
CABINET

Arrêté n° 10096 /METP-CAB.-
fixant les attributions et l'organisation des services et des bureaux
de la direction générale de l'équipement et du patrimoine

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
ET PROFESSIONNEL,

Vu la Constitution ;

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

Vu le décret n° 2021-344 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2022-118 du 22 mars 2022 portant organisation du ministère de l'enseignement technique et professionnel ;

Vu le décret n° 2022-1850 du 24 septembre 2022 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2023-681 du 28 juin 2023 portant attributions et organisation de la direction générale de l'équipement et du patrimoine,

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application des dispositions de l'article 11 du décret n° 2023-681 du 28 juin 2023 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'équipement et du patrimoine. *el*

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale de l'équipement et du patrimoine, outre le secrétariat de direction, comprend :

- la direction de l'équipement ;
- la direction du patrimoine ;
- la direction des finances et du matériel.

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 :

- 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.

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie.

Section 1 : Du bureau du courrier, des relations publiques et de la communication

Article 5 : Le bureau du courrier, des relations publiques et de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réceptionner, enregistrer et communiquer le courrier ;
- expédier et diffuser tout document administratif ;
- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le suivi du courrier

- assurer la diffusion et la circulation des informations en interne et en externe ;
- assurer les relations publiques de la direction générale.

Section 2 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

Article 6 : Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le traitement informatique des données administratives ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre 2 : De la direction de l'équipement

Article 7 : La direction de l'équipement est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- appliquer la politique du ministère en matière d'équipement ;
- assurer les études et les prospections en matière d'équipement ;
- tenir les statistiques en matière d'équipement ;
- recueillir les besoins du ministère en matière d'équipement ;
- participer aux procédures liées aux acquisitions ;
- connaître du contentieux relatif aux équipements du ministère ;
- veiller à la bonne exécution des procédures d'acquisition des équipements du ministère ;
- assurer la maintenance de l'équipement ;
- exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 8 : La direction de l'équipement comprend :

- le service des études et des commandes ;
- le service des acquisitions et de la maintenance ;
- le service du contentieux.



Section 1 : Du service des études et des commandes

Article 9 : Le service des études et des commandes est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études relatives à l'équipement du ministère ;
- maîtriser les besoins du ministère en matière d'équipement ;
- recevoir les besoins des différentes structures du ministère en matière d'équipement ;
- préparer les commandes des différentes structures du ministère en matière d'équipement ;
- tenir et mettre à jour les statistiques en matière d'équipement ;
- exécuter toute autre tâche à lui confier.

Article 10 : Le service des études et des commandes comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau des commandes.

Sous-section 1 : Du bureau des études

Article 11 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux études relatives à l'acquisition des équipements du ministère ;
- travailler de concert avec les différentes structures du ministère sur le choix des équipements ;
- tenir à jour les statistiques des besoins du ministère en matière d'équipement ;
- élaborer les rapports relatifs aux équipements du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau des commandes

Article 12 : Le bureau des commandes est dirigé et animé par un chef de bureau. 4

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir les commandes venant des différentes structures du ministère ;
- élaborer les bons de commandes du ministère et veiller à leur régularité ;
- assurer le dispatching des bons de commandes ;
- tenir à jour les statistiques des commandes ;
- élaborer les rapports relatifs aux commandes.

Section 2 : Du service des acquisitions et de la maintenance

Article 13 : Le service des acquisitions et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer la réception et le stockage du matériel mobilier et immobilier du ministère ;
- veiller à la qualité du matériel ;
- gérer les acquisitions de toute nature ;
- s'assurer des conditions de la maintenance ;
- tenir et mettre à jour les statistiques des acquisitions ;
- élaborer les rapports ou procès-verbaux des acquisitions.

Article 14 : Le service des acquisitions et de la maintenance comprend :

- le bureau des acquisitions ;
- le bureau de la maintenance.

Sous-section 1 : Du bureau des acquisitions

Article 15 : Le bureau des acquisitions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir le matériel du ministère ;
- veiller à la conformité des bons de commandes ;
- élaborer les rapports ou procès-verbaux de réception. *φ*

Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance

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

Il est chargé, notamment, de

- participer à la réception du matériel ;
- authentifier la qualité du matériel ;
- œuvrer pour la maintenance du matériel et des équipements du ministère ;
- tenir et mettre à jour le fichier informatisé des acquisitions.

Section 3 : Du service du contentieux

Article 17 : Le service du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux relatif à l'équipement du ministère ;
- connaître du contentieux relatif aux appels d'offre ;
- contrôler la régularité des acquisitions ;
- contrôler les fichiers de l'équipement.

Article 18 : Le service du contentieux comprend :

- le bureau des réclamations ;
- le bureau du contrôle.

Sous-section 1 : Du bureau des réclamations

Article 19 : Le bureau des réclamations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir toutes réclamations relatives aux acquisitions ;
- analyser toutes réclamations et faire suivre ;
- prévenir et anticiper le règlement de tout contentieux.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle

Article 20 : Le bureau du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle des acquisitions de l'équipement du ministère ;
- veiller à la régularité des procédures des acquisitions ;
- contrôler la régularité de soumissions relatives aux appels d'offres.

Chapitre 3 : De la direction du patrimoine

Article 21 : La direction du patrimoine est dirigée et animée par un directeur.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer la politique du ministère en matière de patrimoine ;
- assurer la gestion du patrimoine du ministère ;
- tenir les statistiques et le fichier du patrimoine du ministère ;
- assurer la maintenance du patrimoine du ministère ;
- connaître du contentieux relatif au patrimoine du ministère ;
- participer à l'élaboration de la politique du patrimoine du ministère ;
- veiller à l'immatriculation des biens immobiliers du ministère ;
- exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Article 22 : La direction du patrimoine comprend :

- le service de la comptabilité matière ;
- le service de l'entretien du patrimoine ;
- le service de l'immatriculation et du contentieux.

Section 1 : Du service de la comptabilité matière

Article 23 : Le service de la comptabilité matière est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine ;
- maîtriser le patrimoine du ministère ;
- tenir la comptabilité du patrimoine ;
- assurer le dispatching ;

- tenir et mettre à jour la statistique et le fichier informatisé du patrimoine du ministère.

Article 24 : Le service de la comptabilité matière comprend :

- le bureau de la gestion du patrimoine ;
- le bureau du fichier.

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

Article 25 : Le bureau de la gestion du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le patrimoine du ministère ;
- assurer le dispatching du matériel ;
- sécuriser le patrimoine mobilier et immobilier du ministère ;
- veiller à la bonne utilisation du patrimoine ;
- effectuer l'inventaire régulier du patrimoine du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau du fichier

Article 26 : Le bureau du fichier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'inventaire régulier et complet du patrimoine ;
- tenir la banque des titres de propriété ;
- évaluer le patrimoine du ministère ;
- tenir et mettre à jour le fichier informatisé des biens meubles et immeubles du ministère ;
- élaborer régulièrement les rapports relatifs au fichier du patrimoine du ministère.

Section 2 : Du service de l'entretien du patrimoine

Article 27 : Le service de l'entretien du patrimoine est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- entretenir le patrimoine du ministère ;
- assurer la maintenance des biens meubles et immeubles du ministère ;
- veiller à la sécurité du patrimoine du ministère.

Article 28 : Le service de l'entretien du patrimoine comprend :

- le bureau de l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- le bureau de la maintenance du patrimoine.

Sous-section 1 : Du bureau de l'entretien des biens meubles et immeubles

Article 29 : Le bureau de l'entretien des biens meubles et immeubles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à l'entretien des biens meubles et immeubles du ministère ;
- tenir et mettre à jour un répertoire qui renseigne sur la nature des biens meubles et immeubles du ministère.

Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance du patrimoine

Article 30 : Le bureau de la maintenance du patrimoine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- planifier, coordonner et assurer la maintenance régulière du patrimoine ;
- organiser des opérations de maintenance ;
- assurer la sécurisation du patrimoine du ministère.

Section 3 : Du service de l'immatriculation et du contentieux

Article 31 : Le service de l'immatriculation et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- connaître du contentieux relatif au patrimoine du ministère ;
- contrôler la régularité des acquisitions ;
- contrôler les fichiers de l'équipement et du patrimoine.

Article 32 : Le service de l'immatriculation et du contentieux comprend :

- le bureau des réclamations ;
- le bureau du contrôle.

Sous-section 1 : Du bureau des réclamations

Article 33 : Le bureau des réclamations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recevoir toutes réclamations relatives au patrimoine ;
- analyser toutes réclamations et faire suivre ;
- prévenir et anticiper le règlement de tout contentieux.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle

Article 34 : Le bureau du contrôle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le contrôle des acquisitions du patrimoine du ministère ;
- veiller à la régularité des procédures d'acquisition du patrimoine du ministère ;
- contrôler la régularité des dossiers du patrimoine du ministère.

Chapitre 3 : La direction de l'administration, des finances et du matériel

Article 35 : La direction de l'administration, des finances et du matériel est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- élaborer et exécuter le budget de la direction générale ;
- tenir la comptabilité de la direction générale ;
- gérer les ressources humaines de la direction générale ;
- gérer le matériel de la direction générale ;
- gérer les archives et la documentation de la direction générale.

Article 36 : La direction de l'administration, des finances et du matériel comprend :

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

Section 1 : Du service des finances et du matériel

Article 37 : Le service des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer le projet du budget de la direction générale ;
- suivre l'exécution du budget de la direction générale ;
- assurer la gestion du matériel de la direction générale ;
- assurer la production des rapports périodiques sur l'exécution du budget de la direction générale.

Article 38 : Le service des finances et du matériel comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des finances

Article 39 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les données relatives au budget ;
- élaborer l'avant-projet de budget ;
- préparer les engagements des crédits autorisés ;
- suivre l'exécution du budget.

Sous-section 2 : Du bureau du matériel

Article 40 : Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le matériel ;
- gérer le stock, assurer le dispatching et l'acheminement du matériel ;

- recevoir et analyser les besoins des différentes structures ;
- mettre à jour le fichier informatisé du matériel.

Section 2 : Du service de l'administration et du personnel

Article 41 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- veiller au maintien des bonnes conditions de travail ;
- mettre à jour le fichier informatisé du personnel ;
- participer au suivi de la carrière du personnel relevant de la direction générale.

Article 42 : Le service des ressources humaines comprend :

- le bureau du personnel ;
- le bureau du suivi de la carrière du personnel.

Sous-section 1 : Du bureau du personnel

Article 43 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers du personnel de la direction générale ;
- mettre à jour la liste du personnel de la direction générale ;
- suivre les dossiers relatifs à la carrière du personnel de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi de la carrière du personnel

Article 44 : Le bureau du suivi de la carrière du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au suivi des dossiers relatifs à la carrière du personnel de la direction générale ;
- participer aux travaux de la commission d'avancement paritaire ;
- tenir à jour le projet du tableau des avancements du personnel de la direction générale ;

- suivre les mutations et les promotions du personnel de la direction générale ;
- maintenir un contact permanent avec les services de la fonction publique.

Section 3 : Du service des archives et de la documentation

Article 45 : 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 de la direction générale ;
- constituer la mémoire physique et virtuelle de la documentation de la direction générale ;
- travailler en étroite collaboration avec les services et projets du ministère ;
- recenser et numériser les textes administratifs du ministère ;
- transférer les fichiers numérisés au service des archivages et de la documentation à la direction des systèmes d'information et de la communication.

Article 46 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des archives

Article 47 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter les textes administratifs de la direction générale ;
- créer les conditions d'accessibilité aux archives ;
- archiver les textes administratifs de la direction générale.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 48 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer la documentation physique et virtuelle de la direction générale ;
- gérer le fonds documentaire de la direction générale.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

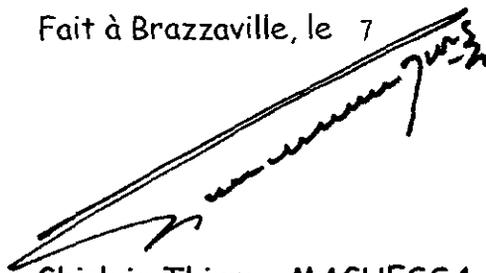
Article 49 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 50 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 51 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 7 août 2023



Ghislain Thierry MAGUessa EBOMÉ. -