 mai
2021 portant nomination des membres du gouvernement ;

Vu le décret n° 2021 - 330 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre du
contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs
dans l'administration publique ;

Vu le décret n° 2022 - 91 du 2 mars 2022 portant organisation du ministère du
contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs
dans l'administration publique ;

Vu le décret n° 2022 - 92 du 2 mars 2022 portant attributions et organisation de la
direction générale du contrôle d'Etat

ARRÊTE :

TITRE I . DISPOSITION GÉNÉRALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 11 du décret
n° 2022-92 du 2 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services et
bureaux de la direction générale du contrôle d'Etat.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du contrôle d'Etat, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction du risque et des contrôles ;
- la direction de l'audit et de la conformité ;
- la direction de l'administration, des finances et du matériel ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, enregistrer et orienter le courrier à l'arrivée et au départ ;
- traiter, diffuser et classer les correspondances et autres documents administratifs ;
- tenir les registres du courrier arrivée et du courrier départ ;
- assurer l'acheminement du courrier ;
- assurer le classement et la conservation des archives ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la documentation et des archives ;
- le bureau du suivi des activités ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier le courrier ;
- assurer la transmission et l'expédition du courrier

- suivre l'imputation et le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques des courriers ;
- mettre à jour la base des données du courrier ;
- mettre à jour la base des données des correspondants.

Section 2 : Du bureau de la documentation et des archives

Article 6 : Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la documentation et les archives de la direction générale ;
- constituer le fonds documentaire et les archives de la direction générale

Section 3 : Du bureau du suivi des activités

Article 7 : Le bureau du suivi des activités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation des plans départementaux annuels ;
- initier et proposer des outils de suivi des activités ;
- suivre la mise en application des décisions prises lors des réunions de la direction générale.

Section 4 : Du bureau des relations publiques

Article 8 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'agenda du directeur général ;
- assurer les relations publiques de la direction générale ;
- faciliter la participation aux événements en lien avec les missions de la direction générale.

Chapitre 2 : De la direction du risque et des contrôles

Article 9 : La direction du risque et des contrôles, outre le secrétariat comprend :

- le service de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat ,
- le service de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales
- le service de contrôle des entrées publiques ,
- le service de contrôle du portefeuille et endettement de l'Etat.

Section 1 : Du secrétariat

Article 10 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat

Article 11 : Le service de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la mise en œuvre des politiques de gouvernance publique ,
- contrôler l'exécution du budget de l'Etat
- proposer toute mesure susceptible d'améliorer l'exécution du budget de l'Etat.

Article 12 : le service de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat comprend :

- le bureau du contrôle de la mise en œuvre des politiques de gouvernance publiques ;
- le bureau du contrôle de l'exécution du budget de l'Etat /

Sous-section 1 : Du bureau du contrôle de la mise en œuvre des politiques de gouvernance publique.

Article 13 : Le bureau du contrôle de la mise œuvre des politiques de gouvernance publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle de la mise en œuvre des politiques de gouvernance publique ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies des politiques de gouvernance publique ;
- initier et suivre les programmes visant à contrôler la mise en œuvre des politiques de gouvernance publique ;
- participer à l'élaboration des plans opérationnel départementaux dans le domaine du contrôle d'État ;
- participer à l'élaboration et à l'application des instruments juridiques relatifs à la mise œuvre des politiques de gouvernance publique;
- proposer toute mesure susceptible d'améliorer la gouvernance publique.

Sous - section 2 : Du bureau du contrôle de l'exécution de budget de l'Etat

Article 14 : Le bureau du contrôle de l'exécution du budget de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle de l'exécution du budget de l'Etat ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des modalités de contrôle de l'exécution du budget de l'Etat ;
- initier et suivre les programmes visant à contrôler l'exécution du budget de l'Etat ;
- participer à l'élaboration et à l'application des instruments juridiques relatifs au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat.

Section 3 : Du service de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales

Article 15 : Le service de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'exécution du budget des collectivités locales ;
- assurer le contrôle interne et externe de l'exécution des marchés publics et autres contrats de l'Etat ;
- étudier et proposer des mesures susceptibles d'améliorer l'exécution du budget des collectivités locales

Article 16 : Le service de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales comprend :

- le bureau de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales ;
- le bureau de contrôle interne et externe de l'exécution des marchés publics et autres contrats de l'Etat

Sous-section 1 : Du bureau de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales

Article 17 : Le bureau de contrôle de l'exécution du budget des collectivités locales est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la régularité des dépenses du budget des collectivités locales ;
- contrôler les projets de texte administratif à incidence financière ;
- contrôler la tenue à jour de la comptabilité des dépenses engagées et ordonnancées ;
- contrôler l'exécution des recettes des collectivités locales

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle interne et externe de l'exécution des marchés publics et autres contrats de l'Etat

Article 18 : Le bureau de contrôle interne et externe de l'exécution des marchés publics et autres contrats de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de procéder au contrôle de régularité des projets de contrats et marchés publics.

Section 4 : Du service de contrôle des entités publiques

Article 19 : Le service de contrôle des entités publiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion des entités publiques et assimilées ;
- contrôler l'exécution du budget des entités et des administrations publiques ;
- recevoir et exploiter les rapports des organes de contrôle interne de chaque administration publique et entité publique assimilées.

Article 20 : Le service de contrôle des entités publiques comprend :

- le bureau de contrôle de la gestion des entités publiques assimilées ;
- le bureau de contrôle de l'exécution du budget des entités et des administrations publiques.

Sous-section 1 : Du bureau de contrôle de la gestion des entités publiques et assimilées

Article 21 : Le bureau de contrôle de la gestion des entités publiques et assimilées est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité des textes qui régissent la création des organismes et des projets subventionnés ;
- contrôler et suivre la gestion des subventions allouées aux organismes et aux projets ;
- contrôler la tenue de la comptabilité des crédits des organismes et projets subventionnés.

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle de l'exécution du budget des entités et des administrations publiques

Article 22 : Le bureau de contrôle de l'exécution du budget des entités et des administrations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler l'exécution des recettes de service public du budget de l'Etat ;
- étudier et proposer les mesures pour maximiser les recettes de service du budget de l'Etat ;
- contrôler l'exécution des dépenses du budget de l'Etat ;
- contrôler la régularité des dépenses de fonctionnement ;
- contrôler la tenue à jour de la comptabilité des dépenses engagées et l'ordonnement des dépenses de fonctionnement.

4

- contrôler la régularité des dépenses d'investissement ;
- contrôler la tenue de la comptabilité des engagements et des ordonnancements des dépenses d'investissement ;
- contrôler la régularité des dépenses relatives aux frais de transport, de mission des agents de l'Etat et des évacuations sanitaires ;
- contrôler la tenue à jour la comptabilité des engagements des dépenses y relatives ;
- contrôler la régularité des dépenses du personnel qui émargent au budget de l'Etat.

Section 5 : Du service de contrôle du portefeuille, de l'endettement, du patrimoine et des avoirs de l'Etat

Article 23 : Le service de contrôle du portefeuille, de l'endettement, du patrimoine et des avoirs de l'Etat est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de

- contrôler le portefeuille, l'endettement, le patrimoine et les avoirs de l'Etat.

Article 24 : Le service de contrôle du portefeuille, de l'endettement, du patrimoine et des avoirs de l'Etat comprend :

- le bureau de contrôle du portefeuille ;
- le bureau de contrôle de l'endettement ;
- le bureau de contrôle du patrimoine et des avoirs de l'Etat.

Sous-section 1 : Du bureau de contrôle du portefeuille

Article 25 : Le bureau de contrôle du portefeuille est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la gestion du portefeuille de l'Etat ;
- réaliser ou faire réaliser les audits et suivre l'exécution des programmes d'activités, des budgets annuels ainsi que les résolutions des conseils d'administration et des recommandations des comités de directions ;
- contrôler l'application des règles de gestion prescrites par les entreprises et établissements du portefeuille public ;
- analyser les rapports d'activités, les activités et les états financiers des entreprises du portefeuille public ;
- concevoir et proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion des entreprises, des établissements publics et des projets.

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle de l'endettement de l'Etat

Article 26 : Le bureau de contrôle de l'endettement de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- exercer un contrôle de la régularité de l'endettement de l'Etat ;
- concevoir et proposer toutes mesures susceptibles de maîtriser l'endettement de l'Etat

Sous-section 3 : Du bureau de contrôle du patrimoine et des avoirs de l'Etat

Article 27 : Le bureau de contrôle du patrimoine et des avoirs de l'Etat est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler le patrimoine et les avoirs de l'Etat ;
- contrôler l'application des lois et règlements qui régissent la protection de l'environnement, la conservation de la nature, le patrimoine de l'environnement, la conservation de la nature, le patrimoine culturel, les domaines foncier, minier, forestier, aérien, maritime,
- veiller au respect des obligations financières des structures privées vis-à-vis de l'Etat ;
- contrôler l'acquisition, l'affectation, l'aliénation du patrimoine et des avoirs de l'Etat ;
- concevoir et proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion durable du patrimoine et des avoirs de l'Etat

Chapitre 3 : De la direction de l'audit et de la conformité

Article 28 : La direction de l'audit et de la conformité, outre le secrétariat comprend :

- le service des audits ;
- le service de conformité et des investigations ;

Section 1 : Du secrétariat

Article 29 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service des audits

Article 30 : Le service des audits est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de

- évaluer l'efficacité des procédures et des systèmes de contrôle mis en place par les organes administratifs de l'Etat ;
- évaluer la mise en œuvre de la stratégie nationale de recherche des performances du secteur public
- concevoir et proposer toute mesure susceptible d'améliorer les procédures et les systèmes mis en place par les organes administratifs de de l'Etat

Article 31 : Le service des audits comprend :

- le bureau des missions d'audits spéciales ;
- le bureau des missions d'audits thématiques ;
- le bureau des missions de gestion d'ensemble

Sous-section 1 : Du bureau des missions d'audits spéciales

Article 32 : Le bureau des missions d'audits spéciales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer le référentiel d'audit ;
- préparer le plan annuel des missions d'audits spéciales ;
- préparer l'exécution des missions d'audits spéciales ;
- réaliser les missions d'audits spéciales ;
- mettre en place les actions correctives
- suivre l'efficacité des actions engagées ;
- réaliser le suivi des recommandations

Article 36 : Le service de conformité et des investigations comprend :

- le bureau de la conformité
- le bureau des investigations

Sous-section 1 : Du bureau de la conformité

Article 37 : Le bureau de la conformité est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de la cartographie des risques et des fiches de risques et en assurer le monitoring ;
- identifier les réglementations et pratiques se rapportant au cadre du contrôle interne des administrations publiques et leurs éventuels manquements ;
- définir et mettre en place un cadre normatif au sein du ministère : politiques, charte, positionnement dans la gouvernance, normes, programme de conformité, dispositif de surveillance, reporting de la conformité, culture de contrôle, de conformité
- élaborer et suivre le plan d'actions ;
- participer à la réalisation et effectuer des contrôles de conformité
- élaborer et faire valider les rapports des missions de contrôles, les rapports d'activités de la conformité, de la réglementation
- faire le suivi des recommandations formulées dans les rapports ;
- veiller au respect des normes et des procédures et de mettre en évidence les éventuelles omissions ;
- mettre en place un système de veille à la réglementation et ses évolutions y relatives ;
- contribuer à la mise à jour périodique des manuels des obligations réglementaires et à la vulgarisation des bonnes pratiques

Sous-section 2 : Du bureau des investigations

Article 38 : Le bureau des investigations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- conduire des missions d'investigation, de prévention et de lutte contre les crimes économiques, le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et infractions assimilées

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 43 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation
- gérer les dossiers administratifs des agents de la direction générale ;
- établir tous les actes de communication administrative

Sous-section 2 : Du bureau des affaires juridiques

Article 44 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets des textes législatifs et réglementaires
- connaître du contentieux ;
- assister la direction générale dans la négociation des contrats ;
- participer à l'analyse, au suivi et à l'approbation des projets.

Section 3 : Du service du personnel

Article 45 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les carrières du personnel de la direction générale.

Article 46 : Le service du personnel comprend

- le bureau de la gestion du personnel ;
- le bureau du suivi des carrières

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion du personnel

Article 47 : Le bureau de la gestion du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et planifier les besoins en ressources humaines ;
- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des agents
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- préparer les tableaux d'avancement, de reconstitution de carrière, de promotion, de titularisation des agents ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- participer à la gestion et au suivi des carrières des agents ;
- participer à l'évaluation du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières

Article 48 : Le bureau du suivi des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel

Section 4 : Du service de la comptabilité et des finances

Article 49 : Le service de la comptabilité et des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget de la direction générale
- participer à l'élaboration de budget du ministère ;
- participer à l'élaboration, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états financiers et comptables.

Article 50 : Le service de la comptabilité et des finances comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau des finances ;

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 51 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les outils de gestion budgétaire ;
- suivre et mettre à jour les réalisations budgétaires ;
- établir périodiquement les rapports d'exécution du budget de la direction générale ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et services.

Sous-section 2 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 52 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les états financiers ;
- gérer les ressources financières ;
- tenir à jour la comptabilité.

Section 5 : Du service de l'équipement et du patrimoine

Article 53 : Le service de l'équipement et du patrimoine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de gérer l'équipement et le patrimoine de la direction générale.

Article 54 : Le service de l'équipement et du patrimoine comprend :

- le bureau de l'équipement ;
- le bureau du patrimoine.

Sous-section 1 : Du bureau de l'équipement

Article 55 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assumer la tenue des biens meubles ;
- tenir à jour un inventaire de l'équipement ;
- gérer l'équipement ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks et consommables usuels ;

Section-section 2 : Du bureau du patrimoine

Article 56 : Le bureau du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine meuble et immeuble de la direction générale ;
- tenir un inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour ;
- concevoir et proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion du patrimoine meuble et immeuble de la direction générale

Chapitre E : Des directions départementales

Article 57 : Les directions départementales du contrôle d'Etat sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 58 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 59 : Le présent arrêté, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo. /-4/

Fait à Brazzaville, le 23 septembre 2022

Jean-Rosaire IBALIA /-

MINISTÈRE DU CONTRÔLE D'ÉTAT DE LA
QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC ET DE LA
LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité-Travail-Progress

CABINET

COPIE

Arrêté n° 16438 /MCEQSPLCAAP/CAB

fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la
direction générale de la qualité du service public

LE MINISTRE DU CONTRÔLE D'ÉTAT, DE LA QUALITÉ DU
SERVICE PUBLIC ET DE LA LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 20-2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au
régime financier de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021-300 du 11 mai 2021 portant nomination du premier
ministre, chef du Gouvernement ;

Vu ensemble les décrets n° 2021-301 du 15 mai 2021 et 2021-302 du 16 mai
2021 portant nomination des membres du gouvernement ;

Vu le décret n° 2021-330 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre
du contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les
antivaleurs dans l'administration publique ;

Vu le décret n° 2022-91 du 2 mars 2022 portant organisation du ministère du
contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les
antivaleurs dans l'administration publique ;

Vu le décret n° 2022-93 du 2 mars 2022 portant attributions et organisation de
la direction générale de la qualité du service public.

ARRÊTÉ :

TITRE I : DISPOSITION GÉNÉRALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 11 du décret
n° 2022-93 du 2 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des
services et bureaux de la direction générale de la qualité du service public.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la qualité du service public, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la qualité, de l'organisation et des méthodes ;
- la direction de la formation et de la certification ;
- la direction de l'administration, des finances et du matériel ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service

Il est chargé, notamment de :

- recevoir, enregistrer et orienter le courrier à l'arrivée et au départ
 - traiter, diffuser et classer les correspondances et autres documents administratifs
 - tenir les registres du courrier arrivée et du courrier départ
 - assurer l'acheminement du courrier ;
 - assurer le classement et la conservation des archives ;
 - saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la documentation et des archives ;
- le bureau du suivi des activités ;
- le bureau des relations publiques

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprogrammer le courrier ;
- assurer la transmission et l'expédition du courrier ;
- suivre l'imputation et le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques des courriers ;
- mettre à jour la base des données du courrier ;
- mettre à jour la base des données des correspondants ;

Section 2 : Du bureau de la documentation et des archives

Article 6 : Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la documentation et les archives de la direction générale ;
- constituer le fonds documentaire et les archives de la direction générale.

Section 3 : Du bureau du suivi des activités

Article 7 : Le bureau du suivi des activités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation des plans départementaux annuels ;
- initier et proposer des outils de suivi des activités ;
- suivre la mise en application des décisions prises lors des réunions de la direction générale.

Section 4 : Du bureau des relations publiques

Article 8 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'agenda du directeur général ;
- assurer les relations publiques de la direction générale ;

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprogrammer le courrier ;
- assurer la transmission et l'expédition du courrier ;
- suivre l'imputation et le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques des courriers ;
- mettre à jour la base des données du courrier ;
- mettre à jour la base des données des correspondants ;

Section 2 : Du bureau de la documentation et des archives

Article 6 : Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler la documentation et les archives de la direction générale ;
- constituer le fonds documentaire et les archives de la direction générale.

Section 3 : Du bureau du suivi des activités

Article 7 : Le bureau du suivi des activités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation des plans départementaux annuels ;
- initier et proposer des outils de suivi des activités ;
- suivre la mise en application des décisions prises lors des réunions de la direction générale.

Section 4 : Du bureau des relations publiques

Article 8 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'agenda du directeur général ;
- assurer les relations publiques de la direction générale ;

faciliter la participation aux événements en lien avec les missions de la direction générale

Chapitre 2 : De la direction de la qualité, de l'organisation et des méthodes

Article 9 : La direction de la qualité, de l'organisation et des méthodes, outre le secrétariat comprend

- le service des réclamations et des enquêtes
- le service de la qualité et des normes
- le service de l'organisation et des méthodes

Section 1 : Du secrétariat

Article 10 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser soigneusement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service des réclamations et des enquêtes

Article 11 : Le service des réclamations et des enquêtes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de

- recevoir et traiter les réclamations des usagers du service public ;
- conduire les enquêtes et les études en matière de qualité du service public.

Article 12 : Le service des réclamations et des enquêtes comprend :

- le bureau des réclamations ;
- le bureau des études.

Sous-section 1 : Du bureau des réclamations

Article 13 : Le bureau des réclamations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- enregistrer les réclamations des usagers du service public ;
- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies des politiques de gouvernance publique ;
- suivre les programmes visant à contrôler la mise en œuvre des politiques de gouvernance publique ;
- participer à l'élaboration et à l'application des instruments juridiques relatifs à la mise œuvre des politiques de gouvernance publique ;
- proposer toute mesure susceptible d'améliorer la gouvernance publique.

Sous-section 2 : Du bureau des études

Article 14 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- lutter contre la mauvaise gouvernance dans l'administration publique ;
- suivre l'activité des services départementaux chargés de constater la mauvaise gouvernance ;
- réaliser des études sur la qualité du service public ;
- tenir les statistiques des politiques de gouvernance publique ;
- proposer toute mesure susceptible d'améliorer la gouvernance publique ;
- procéder à l'analyse des critères du risque

Section 3 : Du service de la qualité et des normes

Article 15 : Le service de la qualité et des normes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la promotion des outils de la gestion axée sur les résultats auprès des parties prenantes ;
- alimenter les matrices et remplir les tableaux de bord de pilotage de la qualité du service public ;
- préparer les éléments du reporting semestriel sur l'état de la gouvernance publique.

Article 16 : Le service de la qualité et des normes comprend

- le bureau de la qualité du service public
- le bureau des normes

Sous-section 1 : Du bureau de la qualité du service public

Article 17 : Le bureau de la qualité du service public est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- définir les indicateurs de programmes qualités et de la performance de l'action publique.
- développer les mesures qualités dans les services publics ;
- mettre en œuvre des démarches qualités dans les services publics ;
- sensibiliser les usagers sur la qualité du service public ;
- établir semestriellement la situation de la qualité du service public.

Sous-section 2 : Du bureau des normes

Article 18 : Le bureau des normes est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- exécuter les politiques et les procédures de suivi - évaluation des processus ;
- mettre en œuvre les outils de la gestion axée sur les résultats ;
- connaître les référentiels techniques

Section 4 : Du service de l'organisation et des méthodes

Article 19 : Le service de l'organisation et des méthodes est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du système de management de la qualité ;
- maintenir et améliorer le système de management de la performance ;
- participer à la conception des outils de la gestion axée sur les résultats dans l'administration publique.

Article 20 : Le service de l'organisation et des méthodes comprend :

- le bureau de l'organisation ;
- le bureau des méthodes

Sous-section 1 : Du bureau de l'organisation

Article 21 : Le bureau de l'organisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la mise en place du système de management de la qualité ;
- contribuer à la mise en œuvre du système de management de la qualité ;
- contribuer au maintien et à l'amélioration du système de management de la performance.

Sous-section 2 : Du bureau des méthodes

Article 22 : Le bureau des méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place les outils de la gestion axée sur les résultats dans l'administration publique ;
- assurer la promotion d'une approche consensuelle et intégrée de la mise en œuvre de la gestion axée sur les résultats

Chapitre 3 : De la direction de la formation et de la certification

Article 23 : La direction de la formation et de la certification outre le secrétariat comprend :

- le service de la gestion de programmes de la certification ;
- le service de la formation ;

Section 1 : Du secrétariat

Article 24 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau

Il est chargé, notamment, de

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprogrammer les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée

Section 2 : Du service de la gestion de programmes et de la certification

Article 25 : Le service de la gestion de programme et de la certification est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de

- développer, chez les agents de l'Etat et des collectivités locales, une culture de gestion axée sur les résultats ;
- superviser les projets de certification de la qualité de service des administrations

Article 26 : Le service de la gestion des programmes et de la certification comprend :

- le bureau de la gestion des programmes,
- le bureau de la certification

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion des programmes

Article 27: Le bureau de la gestion des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de .

- évaluer les programmes et projet de certification et suivre leur développement ;
- participer à l'audit des programmes et projet de certification.

Sous-section 2 : Du bureau de la certification

Article 28 : Le bureau de la certification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir une culture des normes ;
- mettre en œuvre les programmes et politiques d'amélioration continue de la qualité du service public ;
- piloter les projets de certification qualité du service public dans les administrations publiques ;
- définir et veiller à l'application de la réglementation sur les modalités de gestion de suivi et contrôler la qualité du service public.

Section 3 : Du service de la formation

Article 29 : Le service de la formation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les besoins en formation ;
- participer à la conception et à la mise en œuvre des plans de formation des acteurs du système de management de la qualité

Article 30 : Le service de la formation comprend :

- le bureau de la formation ;
- le bureau des études.

Sous-section 1 : Du bureau de la formation

Article 31 : Le bureau de la formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- veiller à la mise en œuvre de la politique et du plan de formation des acteurs du système de management de la qualité
- tenir le fichier des acteurs et des institutions de formation ;
- organiser et suivre l'accompagnement des acteurs ;
- gérer les relations avec les organismes de formation.

Sous-section 2 : Du bureau des études

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

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer la qualité de la formation dispensée ;
- élaborer les statistiques de la formation.

Chapitre 4 : De la direction de l'administration, des finances et du matériel

Article 33 : La direction de l'administration, des finances et du matériel, outre le secrétariat comprend :

- le service administratif et juridique ;
- le service du personnel ;
- le service de comptabilité et des finances ;
- le service de l'équipement et du matériel.

Section 2 : Du secrétariat

Article 34 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs.

Section 2 : Du service administratif et juridique

Article 35 : Le service administratif et juridique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers administratifs des agents de la direction générale ;
- assister la direction dans la négociation des contrats ;
- élaborer les textes législatifs et réglementaires dans le domaine de sa compétence.

Article 36 : Le service administratif et juridique comprend :

- le bureau des affaires administratives
- le bureau des affaires juridiques.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 37 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- gérer les dossiers administratifs des agents de la direction générale

Sous-section 2 : Du bureau des affaires juridiques

Article 38 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets des textes législatifs et réglementaires ;
- connaître du contentieux ;
- assister la direction dans la négociation des contrats ;
- participer à l'analyse au suivi et à l'approbation des projets
- établir tous les actes de communication administrative.

Section 3 : Du service du personnel

Article 39 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les carrières du personnel de la direction générale.

Article 40 : Le service du personnel comprend :

- le bureau de la gestion du personnel ;
- le bureau du suivi des carrières

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion du personnel

Article 41 : Le bureau de la gestion du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et planifier les besoins en ressources humaines
- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des agents ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- préparer les tableaux d'avancement, de reconstitution de carrière, de promotion, de titularisation des agents ;
- tenir à jour le fichier du personnel
- participer à la gestion et au suivi des carrières des agents ;
- participer à l'évaluation du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières

Article 42 : Le bureau du suivi des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel.

Section 4 : Du service de la comptabilité et des finances

Article 43 : Le service de la comptabilité et des finances est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget de la direction générale ;
- participer à l'élaboration du budget du ministère ;
- participer à l'élaboration, de concert avec les autres services de la direction générale, des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états financiers et comptables.

Article 44 : Le service de la comptabilité et des finances comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau des finances ;

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 45 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les outils de gestion budgétaire ;
- suivre et mettre à jour les réalisations budgétaires ;
- établir périodiquement les rapports d'exécution du budget de la direction générale ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et services.

Sous-section 2 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 46 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les états financiers ;
- gérer les ressources financières ;
- tenir à jour la comptabilité.

Section 5 : Du service de l'équipement et du patrimoine

Article 47 : Le service de l'équipement et du patrimoine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de gérer l'équipement et le patrimoine de la direction générale.

Article 2 : Le service de l'équipement et du patrimoine comprend :

- le bureau de l'équipement
- le bureau du patrimoine

Sous-section 1 . Du bureau de l'équipement

Article 48 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- assurer la tenue des biens meubles;
- tenir à jour un inventaire de l'équipement
- gérer l'équipement ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks et consommables usuels

Section-section 2 . Du bureau du patrimoine

Article 49 : Le bureau du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine meuble et immeuble de la direction générale
- tenir un inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour ;
- concevoir et proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion du patrimoine meuble et immeuble de la direction générale.

Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 50 : Les directions départementales de la qualité du service public sont régies par des textes spécifiques.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 51 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 52 : Le présent arrêté, sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo. *f*

Fait à Brazzaville, le 23 septembre 2022



Jean-Rosaire TEARA, -

MINISTÈRE DU CONTRÔLE D'ÉTAT DE LA
QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC ET DE LA
LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité *Travail* Progrès

CABINET

COPIE

Arrêté n° 16539 /MCEQSPLCAAP/CAB

fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la
direction générale de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration
publique

LE MINISTRE DU CONTRÔLE D'ÉTAT, DE LA QUALITÉ DU
SERVICE PUBLIC ET DE LA LUTTE CONTRE LES ANTIVALEURS DANS
L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 20 - 2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime
financier de l'Etat ;

Vu le décret n° 2021 - 300 du 12 mai 2021 portant nomination du premier ministre,
chef du Gouvernement ;

Vu ensemble les décrets n°s 2021-301 du 15 mai 2021 et 2021 - 302 du 16 mai 2021
portant nomination des membres du gouvernement ;

Vu le décret n° 2021 - 330 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre du
contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs
dans l'administration publique ;

Vu le décret n° 2022 - 91 du 2 mars 2022 portant organisation du ministère du
contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs
dans l'administration publique ;

Vu le décret n° 2022 - 94 du 2 mars 2022 portant attributions et organisation de
la direction générale de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration
publique.

ARRÊTÉ :

TITRE I : DISPOSITION GÉNÉRALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 11 du décret
n° 2022-94 du 2 mars 2022 susvisé, les attributions et l'organisation des services
et bureaux de la direction générale de la lutte contre les antivaleurs dans
l'administration publique. 4

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la lutte contre les antivalleurs dans l'administration publique, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'éthique et de la déontologie ;
- la direction des études et des investigations ;
- la direction de l'administration des finances et du matériel ;
- les directions départementales.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 3 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, enregistrer et orienter le courrier à l'arrivée et au départ ;
- traiter, diffuser et classer les correspondances et autres documents administratifs ;
- tenir les registres du courrier arrivée et du courrier départ ;
- assurer l'acheminement du courrier ;
- assurer le classement et la conservation des archives ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la documentation et des archives ;
- le bureau du suivi des activités ;
- le bureau des relations publiques

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier le courrier ;
- assurer la transmission et l'expédition du courrier ;
- suivre l'imputation et le traitement du courrier ;
- gérer les statistiques des courriers

- mettre à jour la base des données du courrier ;
- mettre à jour la base des données des correspondants

Section 2 : Du bureau de la documentation et des archives

Article 6 : Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser la documentation et les archives de la direction générale ;
- constituer le fonds documentaire et les archives de la direction générale.

Section 3 : Du bureau du suivi des activités

Article 7 : Le bureau du suivi des activités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'élaboration et l'exécution du programme d'activités de la direction générale ;
- participer à la préparation des plans départementaux annuels ;
- initier et proposer des outils de suivi des activités ;
- préparer les rapports d'activités de la direction générale ;
- préparer les réunions de suivi des activités de la direction générale

Section 4 : Du bureau des relations publiques

Article 8 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer l'agenda du directeur général ;
- assurer les relations publiques de la direction générale ;
- faciliter la participation aux événements en lien avec les missions de la direction générale.

Chapitre 2 : De la direction de l'éthique et de la déontologie

Article 9 : La direction de l'éthique et de la déontologie, outre le secrétariat comprend :

- le service de promotion des bonnes pratiques ;
- le service des réclamations et des déconciations;
- le service de la réglementation.

Section 1 : Du secrétariat

Article 10 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de promotion des bonnes pratiques

Article 11 : Le service de promotion des bonnes pratiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir les règles d'éthique et de déontologie professionnelle ;
- promouvoir les règles de bonne pratique en matière de transparence et de reddition des comptes dans la gestion des affaires publiques ;
- promouvoir la protection des données à caractère confidentiel et administratif

Article 12 : Le service de promotion des bonnes pratiques comprend

- le bureau de la recherche et de production des instruments techniques de promotion des bonnes pratiques ;
- le bureau de la vulgarisation des instruments techniques de promotion des bonnes pratiques

Sous-section 1 : Du bureau de la recherche et de production des instruments techniques de promotion des bonnes pratiques

Article 13 : Le bureau de la recherche et de production des instruments techniques de promotion des bonnes pratiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier des recherches relatives aux instruments techniques de promotion des bonnes pratiques ;
- initier les projets techniques de promotion des bonnes pratiques ;
- initier les stratégies de promotion des bonnes pratiques

Sous-section 2 : Du bureau de la vulgarisation des instruments techniques de promotion des bonnes pratiques

Article 14 : Le bureau de la vulgarisation des instruments techniques de promotion des bonnes pratiques.

Il est chargé, notamment, de

- initier les stratégies de vulgarisation des instruments techniques de promotion des bonnes pratiques ;
- initier les stratégies de mobilisations de l'administration publique et des services publics relatives aux instruments de promotion des bonnes pratiques ;
- proposer et vulgariser la promotion des bonnes pratiques collectives ;
- vulgariser les initiatives individuelles susceptibles de renforcer la promotion des bonnes pratiques.

Section 3 : Du service des réclamations et des dénonciations

Article 15 : Le service des réclamations et des dénonciations est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les dénonciations des usagers du service public dans le domaine de sa compétence ;
- instruire les signalements de tous ceux qui bénéficient du service public

Article 16 : Le service des réclamations et des dénonciations comprend :

- le bureau des réclamations ;
- le bureau des dénonciations.

Sous - section 1 : Du bureau des réclamations

Article 17 : Le bureau des réclamations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les réclamations ;
- analyser les réclamations ;
- traiter les réclamations ;
- exploiter les informations collectées ;
- rédiger les rapports semestriels

Sous-section 2 : Du bureau des dénonciations

Article 18 : Le bureau des dénonciations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les dénonciations ;
- analyser les dénonciations ;
- traiter les dénonciations ;
- exploiter les informations collectées ;
- rédiger les rapports semestriels.

Section 4 : Du service de la réglementation

Article 19 : Le service de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer les interprétations des lois relatives à la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- préparer les mesures d'application des lois relatives à la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- diligenter les études ayant un rapport avec la législation ou réglementation en vigueur ;
- veiller à la mise à jour des textes législatifs et réglementaires relatifs au domaine de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration

Article 20 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des méthodes

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

Article 21 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les textes réglementaires dans le domaine de la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- suivre l'application des textes relatifs à la lutte contre les antivaieurs dans l'administration publique ;
- diligenter les études sur des questions ayant un rapport avec la réglementation en vigueur

Sous-section 2 : Du bureau des méthodes

Article 22 : Le bureau des méthodes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place les outils de la gestion axée sur les résultats dans l'administration publique ;
- assurer la promotion d'une approche consensuelle et intégrée de la mise en oeuvre de la gestion axée sur les résultats

Chapitre 3 : De la direction des études et des investigations

Article 23 : La direction des études et des investigations, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études et des synthèses ;
- le service des actions de lutte contre les antivaieurs ;

Section 1 : Du secrétariat

Article 24 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service des études et des synthèses

Article 25 : Le service des études et des synthèses est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place un dispositif de collecte et de stockage des données sur les investigations ;
- développer un référentiel de lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique ;
- concevoir et mettre en œuvre une politique de formation sur la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique

Article 26 : Le service des études et des synthèses comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau des synthèses.

Sous-section 1 : Du bureau des études

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

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à l'analyse technique des dossiers et émettre des avis techniques en rapport avec les règles et procédures de lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique ;
- procéder à l'étude des actions ;
- procéder avec les services compétents de la direction générale à l'étude des actions ;
- procéder à l'analyse des dossiers à soumettre à l'examen des commissions ;
- participer aux travaux des commissions spécialisés.

Sous-section 2 : Du bureau des synthèses

Article 28 : Le bureau des synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter et stocker les données sur les investigations ;
- analyser les rapports d'investigations ;
- dresser les fiches de synthèse des préoccupations et des besoins exprimés

Section 3 : Du service des actions de lutte contre les antivaleurs

Article 29 : Le service des actions de lutte contre les antivaleurs est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- promouvoir la participation des acteurs non étatiques dans la mise en œuvre des politiques publiques de lutte contre les antivaleurs
- concevoir et mettre en œuvre un plan de communication sociale pour développer la culture de probité morale dans l'administration publique ;
- identifier, collecter et diffuser les bonnes pratiques de probité morale dans le secteur public ;
- produire un rapport périodique sur les effets des antivaleurs dans l'administration publique.

Article 30 : Le service des actions de lutte contre les antivaleurs comprend :

- le bureau des actions de lutte contre les antivaleurs ;
- le bureau des études de lutte contre les antivaleurs.

Sous-section 1 : Du bureau des actions de lutte contre les antivaleurs

Article 31 : Le bureau des actions de lutte contre les antivaleurs est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de

- veiller au respect des règles liées à l'éthique et à la déontologie ;
- prévenir et déceler les antivaleurs dans l'administration publique ;
- centraliser et exploiter les données du développement des antivaleurs ;
- concevoir et organiser sur toute l'étendue du territoire national, les moyens de lutte appropriés contre les antivaleurs dans l'administration publique.

Sous-section 2 : Du bureau des études de lutte contre les antivaleurs

Article 32 : Le bureau des études de lutte contre les antivaleurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les statistiques sur les actions de lutte contre les antivaleurs ;
- préparer un bilan semestriel sur les résultats des actions mises en place dans le cadre de lutte contre les antivaleurs ;
- collaborer en permanence avec le bureau des actions de lutte contre les antivaleurs

Chapitre 1 : De la direction de l'administration, des finances et du matériel

Article 33 : La direction de l'administration, des finances et du matériel, outre le secrétariat comprend

- le service administratif et juridique ;
- le service du personnel ;
- le service de comptabilité et des finances ;
- le service de l'équipement et du matériel

Section 1 : Du secrétariat

Article 34 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs.

Section 2 : Du service administratif et juridique

Article 35 : Le service administratif et juridique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- gérer les dossiers administratifs des agents de la direction générale ;
- assister la direction dans la négociation des contrats ;

- élaborer les textes législatifs et réglementaires dans le domaine de sa compétence .
- établir tous les actes de communication administrative.

Article 36 : Le service administratif et juridique comprend :

- le bureau des affaires administratives
- le bureau des affaires juridiques

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 37 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- gérer les dossiers administratifs des agents de la direction générale ;
- établir tous les actes de communication administrative.

Sous-section 2 : Du bureau des affaires juridiques

Article 38 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets des textes législatifs et réglementaires ;
- connaître du contentieux ;
- assister la direction dans la négociation des contrats ;
- participer à l'analyse, au suivi et à l'approbation des projets ;
- procéder aux études relatives aux modifications des projets.

Section 3 : Du service du personnel

Article 39 : Le service du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la formation et au recyclage du personnel ;
- gérer les ressources humaines ;
- gérer les carrières du personnel de la direction générale.

Article 40 : Le service du personnel comprend :

- le bureau de la gestion du personnel ;
- le bureau du suivi des carrières.

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion du personnel

Article 41 : Le bureau de la gestion du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier et planifier les besoins en ressources humaines ;
- gérer les dossiers liés au mouvement du personnel ;
- élaborer les profils professionnels requis pour la sélection et le recrutement des agents ;
- identifier et collecter les besoins en formation du personnel ;
- identifier les institutions et les possibilités de formation locales et extérieures ;
- préparer les tableaux d'avancement, de reconstitution de carrière, de promotion, de titularisation des agents ;
- tenir à jour le fichier du personnel ;
- participer à la gestion et au suivi des carrières des agents ;
- Participer à l'évaluation du personnel.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières

Article 42 : Le bureau du suivi des carrières est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la carrière du personnel ;
- participer à l'évaluation du personnel

Section 4 : Du service de la comptabilité et des finances

Article 43 : Le service de la comptabilité et des finances est dirigé et animé par un chef de service

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget de la direction générale ;
- participer à l'élaboration du budget du ministère ;
- participer à l'élaboration, de concert avec les autres services de la direction générale, les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement ;
- élaborer et tenir à jour les états financiers et comptables.

Article 44 : Le service de la comptabilité et des finances comprend :

- le bureau du budget ;

le bureau des finances

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 45 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre les outils de gestion budgétaire ;
- suivre et mettre à jour les réalisations budgétaires ;
- établir périodiquement les rapports d'exécution du budget de la direction générale ;
- participer à la réception des commandes de fournitures et services.

Sous-section 2 : Du bureau des finances et de la comptabilité

Article 46 : Le bureau des finances et de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les états financiers ;
- gérer les ressources financières ;
- tenir à jour la comptabilité.

Section 5 : Du service de l'équipement et du patrimoine

Article 47 : Le service de l'équipement et du patrimoine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de gérer l'équipement et le patrimoine de la direction générale.

Article 48 : Le service de l'équipement et du patrimoine comprend :

- le bureau de l'équipement ;
- le bureau du patrimoine.

Sous-section 1 : Du bureau de l'équipement

Article 49 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la tenue des biens meubles ;
- tenir à jour un inventaire de l'équipement ;
- gérer l'équipement ;
- assurer la gestion rationnelle des stocks et consommables usuels ;

Section-section 2 : Du bureau du patrimoine

Article 50 : Le bureau du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment de

- gérer le patrimoine meuble et immobilier de la direction générale
- tenir un inventaire du patrimoine régulièrement mis à jour ;
- concevoir et proposer des mesures susceptibles d'améliorer la gestion du patrimoine meuble et immobilier de la direction générale.

Chapitre 5 : Des directions départementales

Article 51 : Les directions départementales de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration publique sont régies par des textes spécifiques.

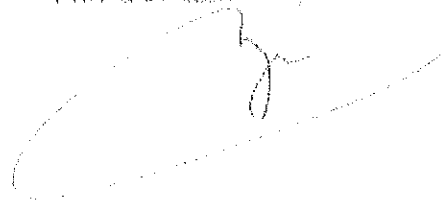
TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 52 : Les chefs de service et de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Ils perçoivent les primes et indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 53 : Le présent arrêté, sera enregistré et publié au journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 23 septembre 2022



Jean Rosaire IBARA, -