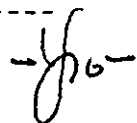


-----  
CABINET  
-----



ARRETE n° 16 997 /MIDDLE/CAB \_\_\_\_\_

portant attributions et organisation des services et des bureaux  
de la direction générale de l'administration et des ressources humaines

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR, DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT  
LOCAL,

Vu la constitution ;

Vu l'ordonnance n°5-2001 du 5 février 2001 portant organisation et fonctionnement de la gendarmerie nationale ;

Vu la loi n° 7-2011 du 2 mars 2011 portant statut spécial des personnels de la police nationale ;

Vu la loi n° 10-2021 du 27 janvier 2021 portant statut général des militaires et des gendarmes ;

Vu la loi n° 5-2022 du 26 janvier 2022 portant rattachement de la gendarmerie nationale au ministère en charge de la sécurité ;

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

Vu le décret n° 2022-1879 du 21 novembre 2022 relatif aux attributions du ministre de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local ;

Vu le décret n° 2023-52 du 24 février 2023, portant organisation du ministère de l'intérieur, de la décentralisation et du développement local ;

Vu le décret n° 2023-62 du 24 février 2023, portant attributions et organisation de la direction générale de l'administration et des ressources humaines.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément au décret n° 2023-62 du 24 février 2023 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale de l'administration et des ressources humaines.

## TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

**Article 2 :** La direction générale de l'administration et des ressources humaines, outre les services rattachés au directeur général, comprend :

- la direction de l'administration générale ;
- la direction du personnel et de la formation de la police nationale;
- la direction du personnel et de la formation de la gendarmerie nationale ;
- la direction de la condition du personnel et de la réforme ;
- la direction des finances et du matériel.

### Chapitre I : Des services rattachés au directeur général

**Article 3 :** Les services rattachés au directeur général de l'administration et des ressources humaines sont coordonnés par un officier supérieur du grade de colonel, qui a rang de directeur. Il porte le titre de coordonnateur des services rattachés.

Le coordonnateur des services rattachés est chargé, notamment, de :

- coordonner l'action de l'ensemble des services rattachés au directeur général ;
- assurer la gestion administrative et la chancellerie au profit des personnels relevant des services rattachés au directeur général ;
- assurer le relais de l'action du directeur général auprès des structures subordonnées ;
- préparer les réunions, les actions de communication et autres activités du directeur général ;
- organiser le service de permanence et de garde au siège de la direction générale ;
- gérer l'ordinaire et veiller à la qualité des repas servis aux personnels pendant le service de garde et de permanence ;
- et d'une manière générale, exécuter toute autre mission qui peut lui être confiée par le directeur général.

**Article 4 :** Les services rattachés au directeur général de l'administration et des ressources humaines, outre le bureau sécurité et le bureau des officiers généraux sont :

- le secrétariat de direction ;
- le service de l'informatique et de la communication ;
- le service général.

#### Section 1 : Du bureau sécurité

**Article 5 :** Le bureau sécurité est dirigé et animé par un officier. Il est chargé d'assurer la sécurité du directeur général.

## Section 2 : Du bureau des officiers généraux

**Article 6 :** Le bureau des officiers généraux est dirigé et animé par un officier qui a rang de chef de service. Il est chargé de la gestion et du suivi des questions administratives en rapport avec les officiers généraux de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

## Section 3 : du secrétariat de direction

**Article 7 :** 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, saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- assurer le protocole du directeur général ;
- et d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

**Article 8 :** Le secrétariat de direction comprend :

- le bureau du courrier ;
- le bureau de la saisie et de la reprographie ;
- le bureau du protocole.

### Sous-section 1 : Du bureau du courrier

**Article 9 :** Le bureau du courrier est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la réception, l'analyse sommaire et l'expédition du courrier et autres documents administratifs ;
- tenir les archives courantes.

### Sous-section 2 : Du bureau de la saisie et de la reprographie

**Article 10 :** Le bureau de la saisie et de la reprographie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- la saisie et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- l'entretien et la maintenance des matériels informatiques.

### **Sous-section 3 : Du bureau du protocole**

**Article 11 :** Le bureau du protocole est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller au respect de l'agenda du directeur général ;
- programmer et planifier les audiences du directeur général.

### **Section 4 : Du service de l'informatique et de la communication**

**Article 12 :** Le service de l'informatique et de la communication est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé notamment de :

- assurer la conception des logiciels, le traitement des textes et la maintenance des équipements informatiques.
- assurer la communication de la direction générale.

**Article 13 :** Le service de l'informatique et de la communication comprend :

- le bureau d'études et de développement des systèmes applicatifs ;
- le bureau de l'exploitation ;
- le bureau des infrastructures informatiques et de la maintenance.
- le bureau de la communication.

### **Sous-section 1 : Du bureau d'études et de développement des systèmes applicatifs**

**Article 14 :** Le bureau d'études et de développement des systèmes applicatifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études relatives aux systèmes d'information de la direction générale ;
- développer, sécuriser et maintenir les systèmes applicatifs de la direction générale.

### **Sous-section 2 : Du bureau de l'exploitation**

**Article 15 :** Le bureau de l'exploitation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la mise à jour des bases de données et du fichier informatisé des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- exploiter les systèmes applicatifs de la direction générale ;

- assurer le traitement informatique des documents liés à l'avancement des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale;
- assurer le traitement bureautique et la production des cartes professionnelles des personnels.

### Sous-section 3 : Du bureau des infrastructures informatiques et de la maintenance

**Article 16 :** Le bureau des infrastructures informatiques et de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'installation, la sécurité et la maintenance des infrastructures informatiques de la direction générale ;
- participer aux opérations d'interconnexion des sites de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- évaluer les besoins en équipements informatiques de la direction générale.

### Sous-section 4 : Du bureau de la communication

**Article 17 :** Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la mise en œuvre des plans de communication ;
- assurer la diffusion des informations liées aux activités de la direction générale.

### Section 5 : Du service général

**Article 18 :** Le service général est dirigé et animé par un officier supérieur ou subalterne qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les travaux de casernement ;
- organiser le service de garde au sein de la direction générale.

**Article 19 :** Le service général comprend :

- le bureau du casernement ;
- le bureau du service de garde.

### Sous-section 1 : Du bureau du casernement

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la salubrité au siège de la direction générale ;
- réaliser les travaux de casernement au siège de la direction générale.

#### Sous-section 2 : Du bureau du service de garde

**Article 21 :** Le bureau du service de garde est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de :

- organiser le service de garde du siège de la direction générale de l'administration et des ressources humaines ;
- assurer la sécurité du siège de la direction générale.

#### Chapitre II : De la direction de l'administration générale

**Article 22 :** La direction de l'administration générale comprend :

- le service juridique et du contentieux ;
- le service de l'organisation et de la réglementation ;
- le service de la documentation et des archives.

#### Section 1 : Du service juridique et du contentieux

**Article 23 :** Le service juridique et du contentieux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les projets de contrat de toute nature liant la police nationale et la gendarmerie nationale à des tiers ;
- connaître du contentieux des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- suivre, devant les juridictions, en collaboration avec les organes du ministère de la justice, le contentieux concernant la police nationale et la gendarmerie nationale.

**Article 24 :** Le service juridique et du contentieux comprend :

- le bureau du contentieux ;
- le bureau des contrats.

#### Sous-section 1 : Du bureau du contentieux

**Article 25 :** Le bureau du contentieux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer le contentieux concernant les personnels et le patrimoine de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

#### Sous-section 2 : Du bureau des contrats

**Article 26 :** Le bureau des contrats est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de contrats liant les services de police et la gendarmerie nationale à des tiers ;
- participer à l'élaboration des contrats initiés par d'autres structures.

#### Section 2 : Du service de l'organisation et de la réglementation

**Article 27 :** Le service de l'organisation et de la réglementation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir les normes et harmoniser les documents et imprimés à caractère administratif ;
- préparer les documents relatifs à la surveillance administrative.

**Article 28 :** Le service de l'organisation et de la réglementation comprend :

- le bureau de l'organisation ;
- le bureau de la réglementation.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'organisation

**Article 29 :** Le bureau de l'organisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de concevoir et d'harmoniser les documents et d'imprimer les formulaires à caractère administratif.

#### Sous-section 2 : du bureau de la réglementation

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

Il est chargé d'initier la réglementation applicable dans la police nationale et dans la gendarmerie nationale.

#### Section 3 : Du service de la documentation et des archives

**Article 31 :** Le service de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la collecte, la diffusion et la conservation des documents administratifs liés aux services de police et à la gendarmerie nationale ;
- gérer les ressources documentaires de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

**Article 32 :** Le service de la documentation et des archives comprend :

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

#### Sous-section 1 : Du bureau de la documentation

**Article 33 :** Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'édition et la diffusion de divers documents, imprimés et formulaires de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- collecter, traiter et diffuser toute information documentaire nécessaire à la bonne gestion administrative de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

#### Sous-section 2 : Du bureau des archives

**Article 34 :** Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de constituer, d'organiser et conserver les fonds documentaires de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

#### Sous-section 3 : De la bibliothèque

**Article 35 :** La bibliothèque est dirigée et animée par un chef de bibliothèque qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- acquérir, traiter et conserver les ouvrages, les documents imprimés, numériques et audiovisuels de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- organiser le service public de consultation des ouvrages et documents.



### Chapitre III : De la direction du personnel et de la formation de la police nationale

**Article 36 :** La direction du personnel et de la formation de la police nationale comprend :

- le service du personnel de la police nationale ;
- le service de l'organisation, de la documentation et des archives ;
- le service de la chancellerie et de la discipline ;
- le service des études et de la planification ;
- le service de la formation de la police nationale ;
- le service de l'instruction civique et de l'éducation morale.

#### Section 1 : Du service du personnel de la police nationale

**Article 37 :** Le service du personnel de la police nationale est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment de :

- gérer les personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- participer à l'élaboration de la politique de gestion des carrières de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

**Article 38 :** Le service du personnel de la police nationale comprend :

- le bureau de la gestion administrative ;
- le bureau des effectifs ;
- le bureau des personnels isolés.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la gestion administrative

**Article 39 :** Le bureau de la gestion administrative est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les carrières des personnels de la police nationale ;
- gérer les mouvements des personnels de police entre organes ;
- centraliser le travail d'avancement des personnels de la police nationale ;
- contribuer à l'élaboration des prévisions budgétaires concernant les personnels de la police nationale ;
- traiter les dossiers des congés statutaires autres qu'annuels ;
- préparer les actes administratifs au profit des personnels ;
- tenir les dossiers individuels des personnels de la police nationale.

## Sous-section 2 : Du bureau des effectifs

**Article 40** : Le bureau des effectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les effectifs de la police nationale par structure et par position ;
- préparer les affectations.

## Sous-section 3 : le bureau des personnels isolés

**Article 41** : Le bureau des personnels isolés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel de la police nationale en position de détachement ;
- tenir le fichier des personnels isolés.

## Section 2 : Du service de l'organisation, de la documentation et des archives

**Article 42** : Le service de l'organisation, de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter des questions relatives à l'organisation et à la mobilisation des personnels ;
- gérer les fichiers et les archives liés à la gestion du personnel.

**Article 43** : Le service de l'organisation de la documentation et des archives comprend :

- le bureau de l'organisation ;
- le bureau de la mobilisation et de la réserve ;
- le bureau fichiers et archives.

## Sous-section 1 : Du bureau de l'organisation

**Article 44** : Le bureau de l'organisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer le suivi des politiques de recrutement, de gestion de carrières et de retraite ;
- évaluer les besoins en personnels et en compétences de la police nationale ;
- participer aux opérations de recrutement ;

- tenir les états nominatifs des personnels de police par promotion ou classe de recrutement ;
- traiter les dossiers relatifs à l'admission à la réforme.

#### **Sous-section 2 : Du bureau de la mobilisation et de la réserve**

**Article 45 :** Le bureau de la réserve et de la mobilisation est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les personnels en position de non activité ;
- centraliser les fiches signalétiques de fin de carrière et des pensions ;
- répertorier et procéder à l'analyse des postes d'emploi au niveau de la police nationale ;
- définir les normes d'emploi de chaque catégorie des personnels ;
- exécuter les ordres de mobilisation.

#### **Sous-section 3 : Du bureau fichiers et archives**

**Article 46 :** Le bureau fichiers et archives est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les dossiers individuels des personnels ;
- gérer les archives liées à l'avancement du personnel et autres documents administratifs.

#### **Section 3 : Du service de la chancellerie et de la discipline**

**Article 47 :** Le service de la chancellerie et de la discipline est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les textes relatifs aux armoiries et insignes de la police nationale ;
- centraliser et gérer les dossiers de proposition de décoration aux ordres nationaux au profit des personnels de la police nationale ;
- veiller à la bonne tenue des dossiers disciplinaires des personnels de la police nationale.

**Article 48 :** Le service de la chancellerie et de la discipline comprend :

- Le bureau de la chancellerie ;
- Le bureau de la discipline.

#### **Sous-section 1 : Du bureau de la chancellerie**

**Article 49 :** Le bureau de la chancellerie est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- traiter les dossiers de décoration des personnels de la police nationale ;
- diffuser les textes relatifs aux décorations, armoiries, insignes et emblèmes de la police nationale.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la discipline

**Article 50 :** Le bureau de la discipline est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- s'assurer du respect, par les personnels de police, du code de déontologie de la police nationale et du règlement de discipline générale ;
- suivre et tenir les statistiques relatives à la situation disciplinaire des personnels de la police nationale ;
- s'assurer du respect de l'application des procédures règlementaires et disciplinaires à l'encontre de tout personnel condamné par des juridictions de jugement.

#### Section 4 : Du service des études et de la planification

**Article 51 :** Le service des études et de la planification est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique de formation ;
- concevoir et suivre les plans et les programmes de formation et d'instruction.

**Article 52 :** Le service des études et de planification comprend :

- le bureau des études
- le bureau de la planification.

#### Sous-section 1 : Du bureau des études

**Article 53 :** Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- s'informer de l'évolution des systèmes et méthodes pédagogiques ;
- mener des études sur les systèmes de formation ;
- analyser les programmes de formation, en évaluer les effets et les soumettre pour validation ;
- évaluer les niveaux d'exécution des plans de formation de la direction générale ;
- concevoir des projets de formation ou d'instruction ;
- assurer le suivi des stagiaires de la police nationale en formation au niveau local et à l'étranger.

## Sous-section 2 : Du bureau de la planification

**Article 54 :** Le bureau de la planification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les plans et les programmes de formation et suivre leur exécution ;
- préparer les programmes de formation relatifs à l'instruction civique, à l'éducation morale, et au droit humanitaire au profit des personnels de la police nationale.

## Section 5 : Du service de la formation de la police nationale

**Article 55 :** Le service de la formation de la police nationale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et suivre les actions de formation ;
- gérer les stages de formation des personnels de la police nationale ;
- gérer les relations entre les partenaires institutionnels de la formation et la police nationale ;
- suivre le travail d'avancement école des stagiaires.

**Article 56 :** Le service de la formation de la police nationale comprend :

- le bureau des stages ;
- le bureau de la formation professionnelle et technique ;
- le bureau de l'instruction.

## Sous-section 1 : Du bureau des stages

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

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les stages de formation des personnels sous-officiers de la police nationale ;
- participer au travail d'homologation et d'équivalence des diplômes ;
- participer à l'organisation des concours, des tests de présélection et des examens de fin de stages ;
- tenir le fichier des stagiaires ;
- préparer le travail d'avancement école des stagiaires ;
- assurer le suivi des stagiaires en formation à l'étranger.

## Sous-section 2 : Du bureau de la formation professionnelle et technique

**Article 58 :** Le bureau de la formation professionnelle et technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre les policiers en formation dans les établissements professionnels et techniques ainsi que ceux admis dans les établissements universitaires ;
- participer aux actions de formation professionnelle, technique et spécifique ;
- vulgariser les nouvelles méthodes pédagogiques.

## Sous-section 3 : Du bureau de l'instruction

**Article 59 :** Le bureau de l'instruction est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir le fichier des formateurs de la police nationale ;
- tenir la documentation liée aux examens passés dans les écoles et les centres d'instruction ;
- organiser les séances d'instruction dans le domaine de l'administration au profit de la police nationale.

## Section 6 : Du service de l'instruction civique

**Article 60 :** Le service de l'instruction civique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser les programmes de formation relatifs à l'instruction civique, à l'éducation morale, aux droits de l'homme et au droit international humanitaire dans les services de police et en suivre la mise en œuvre ;
- entretenir les relations de partenariat avec les autres services.

**Article 61 :** Le service de l'instruction civique et l'éducation morale comprend :

- le bureau de l'instruction civique et de l'éducation morale ;
- le bureau de la documentation et des archives.

## Sous-section 1 : Du bureau de l'instruction civique et de l'éducation morale

**Article 62 :** Le bureau de l'instruction civique et de l'éducation morale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de vulgariser les programmes de formation relatifs à l'instruction civique, à l'éducation morale, aux droits de l'homme, au droit international humanitaire au sein des services de police.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la documentation et des archives

**Article 63 :** Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer la documentation et les archives liées à l'instruction civique, à l'éducation morale, aux droits de l'homme et au droit international humanitaire.

### Chapitre IV : De la direction du personnel et de la formation de la gendarmerie nationale

**Article 64 :** La direction du personnel et de la formation de la gendarmerie nationale comprend :

- le service du personnel de la gendarmerie nationale ;
- le service de l'organisation, de la documentation et des archives ;
- le service de la chancellerie et de la discipline ;
- le service des études et de la planification ;
- le service de la formation de la gendarmerie nationale ;
- le service de l'instruction civique et de l'éducation morale.

#### Section 1 : Du service du personnel de la gendarmerie nationale

**Article 65 :** Le service du personnel de la gendarmerie nationale est dirigé et animé par un chef de service. Il est chargé de gérer les personnels de la gendarmerie nationale.

**Article 66 :** Le service du personnel de la gendarmerie nationale comprend :

- le bureau de la gestion administrative ;
- le bureau des effectifs.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la gestion administrative

**Article 67 :** Le bureau de la gestion administrative est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- gérer les carrières des personnels de la gendarmerie nationale ;
- gérer les mouvements des personnels entre organes de direction ;
- centraliser le travail d'avancement de la gendarmerie nationale ;

- contribuer à l'élaboration des prévisions budgétaires concernant les personnels de la gendarmerie nationale ;
- traiter les dossiers des congés statutaires autres qu'annuels ;
- traiter les besoins administratifs des personnels ;
- tenir les dossiers individuels des personnels de la gendarmerie nationale.

#### Sous-section 2 : Du bureau des effectifs

**Article 68 :** Le bureau des effectifs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- maîtriser les effectifs de la gendarmerie nationale par structure et par position ;
- participer à l'élaboration des politiques d'affectation, de mutation et d'administration des congés ;
- tenir les fichiers et les statistiques sur les personnels de la gendarmerie nationale ;
- faire établir et distribuer la carte professionnelle de la gendarmerie nationale.

#### Section 2 : Du service de l'organisation, de la documentation et des archives

**Article 69 :** Le service de l'organisation, de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter des questions relatives à l'organisation et à la mobilisation des personnels ;
- gérer les fichiers et les archives liées à la gestion du personnel.

**Article 70 :** Le service de l'organisation de la documentation et des archives comprend :

- le bureau de l'organisation ;
- le bureau de la mobilisation et de la réserve ;
- le bureau fichiers et archives.

#### Sous-section 1 : Du bureau de l'organisation

**Article 71 :** Le bureau de l'organisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'élaboration des politiques de recrutement, de gestion de carrières et de retraite ;
- évaluer les besoins en personnels et en compétences de la gendarmerie nationale ;
- organiser les opérations de recrutement ;
- affecter les numéros matricules aux personnels de la gendarmerie nationale ;



- tenir les états nominatifs des personnels de la gendarmerie nationale par promotion ou classe de recrutement ;
- traiter les dossiers relatifs à l'admission à la réforme.

#### **Sous-section 2 : Du bureau de la mobilisation et de la réserve**

**Article 72 :** Le bureau de la mobilisation et de la réserve est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les personnels de la réserve ;
- centraliser les fiches signalétiques de fin de carrière et des pensions ;
- répertorier et procéder à l'analyse des postes d'emploi au niveau de la gendarmerie nationale ;
- définir les normes d'emploi de chaque catégorie des personnels ;
- exécuter les ordres de mobilisation.

#### **Sous-section 3 : Du bureau fichiers et archives**

**Article 73 :** Le bureau fichiers et archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer et classer les dossiers individuels des personnels ;
- gérer et classer les archives relatives à l'avancement du personnel et tous autres documents administratifs.

#### **Section 3 : Du service de la chancellerie et de la discipline**

**Article 74 :** Le service de la chancellerie et de la discipline est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir les textes relatifs aux armoiries et insignes de la gendarmerie nationale ;
- centraliser et gérer les dossiers de proposition de décoration aux ordres nationaux au profit des personnels de la gendarmerie nationale ;
- veiller à la bonne tenue des dossiers disciplinaires des personnels de la gendarmerie nationale.

**Article 75 :** Le service de la chancellerie et de la discipline comprend :

- le bureau de la chancellerie ;
- le bureau de la discipline.

### Sous-section 1 : Du bureau de la chancellerie

**Article 76 :** Le bureau de la chancellerie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- traiter les dossiers de décoration des personnels de la gendarmerie nationale ;
- diffuser les textes relatifs aux décorations, armoiries insignes et emblèmes de la gendarmerie nationale.

### Sous-section 2 : Du bureau de la discipline

**Article 77 :** Le bureau de la discipline est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- s'assurer du respect du code de déontologie de la gendarmerie nationale et du règlement de discipline générale ;
- suivre et tenir les statistiques relatives à la situation disciplinaire des personnels de la gendarmerie nationale ;
- s'assurer du respect de l'application des procédures règlementaires et disciplinaires à l'encontre de tout personnel condamné par des juridictions de jugement .

### Section 4 : Du service des études et de la planification

**Article 78 :** Le service des études et de la planification est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé notamment, de :

- participer à l'élaboration de la politique de formation ;
- concevoir et suivre les plans et les programmes d'instruction et de formation.

**Article 79 :** Le service des études et de planification comprend :

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

### Sous-section 1 : Du bureau des études

**Article 80 :** Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- s'informer de l'évolution des systèmes et méthodes pédagogiques ;
- mener des études sur les systèmes de formation ;

- analyser les programmes de formation, en évaluer les effets et les soumettre pour validation ;
- évaluer les niveaux de réalisation des plans d'action de formation de la direction générale ;
- concevoir des projets de formation ou d'instruction ;
- suivre la scolarité des stagiaires de la gendarmerie nationale en formation au niveau local et à l'étranger.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la planification

**Article 81 :** Le bureau de la planification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et suivre les plans et les programmes d'instruction et de formation ;
- préparer les programmes de formation relatifs à l'instruction civique, à l'éducation morale, et au droit humanitaire au profit des personnels de la gendarmerie nationale.

#### Section 5 : Du service de la formation de la gendarmerie nationale

**Article 82 :** Le service de la formation de la gendarmerie nationale est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et accompagner les actions de formation ;
- gérer les stages de formation des personnels de la gendarmerie nationale ;
- gérer les relations entre les partenaires institutionnels de la formation et la gendarmerie nationale ;
- suivre le travail d'avancement école des stagiaires.

**Article 83 :** Le service de la formation de la gendarmerie nationale comprend :

- le bureau des stages ;
- le bureau de la formation professionnelle et technique ;
- le bureau de l'instruction.

#### Sous-section 1 : Du bureau des stages

**Article 84 :** Le bureau des stages est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et gérer les stages de formation des personnels de la gendarmerie nationale ;
- participer au travail d'homologation et d'équivalence des diplômes ;

- participer à l'organisation des concours, des tests de présélection et des examens de fin de stages ;
- tenir le fichier des stagiaires ;
- préparer le travail d'avancement école des stagiaires ;
- assurer le suivi des stagiaires en formation à l'étranger.

#### Sous-section 2 : Du bureau de la formation professionnelle et technique

**Article 85** : Le bureau de la formation professionnelle et technique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer aux actions de formation professionnelle technique et spécifique ;
- vulgariser les nouvelles méthodes pédagogiques.

#### Sous-section 3 : Du bureau de l'instruction

**Article 86** : Le bureau de l'instruction est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à l'organisation de la formation initiale des élèves gendarmes ;
- participer à l'organisation de la formation continue ;
- suivre les personnels enseignants évoluant dans les écoles et les centres d'instruction ;
- tenir le fichier des formateurs de la gendarmerie nationale ;
- tenir la documentation liée aux examens passés dans les écoles et les centres d'instruction.

#### Section 6 : Du service de l'instruction civique

**Article 87** : Le service de l'instruction civique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- vulgariser les programmes de formation relatifs à l'instruction civique, à l'éducation morale, aux droits de l'homme et au droit international humanitaire dans les services de la gendarmerie nationale et en suivre la mise en œuvre ;
- entretenir les relations de partenariat avec les services analogues des autres structures de la force publique.

**Article 88** : Le service de l'instruction civique comprend :

- le bureau de l'instruction civique et de l'éducation morale ;
- le bureau de la documentation et des archives.

### Sous-section 1 : Du bureau de l'instruction civique et de l'éducation morale

**Article 89 :** Le bureau de l'instruction civique et de l'éducation morale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de faire exécuter les programmes de formation relative à l'instruction civique, à l'éducation morale, au droit international humanitaire dans les services de la gendarmerie nationale.

### Sous-section 2 : Du bureau de la documentation et des archives

**Article 90 :** Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer la documentation et les archives liées à l'instruction civique, à l'éducation morale, aux droits de l'homme et au droit international humanitaire.

## Chapitre V : De la direction de la condition du personnel et de la réforme

**Article 91 :** La direction de la condition du personnel et de la réforme comprend :

- le service de la condition du personnel ;
- le service de la réforme ;
- le service de santé ;
- le service de la culture, des sports et loisirs.

### Section 1 : Du service de la condition du personnel

**Article 92 :** Le service de la condition du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- apporter assistance aux personnels de la police nationale, de la gendarmerie nationale et aux autres personnels relevant des autres structures techniques du ministère en charge de la sécurité ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de vie et de travail des personnels de la police nationale, de la gendarmerie nationale ainsi que des autres personnels relevant des autres structures techniques du ministère en charge de la sécurité.

**Article 93 :** Le service de la condition du personnel comprend :

- le bureau d'aide et d'assistance sociale ;
- le bureau de la condition de vie et de travail.

### Sous-section 1 : Du bureau d'aide et d'assistance sociale

Article 94 : Le bureau d'aide et d'assistance sociale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de proposer toute mesure visant à apporter aide et assistance aux personnels de la police nationale, de la gendarmerie nationale ainsi qu'autres personnels relevant des autres structures techniques du ministère en charge de la sécurité.

### Sous-Section 2 : Du bureau de la condition de vie et de travail

Article 95 : Le bureau de la condition de vie et de travail est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de proposer toute mesure visant à améliorer les conditions de vie et de travail des personnels de la police nationale, de la gendarmerie nationale ainsi que ceux des autres structures techniques du ministère en charge de la sécurité.

### Section 2 : Du service de la réforme

Article 96 : Le service de la réforme est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé de gérer les questions relatives à la réforme des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;

Article 97 : Le service de la réforme comprend :

- le bureau réforme ;
- le bureau reconversion professionnelle.

### Sous-section 1 : Du bureau réforme

Article 98 : Le bureau réforme est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer les questions relatives à la réforme des personnels des services de police et de la gendarmerie nationale.

### Sous-section 2 : Du bureau reconversion professionnelle

Article 99 : Le bureau reconversion professionnelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de préparer les personnels reformés à se reconvertir dans des métiers nouveaux.

### Section 3 : Du service de santé

Article 100 : Le service de santé est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé notamment de :

- établir et suivre les dossiers médicaux des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale ;
- élaborer les documents administratifs de santé ;
- gérer les structures sanitaires des services de police et de la gendarmerie nationale ;
- exécuter les programmes d'activités en matière de santé au profit des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

**Article 101** : Le service de santé comprend :

- le bureau des affaires médicales ;
- le bureau de l'assistance médicale.

#### Sous-section 1 : Du bureau des affaires médicales

**Article 102** : Le bureau des affaires médicales est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- suivre les structures sanitaires des services de police et de la gendarmerie nationale ainsi que celles des autres structures techniques relevant du ministère en charge de la sécurité.

#### Sous-section 2 : Du bureau de l'assistance médicale

**Article 103** : Le bureau de l'assistance médicale est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé notamment de :

- exécuter les programmes d'activités en matière de santé au profit des personnels de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des structures techniques du ministère en charge de la sécurité ;
- élaborer les documents administratifs de santé ;
- établir et suivre les dossiers médicaux des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

#### Section 4 : Du service de la culture, du sport et des loisirs

**Article 104** : Le service de la culture, du sport et des loisirs est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé de promouvoir et d'organiser des activités culturelles, sportives et récréatives au sein de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

Le service de la culture, du sport et des loisirs comprend :

- le bureau de la culture ;
- le bureau du sport et des loisirs.

#### Sous-section 1 : Du bureau de la culture

**Article 105 :** Le bureau de la culture est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de promouvoir et d'organiser les activités culturelles au sein de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

#### Sous-section 2 : Du bureau du sport et des loisirs

**Article 106 :** Le bureau du sport et des loisirs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'initier les activités récréatives et sportives au profit des personnels de la police nationale et de la gendarmerie nationale.

### Chapitre VI : De la direction des finances et du matériel

**Article 107 :** La direction des finances et du matériel comprend :

- le service du budget et des finances ;
- le service du matériel.

#### Section 1 : Du service du budget et des finances

**Article 108 :** Le service du budget et des finances, est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et gérer le budget de la direction générale de l'administration et des ressources humaines.
- gérer les finances et tenir la comptabilité de la direction générale de l'administration et des ressources humaines.

**Article 109 :** Le service budget et finances comprend :

- le bureau budget ;
- le bureau finances.

#### Sous-section 1 : Du bureau budget

**Article 110 :** Le bureau budget est dirigé et animé par un chef de bureau

Il est chargé, notamment, de :



- centraliser l'expression des besoins des services de la direction générale de l'administration et des ressources humaines ;
- élaborer et suivre l'exécution du budget de la direction générale.

#### **Sous-section 2 : Du bureau finances**

**Article 111 :** Le bureau finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- percevoir et conserver les fonds ;
- réaliser les dépenses, tenir et conserver les documents comptables.

#### **Section 2 : Du service du matériel**

**Article 112 :** Le service du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les matériels de la direction générale ;
- assurer l'entretien et la maintenance des matériels.

**Article 113 :** Le service du matériel comprend :

- le bureau du matériel ;
- le bureau de la maintenance.

#### **Sous-section 1 : Du bureau du matériel**

**Article 114 :** Le bureau du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer le matériel en dotation à la direction générale de l'administration et des ressources humaines.

#### **Sous-section 2 : Du bureau de la maintenance**

**Article 115 :** Le bureau de la maintenance est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'assurer l'entretien et la maintenance des matériels en dotation à la direction générale de l'administration et des ressources humaines.

### TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

**Article 116 :** Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

**Article 117 :** Les chefs de services et de bureaux sont nommés par arrêté du ministre chargé de la sécurité.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

**Article 118 :** Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2023



Raymond Zéphirin MBOULOU. -