

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**SECRETARIAT GENERAL DU
GOUVERNEMENT**

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

DECRET N° 98-163 DU 12 mai 1998
PORTANT ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION DE LA DIRECTION
GENERALE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- Vu l'Acte Fondamental ;
- Vu le décret 002-97 du 2 novembre 1997 tel que modifié par le décret n°-98-5 du 20 janvier 1998 portant nomination des membres du Gouvernement ;

En Conseil des ministres,

DECRETE :

TITRE I : DES ATTRIBUTIONS

Article Premier .- La direction générale de la formation professionnelle est l'organe technique qui assiste le ministre dans l'exercice de ses attributions en matière de formation professionnelle.

Elle est chargée, notamment, de :

- coordonner les activités des directions centrales ;
- assurer la tutelle des établissements de formation professionnelle et des centres de formation permanente ;
- faire des analyses et des suggestions en vue de réaliser les objectifs définis par le Gouvernement en matière de formation professionnelle et permanente ;

- superviser l'encadrement et le contrôle des activités pédagogiques et administratives dans les formations professionnelles et permanentes ;
- élaborer et gérer le budget de la direction générale ;
- gérer le personnel de la direction générale.

TITRE II : DE L'ORGANISATION

Article 2 .- La direction générale de la formation professionnelle est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 .- La direction générale de la formation professionnelle, outre le secrétariat de direction, le service de la coordination et le service des finances, de l'équipement et des bourses, comprend :

- la direction des écoles professionnelles ;
- la direction de la formation permanente ;
- la direction des affaires administratives et du personnel.

Chapitre I: Du secrétariat de direction

Article 4 .- 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 :

- la réception et l'expédition du courrier ;
- l'analyse sommaire des correspondances et autres documents ;
- le traitement et la reprographie des correspondances et autres documents administratifs ;
- et, d'une manière générale, de toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Chapitre II : Du service de la coordination

Article 5 .- Le service de la coordination est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la coordination des activités entre la direction générale et les autres entités administratives ;
- analyser et synthétiser les dossiers en provenance des autres entités administratives ainsi que ceux qui leur sont destinés ;

- suivre les différentes activités administratives de la direction générale.

Chapitre III : Du service des finances, de l'équipement et des bourses

Article 6 : Le service des finances, de l'équipement et des bourses est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser les besoins exprimés par les directeurs centrales ;
- élaborer et exécuter le budget de la direction générale ;
- procéder à la réfection des biens meubles et immeubles et à la réparation du matériel ;
- exécuter la politique du Gouvernement en matière des aides scolaires ;
- préparer les textes d'attributions et de renouvellement des bourses et des aides scolaires ;
- suivre les opérations relatives au mandatement des aides scolaires.

Chapitre IV : de la direction des écoles professionnelles

Article 7 : la direction des écoles professionnelles est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- réglementer et mettre en œuvre, de concert avec les administrations intéressées, les formations professionnelles et permanentes ;
- veiller à l'acquisition des connaissances théoriques et des savoirs pratiques nécessaires à l'exercice d'une profession ;
- superviser l'encadrement et le contrôle des activités pédagogiques et administratives ;
- assurer le mouvement des personnels enseignants ;
- organiser la formation continue des personnels enseignants et d'encadrement.

Article 8 : La direction des écoles professionnelles comprend :

- le service des écoles et de la réglementation de la formation professionnelle ;
- le service de la formation et des relations extérieures.

Chapitre V : De la direction de la formation permanente

Article 9 .- La direction de la formation permanente est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- suivre la scolarité des agents de l'Etat mis en position de stage ;
- appliquer les orientations et les instructions du Gouvernement en matière de promotion, de perfectionnement et de recyclage des agents de l'Etat ;
- assurer le recyclage des agents de l'Etat de tous les secteurs d'activités ;
- promouvoir une politique de recyclage et de perfectionnement en adéquation avec les besoins du développement économique et social du pays ;
- suivre la scolarité des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat à l'étranger.

Article 10 .- La direction de la formation permanente comprend :

- le service du contrôle et de la prospection ;
- le service des stages et des recyclages.

Chapitre VI : De la direction des affaires administratives et du personnel

Article 11.- La direction des affaires administratives et du personnel est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- assurer la gestion individuelle et collective des carrières des différentes catégories des personnels et connaître des contentieux qui s'y rapportent ;
- tenir à jour le fichier et les dossiers individuels des personnels ;
- élaborer le budget du personnel ;
- préparer les mouvements des personnels autres que les enseignants et les inspecteurs ;
- élaborer, analyser et évaluer, de concert avec la direction des études et de la planification, les plans ou les plannings de formation.

Article 12 .-La direction des affaires administratives et du personnel comprend :

- le service des personnels enseignants ;
- le service des personnels administratifs ;
- le service du fichier ;
- le service des affaires administratives et du contentieux.

TITRE III: DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 13 .- Les attributions et l'organisation des services et des bureaux sont fixées par arrêté du ministre.

Article 14.- Chaque direction centrale dispose d'un secrétariat dirigé et animé par un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 15.- Le présent décret, qui abroge toutes dispositions antérieures contraires, sera enregistré, publié au journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 12 Mai 1998


Le Général d'Armée Denis SASSOU-NGUESSO

Par le Président de la République,

le ministre de l'enseignement technique et
de la formation professionnelle,


André OKOMBI SALISSA

le ministre des finances
et du budget,


Mathias DZON

le ministre de la fonction publique et des
réformes administratives,


Jeanne DAMBENDZET