
CABINET 

Arrêté n° 24 933 /MFPRE/CAB
portant attributions et organisation des services et des
bureaux de la direction générale de la fonction publique

LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA REFORME DE L'ETAT,

Vu la constitution ;

Vu le décret n° 2003-116 du 7 juillet 2003, relatif aux attributions du
ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2003-326 du 19 décembre 2003, relatif à l'exercice du
pouvoir réglementaire ;

Vu le décret n° 2012-1035 du 25 septembre 2012, portant nomination des
membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2013-179 du 10 mai 2013, portant réorganisation du
ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat ;

Vu le décret n° 2013-180 du 10 mai 2013, portant attributions et
réorganisation de la direction générale de la fonction publique.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté, pris en application de l'article 21 du décret n°
2013-180 du 10 mai 2013 susvisé, fixe les attributions et l'organisation des
services et des bureaux de la direction générale de la fonction publique.



TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de la fonction publique, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs ;
- la direction de la gestion des carrières administratives ;
- la direction des affaires juridiques ;
- la direction de la formation continue et des bilans de compétences ;
- la direction de la coordination des délégations de la fonction publique ;
- la direction de la gestion du fichier central ;
- la direction des affaires administratives et financières ;
- les directions départementales de la fonction publique ;
- les délégations de la fonction publique auprès des administrations.

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 de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et expédier le courrier ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- informer et renseigner les usagers ;
- assurer les tâches de relation publique ;
- tenir les archives ;
- 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 arrivée ;
- le bureau du courrier départ ;
- le bureau des relations extérieures.

Section 1 : Du bureau du courrier arrivée

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du bureau du courrier départ

Article 6 : Le bureau du courrier départ est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 3: Du bureau des relations extérieures

Article 7 : Le bureau des relations extérieures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'accueillir et de renseigner les usagers.

Chapitre 2 : De la direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs

Article 8 : La direction de la gestion des emplois et de la prévision des effectifs, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la programmation de la gestion et de la maîtrise des effectifs ;
 - le service des recrutements ;
 - le service des mouvements du personnel ;
 - le service de la retraite et de la radiation
- 

Section 1 : Du secrétariat

Article 9 : 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 ;
- 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 programmation de la gestion et de la maîtrise des effectifs

Article 10 : Le service de la programmation de la gestion et de la maîtrise des effectifs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer, de concert avec les services du ministère en charge des finances, la maîtrise des effectifs de la fonction publique ;
- faire des projections et planifier les besoins en ressources humaines des administrations ;
- établir et publier les bulletins statistiques en tant que instrument d'aide à la décision de concert avec le centre national de la statistique et des études économiques ;
- participer aux opérations de recensement des agents civils de l'Etat ;
- proposer des nouveaux emplois et postes de travail dans les départements ministériels et autres administrations publiques.

Article 11 : Le service de la programmation de la gestion et de la maîtrise des effectifs, comprend :

- le bureau de la programmation de la gestion ;
 - le bureau de la maîtrise des effectifs.
- 

Paragraphe 1 : Du bureau de la programmation de la gestion

Article 12 : Le bureau de la programmation de la gestion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire les bulletins statistiques ;
- faire des projections et planifier les besoins en ressources humaines des administrations ;
- déterminer les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en œuvre pour la planification des besoins en ressources humaines dans les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- collecter les informations nécessaires à la planification des besoins en ressources humaines dans les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- proposer les mécanismes de gestion prévisionnelle des effectifs des agents civils de l'Etat ;
- identifier et définir les emplois, les postes de travail et leurs nouvelles exigences dans les départements ministériels et autres administrations publiques.

Paragraphe 2 : Du bureau de la maîtrise des effectifs

Article 13 : Le bureau de la maîtrise des effectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations de recensement des agents civils de l'Etat ;
- établir les bulletins statistiques ;
- étudier et proposer toute mesure tendant à la maîtrise des effectifs ;
- assurer, de concert avec les services du ministère en charge des finances, la maîtrise des effectifs des agents civils de l'Etat.

Section 3 : Du service des recrutements

Article 14 : Le service des recrutements est dirigé et animé par un chef de service.



Il est chargé, notamment, de :

- assurer le renouvellement des effectifs de la fonction publique ;
- procéder au recrutement des candidats aux emplois de la fonction publique en tenant compte des besoins des administrations et des postes budgétaires disponibles ;
- préparer les actes administratifs relatifs aux recrutements des candidats dans la fonction publique ;
- initier les actes administratifs relatifs à l'établissement et au renouvellement des contrats du personnel civil expatrié.

Article 15 : Le service des recrutements comprend :

- le bureau de recrutement des enseignants ;
- le bureau de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales ;
- le bureau de recrutement des agents des services administratifs et financiers et des services techniques ;
- le bureau de la coopération et des statistiques.

Paragraphe 1 : Du bureau de recrutement des enseignants

Article 16 : Le bureau de recrutement des enseignants est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les textes de recrutement du personnel enseignant ;
- contrôler la conformité des projets de textes portant recrutement du personnel enseignant ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de recrutement du personnel enseignant ;
- authentifier les pièces des dossiers de recrutement du personnel enseignant.

Paragraphe 2 : Du bureau de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales

Article 17 : Le bureau de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales est animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les textes de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales ;
- contrôler la conformité des projets de textes portant recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales ;
- authentifier les pièces des dossiers de recrutement du personnel de la santé et des affaires sociales.

Paragraphe 3 : Du bureau de recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques

Article 18 : Le bureau de recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les textes de recrutement des agents des services administratifs et financiers et des services techniques ;
- contrôler la conformité des projets de textes portant recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques ;
- authentifier les pièces des dossiers de recrutement du personnel des services administratifs et financiers et des services techniques.

Paragraphe 4 : Du bureau de la coopération et des statistiques

Article 19 : Le bureau de la coopération et des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- produire les statistiques des agents civils de l'Etat ;
- contrôler la conformité des projets de textes portant recrutement du personnel civil expatrié de l'Etat

- initier les actes administratifs relatifs à l'établissement et au renouvellement des contrats du personnel civil expatrié ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de recrutement par contrat du personnel civil expatrié ;
- authentifier les pièces des dossiers de recrutement par contrat du personnel civil expatrié.

Section 4 : Du service des mouvements du personnel

Article 20 : Le service des mouvements du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en congé payé les agents civils de l'Etat ;
- préparer l'affectation, la mise en disponibilité et le détachement du personnel civil de l'Etat ;
- centraliser tous les besoins en personnel exprimés par les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- gérer les agents civils de l'Etat en instance d'affectation, placés en congé payé, en position de disponibilité et de détachement ;
- produire les statistiques relatives au mouvement du personnel.

Article 21 : Le service des mouvements du personnel comprend :

- le bureau des congés payés ;
- le bureau des affectations ;
- le bureau des détachements et des mises en disponibilités.

Paragraphe 1 : Du bureau des congés payés

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

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la recevabilité des dossiers de mise en congé payé des agents civils de l'Etat ;
- établir les actes administratifs relatifs à la mise en congé payé des agents civils de l'Etat ;
- assurer le suivi des agents civils de l'Etat mis en congé payé ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat mis en congé payé

Paragraphe 2 : Du bureau des affectations

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les besoins en personnel exprimés par les départements ministériels et autres administrations publiques ;
- initier les actes administratifs relatifs aux affectations des agents civils de l'Etat ;
- assurer le contrôle des agents civils de l'Etat en instance d'affectation ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat en situation d'affectation.

Paragraphe 3 : Du bureau des détachements et des mises en disponibilités

Article 24 : Le bureau des détachements et des mises en disponibilités est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les actes administratifs relatifs aux détachements et à la mise en disponibilité des agents civils de l'Etat ;
- initier les actes administratifs prononçant la fin des détachements et des mises en disponibilités des agents civils de l'Etat ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de détachement, de mise en disponibilité des agents civils de l'Etat ;
- suivre les agents civils de l'Etat en position de rapprochement de conjoints ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat placés en position de détachement et de disponibilité ;
- veiller au respect par les agents civils de l'Etat, des délais de détachement et de mise en disponibilité.

Section 5 : Du service de la retraite et de la radiation

Article 25 : Le service de la retraite et de la radiation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'admission à la retraite des agents civils de l'Etat.

- procéder à la radiation des agents civils de l'Etat ;
- renforcer le partenariat avec les services du ministère en charge des finances et les administrations en charge de la sécurité sociale ;
- établir les statistiques des agents civils de l'Etat en matière de retraite et de radiation.

Article 26 : Le service de la retraite et de la radiation comprend :

- le bureau de la retraite ;
- le bureau des pensions ;
- le bureau de la radiation ;
- le bureau de la validation.

Paragraphe 1 : Du bureau de la retraite

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

Il est chargé, notamment, de :

- préavisier les agents civils de l'Etat ayant atteint la limite d'âge d'admission à la retraite ;
- établir les états de mise à la retraite ;
- initier les actes administratifs de mise à la retraite ;
- renforcer le partenariat avec les services techniques du ministère en charge des finances.

Paragraphe 2 : Du bureau des pensions

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

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de pension ;
- établir les états signalétiques des services et les certificats de travail des agents civils de l'Etat admis à faire valoir leur droit à la retraite ;
- renforcer le partenariat avec les caisses en charge des pensions de retraite.

Paragraphe 3 : Du bureau de la radiation

Article 29 : Le bureau de la radiation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les actes administratifs des agents civils de l'Etat décédés, démissionnaires et en situation de radiation ;
- renforcer le partenariat avec les services techniques du ministère en charge des finances ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat décédés, en situation de radiation et démissionnaires.

Paragraphe 4 : Du bureau de la validation

Article 30: Le bureau de la validation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de procéder à la validation des services contractuels des agents fonctionnaires.

Chapitre 3 : De la direction de la gestion des carrières administratives

Article 31 : La direction de la gestion des carrières administratives, outre le secrétariat, comprend :

- le service des avancements;
- le service des reclassements ;
- le service des révisions des situations administratives et de la reconstitution des carrières.

Section 1 : Du secrétariat

Article 32 : 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 ;
 - 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 avancements

Article 33 : Le service des avancements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la titularisation du personnel civil de l'Etat ;
- assurer la promotion du personnel civil de l'Etat ;
- participer aux travaux des commissions administratives paritaires.

Article 34 : Le service des avancements comprend :

- le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services administratifs et financiers ;
- le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des agents non titulaires ;
- le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services sociaux ;
- le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services techniques.

Paragraphe 1 : Du bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services administratifs et financiers

Article 35 : Le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services administratifs et financiers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et arrêter les tableaux de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté relatifs à la promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de titularisation des agents stagiaires.

Paragraphe 2 : Du bureau de rédaction et de vérification de la promotion des agents non titulaires des services administratifs et financiers

Article 36 : Le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et arrêter les tableaux d'avancement des agents non titulaires ;
- initier les projets d'arrêté d'avancement des agents non titulaires ;
- initier les projets d'arrêté de titularisation des agents non titulaires.

Paragraphe 3 : Du bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services sociaux

Article 37 : Le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services sociaux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et arrêter les tableaux de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de titularisation des agents stagiaires.

Paragraphe 4 : Du bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services techniques

Article 38 : Le bureau de rédaction et de vérification de la promotion des cadres des services techniques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et arrêter les tableaux de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de promotion des fonctionnaires ;
- initier les projets d'arrêté de titularisation des agents stagiaires.

Section 3 : Du service des reclassements

Article 39 : Le service des reclassements est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé d'assurer le reclassement des agents civils de l'Etat.

Article 40 : Le service des reclassements comprend :

- le bureau de rédaction des reclassements des fonctionnaires ;
- le bureau de vérification des reclassements des fonctionnaires ;

- le bureau de rédaction des reclassements des agents non titulaires ;
- le bureau de vérification des reclassements des agents non titulaires.

Paragraphe 1 : Du bureau de rédaction des reclassements des fonctionnaires

Article 41 : Le bureau de rédaction des reclassements des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier tous les actes administratifs relatifs aux reclassements des fonctionnaires.

Paragraphe 2 : Du bureau de vérification des reclassements des fonctionnaires

Article 42 : Le bureau de vérification des reclassements des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs aux reclassements des fonctionnaires.

Paragraphe 3 : Du bureau de rédaction des reclassements des agents non titulaires

Article 43 : Le bureau de rédaction des reclassements des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier tous les actes administratifs relatifs aux reclassements des agents non titulaires.

Paragraphe 4 : Du bureau de vérification des reclassements des agents non titulaires

Article 44 : Le bureau de vérification des reclassements des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs aux reclassements des agents non titulaires.



Section 4 : Du service des révisions des situations administratives et de la reconstitution des carrières

Article 45 : Le service des révisions de situations administratives et de la reconstitution des carrières est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- procéder à la révision des situations administratives et à la reconstitution des carrières des agents civils de l'Etat ;
- procéder au changement de spécialité des agents civils de l'Etat.

Article 46 : Le service des révisions de situations administratives et de la reconstitution des carrières comprend :

- le bureau de rédaction des révisions de situations administratives des fonctionnaires ;
- le bureau de vérification des révisions de situations administratives des fonctionnaires ;
- le bureau de rédaction des révisions de situations administratives des agents non titulaires ;
- le bureau de vérification des révisions de situations administratives des agents non titulaires ;
- le bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des fonctionnaires ;
- le bureau de vérification de la reconstitution des carrières des fonctionnaires ;
- le bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des agents non titulaires ;
- le bureau de vérification de la reconstitution des carrières des agents non titulaires.

Paragraphe 1 : Du bureau de rédaction des révisions des situations administratives des fonctionnaires

Article 47 : Le bureau de rédaction des révisions de situations administratives des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier tous les actes administratifs relatifs au changement de spécialité

- initier tous les actes administratifs relatifs à la révision de situations administratives des fonctionnaires.

Paragraphe 2: Du bureau de vérification des révisions des situations administratives des fonctionnaires

Article 48 : Le bureau de vérification des révisions de situations administratives des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs au changement de spécialité des fonctionnaires ;
- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs à la révision de situations administratives des fonctionnaires.

Paragraphe 3: Du bureau de rédaction des révisions des situations administratives des agents non titulaires

Article 49 : Le bureau de rédaction des révisions de situations administratives des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier tous les actes administratifs relatifs à la révision de situations administratives des agents non titulaires ;
- initier tous les actes administratifs relatifs au changement de spécialité de cette catégorie de personnel.

Paragraphe 4: Du bureau de vérification des révisions des situations administratives des agents non titulaires

Article 50 : Le bureau de vérification des révisions de situations administratives des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs à la révision de situations administratives ;
 - vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs au changement de spécialité
- 

Paragraphe 5 : Du bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des fonctionnaires

Article 51: Le bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier tous les actes administratifs relatifs à la reconstitution des carrières des fonctionnaires ;
- initier tous les actes administratifs relatifs au changement de spécialité.

Paragraphe 6 : Du bureau de vérification de la reconstitution des carrières des fonctionnaires

Article 52: Le bureau de vérification de la reconstitution des carrières des fonctionnaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs à la reconstitution des carrières des fonctionnaires ;
- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs au changement de spécialité.

Paragraphe 7 : Du bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des agents non titulaires

Article 53 : Le bureau de rédaction de la reconstitution des carrières des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier tous les actes administratifs relatifs à la reconstitution des carrières des agents non titulaires ;
 - initier tous les actes administratifs relatifs au changement de spécialité des agents non titulaires.
- 

Paragraphe 8 : Du bureau de vérification de la reconstitution des carrières des agents non titulaires

Article 54 : Le bureau de vérification de la reconstitution des carrières des agents non titulaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs à la reconstitution des carrières des agents contractuels ;
- vérifier la conformité et la légalité des actes administratifs relatifs au changement de spécialité des agents non titulaires.

Chapitre 4 : De la direction des affaires juridiques

Article 55 : La direction des affaires juridiques, outre le secrétariat, comprend :

- le service des études ;
- le service du contentieux ;
- le service de la discipline.

Section 1 : Du secrétariat

Article 56 : 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 ;
- 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

Article 57 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service



Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration de tout texte réglementaire relatif à l'application du statut général de la fonction publique ;
- évaluer l'application du statut général de la fonction publique ;
- proposer des textes relatifs à l'amélioration de la gestion du personnel civil de l'Etat ;
- veiller au respect du droit dans la gestion du personnel civil de l'Etat par les administrations ;
- proposer les modifications éventuelles des textes législatifs et réglementaires relatifs à la fonction publique.

Article 58 : Le service des études comprend :

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

Paragraphe 1 : Du bureau des études

Article 59 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études sur le droit de la fonction publique ;
- mener des études sur la gestion prévisionnelle des effectifs de la fonction publique ;
- identifier les insuffisances constatées dans l'application des textes législatifs et réglementaires de la gestion des agents civils de l'Etat et y remédier ;
- évaluer l'application du statut général de la fonction publique ;
- centraliser les rapports des commissions administratives paritaires et des concours professionnels ;
- participer à toutes les commissions relatives à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat.

Paragraphe 2 : Du bureau de la réglementation

Article 60 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.



Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et réviser tous les textes réglementaires et législatifs relatifs à l'application du statut général de la fonction publique ;
- initier les projets des statuts particuliers des cadres prévus par le statut général de la fonction publique ;
- proposer les textes relatifs à l'amélioration de la gestion du personnel civil de l'Etat ;
- proposer les modifications éventuelles des textes législatifs et réglementaires relatifs à la fonction publique.

Section 3 : Du service du contentieux

Article 61 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les requêtes des agents civils de l'Etat ;
- veiller au respect du droit dans la gestion du personnel civil de l'Etat ;
- élaborer le rapport de suivi des recours juridictionnels ;
- tenir et actualiser le répertoire des jugements et arrêts en matière de contentieux de la fonction publique ;
- veiller au respect des droits des agents dans le traitement de leurs requêtes.

Article 62 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau des recours administratifs ;
- le bureau du suivi des recours juridictionnels.

Paragraphe 1 : Du bureau des recours administratifs

Article 63 : Le bureau des recours administratifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner et traiter les requêtes des agents civils de l'Etat adressées aux autorités administratives ;
 - veiller au respect des droits des agents dans le traitement de leurs requêtes.
- 

Paragraphe 2 : Du bureau du suivi des recours juridictionnels

Article 64 : Le bureau du suivi des recours juridictionnels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre et faire le point sur les litiges opposant les tiers et la fonction publique et ceux soumis à la compétence des tribunaux ;
- renforcer les liaisons entre la direction générale de la fonction publique et l'avocat de l'Etat dans le domaine du contentieux de la fonction publique.

Section 4 : Du service de la discipline

Article 65 : Le service de la discipline est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre part aux conseils de discipline et élaborer les textes y relatifs ;
- contribuer à l'application de la discipline dans les administrations publiques ;
- centraliser les procès-verbaux des conseils de discipline ;
- évaluer l'application du régime disciplinaire dans les administrations.

Article 66 : Le service de la discipline comprend :

- le bureau de la préparation des conseils de discipline ;
- le bureau du suivi et de l'application des décisions disciplinaires.

Paragraphe 1 : Du bureau de la préparation des conseils de discipline

Article 67 : Le bureau de la préparation des conseils de discipline est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers à soumettre à la session des conseils de discipline ;
- mener des études sur l'application du régime disciplinaire dans les administrations publiques ;
- proposer toute mesure susceptible d'améliorer le régime disciplinaire

- établir les statistiques des agents civils de l'Etat en situation irrégulière susceptibles d'être traduits en conseil de discipline.

Paragraphe 2 : Du bureau du suivi et de l'application des décisions disciplinaires

Article 68 : Le bureau du suivi et de l'application des décisions disciplinaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser tous les procès-verbaux des sessions disciplinaires ;
- initier les actes administratifs individuels ou collectifs relatifs à l'application des sanctions disciplinaires ;
- veiller à l'inscription de celles-ci aux dossiers des agents concernés ;
- veiller à l'application des sanctions disciplinaires infligées aux agents fautifs ;
- veiller au rétablissement des agents sanctionnés dans leurs droits après épuisement de leurs sanctions ;
- établir les statistiques sur les sanctions disciplinaires dans les administrations publiques.

Chapitre 5 : De la direction de la formation continue et des bilans de compétences

Article 69 : La direction de la formation continue et des bilans de compétences, outre le secrétariat, comprend :

- le service des stages ;
- le service des concours et des tests professionnels ;
- le service de la valorisation des formations et des bilans de compétences.

Section 1 : Du secrétariat

Article 70 : 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

- 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 stages

Article 71 : Le service des stages est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en formation et en qualification spécifique des personnels des administrations publiques ;
- programmer les stages de perfectionnement et de recyclage de concert avec les départements ministériels concernés ;
- préparer la tenue de la sous-commission des stages ;
- tenir et actualiser le fichier et les statistiques des agents civils de l'Etat mis en stage ;
- assister le service des concours et tests professionnels dans la vérification des dossiers de candidature aux concours professionnels ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de mise en stage à l'étranger ;
- préparer les actes administratifs relatifs à la mise en stage des agents civils de l'Etat.

Article 72 : Le service des stages comprend :

- le bureau des stages ;
- le bureau des relations avec les administrations publiques.

Paragraphe 1 : Du bureau des stages

Article 73 : Le bureau des stages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- programmer les stages de perfectionnement, de recyclage ou de qualification, de concert avec les départements ministériels concernés ;
 - rechercher et exploiter les offres des bourses de recyclage et de perfectionnement du personnel civil de l'Etat ;
 - vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de mise en stage à l'étranger ;
- 

- préparer les actes administratifs relatifs à la mise en stage des agents civils de l'Etat.

Paragraphe 2 : Du bureau des relations avec les administrations publiques

Article 74 : Le bureau des relations avec les administrations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- évaluer les besoins en formation et en qualification spécifique des personnels des administrations publiques ;
- tenir et actualiser le fichier et les statistiques des agents de l'Etat mis en stage ;
- suivre la scolarité des agents de l'Etat mis en stage.

Section 3 : Du service des concours et tests professionnels

Article 75 : Le service des concours et des tests professionnels est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations des concours professionnels organisés par les différents ministères techniques ;
- organiser les tests professionnels et de changement de spécialité pour l'ensemble des agents civils de l'Etat ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers de demande d'autorisation de participer aux concours et tests professionnels et ceux relatifs à la délivrance des attestations de fin de formation ;
- préparer les actes administratifs relatifs aux concours professionnels ;
- participer à la commission de validation des candidatures aux concours professionnels.

Article 76 : Le service des concours et des tests professionnels comprend :

- le bureau des concours ;
 - le bureau des tests professionnels
- 

Paragraphe 1 : Du bureau des concours

Article 77 : Le bureau des concours est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux opérations des concours professionnels organisés par les différents ministères ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers relatifs aux concours professionnels ;
- préparer les actes administratifs relatifs aux concours professionnels ;
- participer à la commission de validation des candidatures aux concours professionnels ;
- organiser les tests de qualification pour les agents d'exécution dont le niveau ne permet pas l'entrée par voie de concours dans une école de formation.

Paragraphe 2 : Du bureau des tests professionnels

Article 78 : Le bureau des tests professionnels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser les tests professionnels pour l'ensemble des agents civils de l'Etat ;
- vérifier les conditions de recevabilité des dossiers relatifs aux tests de changement de spécialité ;
- préparer les actes administratifs y relatifs.

Section 4 : Du service de la valorisation des formations et des bilans de compétences

Article 79 : Le service de la valorisation des formations et des bilans de compétences est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les fichiers d'évaluation et de notation des agents civils de l'Etat par administration ;
- élaborer les plans de formation sectoriels des agents civils de l'Etat

- élaborer les stratégies de la gestion prévisionnelle des compétences des administrations publiques ;
- gérer le centre des bilans de compétences ;
- contribuer de concert avec les administrations concernées et à travers la commission administrative des équivalences des diplômes, à la détermination des niveaux de correspondance entre les diplômes délivrés par les écoles nationales de formation et ceux décernés par les institutions privées ou étrangères ayant la même vocation ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative des équivalences des diplômes ;
- participer à l'amélioration et à la valorisation de la formation dispensée dans les écoles nationales de formation ;
- assurer le secrétariat de la commission administrative des équivalences des diplômes dans la fonction publique ;
- procéder à la certification des diplômes dans les dossiers de recrutement, de reclassement ou de reconstitution de la carrière ;
- rechercher les informations sur les formations existantes.

Article 80 : Le service de la valorisation des formations et des bilans de compétences comprend :

- le bureau des relations avec les écoles de formation ;
- le bureau des équivalences des diplômes ;
- le bureau des bilans de compétences.

Paragraphe 1 : Du bureau des relations avec les écoles de formation

Article 81 : Le bureau des relations avec les écoles de formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer de concert avec les administrations concernées et à travers la commission administrative des équivalences des diplômes, à la détermination des niveaux de correspondance entre les diplômes délivrés par les écoles nationales de formation et ceux décernés par les institutions privées ou étrangères ayant la même vocation ;
- participer à l'amélioration et à la valorisation de la formation dispensée dans les écoles nationales de formation ;
- être en relation permanente avec les écoles de formation étrangères et nationales pour renforcer les mécanismes de contrôle.

- tenir et actualiser le répertoire des écoles de formation professionnelle.

Paragraphe 2 : Du bureau des équivalences des diplômes

Article 82 : Le bureau des équivalences des diplômes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers à soumettre à la commission administrative des équivalences des diplômes ;
- assurer le secrétariat de la commission administrative des équivalences des diplômes dans la fonction publique ;
- procéder à la certification des diplômes dans les dossiers de recrutement, de reclassement ou de reconstitution de la carrière ;
- préparer les attestations d'équivalence administrative pour les diplômes homologués.

Paragraphe 3 : Du bureau des bilans de compétences

Article 83 : Le bureau des bilans de compétences est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les fichiers d'évaluation et de notation des agents civils de l'Etat par administration ;
- élaborer les plans de formation sectoriels des agents civils de l'Etat ;
- élaborer les stratégies de la gestion prévisionnelle des compétences des administrations publiques ;
- gérer le centre des bilans de compétences.

Chapitre 6 : De la direction de la coordination des délégations de la fonction publique

Article 84 : La direction de la coordination des délégations de la fonction publique, outre le secrétariat, comprend :

- le service de la coordination des programmes ;
 - le service de liaison.
- 

Section 1 : Du secrétariat

Article 85 : 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 ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- suivre les dossiers orientés dans les autres directions centrales ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du service de la coordination des programmes

Article 86 : Le service de la coordination des programmes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de programmes des activités des délégations de la fonction publique ;
 - centraliser les rapports des délégations de la fonction publique ;
 - veiller au bon fonctionnement des délégations de la fonction publique ;
 - suivre les activités des délégations de la fonction publique ;
 - mener et suggérer toutes études susceptibles de renforcer et de développer l'action des délégations de la fonction publique ;
 - centraliser les rapports des commissions administratives paritaires ;
 - participer à toutes les commissions relatives à la gestion des agents civils de l'Etat ;
 - produire et tenir les statistiques des activités et de l'action de délégations ;
 - élaborer les rapports synthèses des activités des délégations de la fonction publique ;
 - identifier les dysfonctionnements des délégations et y remédier ;
 - mener les études sur l'évaluation des activités des délégations de la fonction publique.
- 

Article 87 : Le service de la coordination des programmes comprend :

- le bureau de la coordination ;
- le bureau des programmes.

Paragraphe 1 : Du bureau de la coordination

Article 88 : Le bureau de la coordination est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement des délégations de la fonction publique ;
- mener et suggérer toutes études susceptibles de renforcer et de développer l'action des délégations de la fonction publique ;
- diffuser toute information concernant les délégations ;
- produire et tenir les statistiques des activités et de l'action de délégations ;
- identifier et remédier tout dysfonctionnement des délégations ;
- suivre et informer la hiérarchie sur les activités entreprises sous tutelle dans d'autres ministères.

Paragraphe 2 : Du bureau des programmes

Article 89 : Le bureau des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets des programmes des activités des délégations de la fonction publique ;
- élaborer les rapports synthèses des activités des délégations de la fonction publique ;
- mener les études sur l'évaluation des activités et de l'action des délégations de la fonction publique ;
- centraliser les rapports des commissions administratives et paritaires.

Section 3 : Du service de liaison

Article 90 : Le service de liaison est dirigé et animé par un chef de service



Il est chargé, notamment, de :

- assurer les relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique ;
- favoriser et développer la communication et l'information entre les services centraux et les délégations de la fonction publique ;
- informer l'administration centrale de l'action des délégations de la fonction publique ;
- informer les délégations des réformes entreprises au niveau de l'administration centrale ;
- transmettre à la hiérarchie toute information utile à la bonne gestion des délégations de la fonction publique ;
- prendre part à toutes les activités entreprises au niveau de l'administration centrale.

Article 91 : Le service de liaison comprend :

- le bureau du fonctionnement des délégations de la fonction publique ;
- le bureau des relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique.

Paragraphe 1: Du bureau de fonctionnement des délégations de la fonction publique

Article 92 : Le bureau de fonctionnement des délégations de la fonction publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au bon fonctionnement des relations entre les délégations et l'administration centrale ;
 - informer l'administration centrale de l'action des délégations de la fonction publique ;
 - informer l'administration centrale de la mise en place de la politique sectorielle de réforme des ministères et administrations concernés ;
 - prendre part à toutes les activités entreprises au niveau de l'administration centrale.
- 

Paragraphe 2: Du bureau des relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique

Article 93 : Le bureau des relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer et faciliter les relations entre les services centraux et les délégations de la fonction publique ;
- favoriser et développer la communication entre les services centraux et les délégations de la fonction publique ;
- transmettre à la hiérarchie toute information utile à la bonne gestion des délégations de la fonction publique ;
- informer les délégations des réformes entreprises au niveau de l'administration centrale.

Chapitre 7 : De la direction de la gestion du fichier central

Article 94 : La direction de la gestion du fichier central, outre le secrétariat, comprend :

- le service des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- le service des emplois de l'administration technique ;
- le service des emplois de l'administration sociale et culturelle.

Section 1 : Du secrétariat

Article 95 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé de tous les travaux de secrétariat, notamment, de :

- réceptionner et expédier le courrier ;
 - analyser sommairement les correspondances et autres documents ;
 - suivre les dossiers orientés dans les autres directions centrales ;
 - et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.
- 

Section 2 : Du service des emplois de l'administration générale, économique et financière

Article 96 : Le service des emplois de l'administration générale, économique et financière est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- conserver les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière.

Article 97 : Le service des emplois de l'administration générale, économique et financière comprend :

- le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière.

Paragraphe 1 : Du bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière

Article 98 : Le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, traiter et classer tous les actes administratifs dans les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière.

- mettre à jour toutes les modifications juridiques intervenues dans la vie de l'agent civil de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- veiller à la conservation des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière

Article 99 : Le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration générale, économique et financière ;
- soumettre à la hiérarchie tout dossier manifestement irrégulier.

Section 3 : Du service des emplois de l'administration technique

Article 100 : Le service des emplois de l'administration technique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;

- conserver les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique.

Article 101 : Le service des emplois de l'administration technique comprend :

- le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique.

Paragraphe 1 : Du bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique

Article 102 : Le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, traiter et classer tous les actes administratifs dans les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
 - mettre à jour toutes les modifications juridiques intervenues dans la vie de l'agent civil de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
 - veiller à la conservation des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
 - produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
 - préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique.
- 

Paragraphe 2 : Du bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique

Article 103 : Le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration technique ;
- soumettre à la hiérarchie tout dossier manifestement irrégulier.

Section 4 : Du service des emplois de l'administration sociale et culturelle

Article 104 : Le service des emplois de l'administration sociale et culturelle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- conserver les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle.

Article 105 : Le service des emplois de l'administration sociale et culturelle comprend :

- le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;

- le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle.

Paragraphe 1 : Du bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle

Article 106 : Le bureau de gestion des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir, traiter et classer tous les actes administratifs dans les dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- mettre à jour toutes les modifications juridiques intervenues dans la vie de l'agent civil de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- veiller à la conservation des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- produire les statistiques des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- préparer les dossiers de préavis à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle

Article 107 : Le bureau de l'authentification des dossiers individuels des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- authentifier, en cas de besoin, les actes relatifs à la gestion des carrières des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- authentifier les dossiers d'admission à la retraite des agents civils de l'Etat des emplois de l'administration sociale et culturelle ;
- soumettre à la hiérarchie tout dossier manifestement irrégulier.

Chapitre 8 : De la direction des affaires administratives et financières

Article 108 : La direction des affaires administratives et financières, outre le secrétariat, comprend :

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

Section 1 : Du secrétariat

Article 109 : 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 ;
- 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 l'administration et du personnel

Article 110 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
 - identifier les besoins en personnel et les postes à pourvoir ;
 - établir et diffuser tous les actes administratifs concernant les agents de la direction générale de la fonction publique ;
 - promouvoir la formation des agents de la direction générale de la fonction publique ;
 - appliquer la réglementation en vigueur en matière de gestion des ressources humaines.
- 

Article 111 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau de l'administration ;
- le bureau du personnel.

Paragraphe 1 : Du bureau de l'administration

Article 112 : Le bureau de l'administration est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier les actes administratifs relatifs à la gestion du personnel.

Paragraphe 2 : Du bureau du personnel

Article 113 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et contrôler le personnel ;
- établir le planning des congés du personnel ;
- contrôler la présence au poste de travail des agents ;
- élaborer et proposer les tableaux relatifs à la gestion du personnel ;
- élaborer le fichier du personnel de la direction générale.

Section 3 : Du service des finances et du matériel

Article 114 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des projets des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- assister le directeur des affaires administratives et financières dans la gestion des crédits et du matériel ;
- tenir les fiches de gestion des crédits et du matériel ;
- suivre les bons d'engagement.

Article 115 : Le service des finances et du matériel comprend :

- le bureau des finances ;
 - le bureau du matériel.
- 

Paragraphe 1 : Du bureau des finances

Article 116 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les données nécessaires à l'élaboration des projets des budgets d'investissement et de fonctionnement ;
- tenir les écritures comptables à travers les fiches des crédits ;
- établir les bons de commande.

Paragraphe 2 : Du bureau du matériel

Article 117 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir la comptabilité matière et réaliser les inventaires ;
- définir les besoins en matériel et en fourniture de bureau ;
- acquérir le mobilier, les fournitures de bureau et en assurer l'entretien ;
- assurer la réparation du mobilier et de l'immobilier ;
- assurer et veiller aux conditions d'hygiène.

Section 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 118 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les archives et la documentation ;
- collecter, classer et diffuser les archives et autres documents ;
- élaborer et tenir le répertoire des textes et autres supports documentaires en matière de fonction publique.

Article 119 : Le service des archives et de la documentation comprend :

- le bureau des archives ;
 - le bureau de la documentation.
- 

Paragraphe 1 : Du bureau des archives

Article 120 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et classer les archives ;
- gérer les archives suivant les techniques modernes d'archivage.

Paragraphe 2 : Du bureau de la documentation

Article 121 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- souscrire des abonnements aux fins d'acquérir la documentation nécessaire à la gestion de la fonction publique auprès des organismes spécialisés ;
- gérer la documentation.

Chapitre 9 : Des directions départementales de la fonction publique

Article 122 : Les directions départementales de la fonction publique sont régies par des textes spécifiques.

Chapitre 10 : Des délégations de la fonction publique auprès des autres administrations

Article 123 : Les délégations de la fonction publique sont des antennes du ministère de la fonction publique et de la réforme de l'Etat auprès des autres départements ministériels et des administrations centrales.

Elles assurent la préparation technique des activités en matière de gestion des carrières du personnel civil de l'Etat dans les départements ministériels et dans les administrations centrales.

A ce titre, elles sont chargées, notamment, de :

- suivre la situation administrative des agents civils de l'Etat en service dans l'administration concernée;



- préparer les dossiers de titularisation, d'avancement, de reclassement, de révision des situations administratives, de congé, d'affectation, de détachement, de mise en disponibilité et d'admission à la retraite des agents civils de l'État de l'administration concernée ;
- tenir à jour les statistiques du personnel et assurer la gestion du fichier secondaire des agents des administrations concernées ;
- émettre des avis sur la définition des besoins en personnel et sur l'élaboration du plan de la formation professionnelle des agents civils de l'État des administrations concernées ;
- vulgariser la loi n°021/89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique et veiller à son application ;
- contribuer à la préparation technique des dossiers disciplinaires et à la tenue des conseils de discipline ;
- participer à l'élaboration et à la révision des textes législatifs et réglementaires qui régissent les ministères ou les administrations où elles sont affectées ;
- participer aux travaux des commissions administratives paritaires d'avancement ;
- diffuser toutes les informations ainsi que tous les textes de portée générale relevant du domaine de la fonction publique ;
- transmettre aux agents civils de l'État en service dans l'administration concernée les actes administratifs individuels ou collectifs relatifs à la gestion de leur carrière ;
- informer l'administration concernée sur toutes les innovations apportées au statut général de la fonction publique ainsi que sur les réformes concernant l'État, les administrations publiques et les établissements publics.

Article 124 : Les délégations de la fonction publique auprès des autres ministères et administrations centrales sont dirigées et animées par les délégués qui ont rang de chef de service.

Article 125 : Les délégations de la fonction publique auprès des autres départements ministériels et des administrations centrales relèvent du point de vue du fonctionnement, de la direction en charge de la gestion du personnel des ministères et administrations concernés.

Sur le plan technique, les délégations de la fonction publique auprès des autres départements ministériels et des administrations centrales relèvent de l'autorité hiérarchique du directeur de la coordination des délégations de la fonction publique à la direction générale de la fonction publique.

Article 126: Les délégations de la fonction publique auprès des autres administrations comprennent :

- le bureau de la gestion des carrières administratives et des effectifs ;
- le bureau de la formation continue et de la réglementation.

Section 1 : Du bureau de la gestion des carrières administratives et des effectifs

Article 127 : Le bureau de la gestion des carrières administratives et des effectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi de la situation administrative des agents civils de l'Etat en service dans les administrations publiques concernées ;
- participer au suivi de la situation administrative des agents civils de l'Etat en service dans l'administration concernée ;
- préparer les opérations de titularisation, de promotion, d'avancement, de reclassement, de révision des situations administratives, de reconstitution des carrières des agents civils du ministère ou de l'administration centrale concernée ;
- émettre des avis quant à la définition des besoins en personnel ;
- préparer les opérations de mouvement du personnel au sein du ministère ou de l'administration centrale concernée: détachement, mise en disponibilité, mise à la retraite ;
- tenir à jour les statistiques et le fichier des agents civils de l'Etat dans les ministères et administrations concernées ;
- participer à l'opération de collecte et de sélection des dossiers de recrutement en fonction des besoins en personnel du ministère ou de l'administration centrale concernée.

Section 2 : Du bureau de la formation continue et de la réglementation

Article 128: Le bureau de la formation continue et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau



Il est chargé, notamment, de :

- faire connaître au ministère ou à l'administration centrale concernée, la réglementation en vigueur en matière de formation des agents civils de l'Etat ;
- prendre part à l'élaboration des plans de formation des agents civils de l'Etat du ministère ou de l'administration centrale concernée et émettre des avis y relatifs ;
- identifier les besoins en formation ;
- vérifier l'authenticité des dossiers de candidature aux différents tests, concours et stages professionnels ;
- assurer la vulgarisation de la loi n° 021/89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique et veiller à l'application de celle-ci et de ses textes d'application ;
- renseigner les requérants sur les procédures de règlement des litiges nés entre l'administration concernée et les usagers d'une part, entre l'administration et les agents y relevant d'autre part ;
- préparer et prendre part aux conseils ministériels de discipline.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 129: Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

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

Article 130: Le présent arrêté sera enregistré et publié au journal officiel de la République du Congo.

Brazzaville, le 12 août 2015



KOLELAS