
CABINET

COPIE

Arrêté n° 16539 /MCEQSPLCAAP/CAB

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

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

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 20 - 2012 du 3 septembre 2012 portant loi organique relative au régime
financier de l'Etat ;
Vu le décret n° 2021 - 300 du 12 mai 2021 portant nomination du premier ministre,
chef du Gouvernement ;
Vu ensemble les décrets n°s 2021-301 du 15 mai 2021 et 2021 - 302 du 16 mai 2021
portant nomination des membres du gouvernement ;
Vu le décret n° 2021 - 330 du 6 juillet 2021 relatif aux attributions du ministre du
contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs
dans l'administration publique ;
Vu le décret n° 2022 - 91 du 2 mars 2022 portant organisation du ministère du
contrôle d'Etat, de la qualité du service public et de la lutte contre les antivaleurs
dans l'administration publique ;
Vu le décret n° 2022 - 94 du 2 mars 2022 portant attributions et organisation de
la direction générale de la lutte contre les antivaleurs dans l'administration
publique.

ARRÊTE :

TITRE I : DISPOSITION GÉNÉRALE

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

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

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

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

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 4 : Le secrétariat de direction comprend :

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

Section 1 : Du bureau du courrier

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

Section 2 : Du bureau de la documentation et des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 3 : Du bureau du suivi des activités

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 4 : Du bureau des relations publiques

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

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

Section 1: Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service de promotion des bonnes pratiques

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 12 : Le service de promotion des bonnes pratiques comprend :

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 3 : Du service des réclamations et des dénonciations

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

Sous - section 1 : Du bureau des réclamations

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Sous-section 2 : Du bureau des dénonciations

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 4 : Du service de la réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 20 : Le service de la réglementation comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau de la réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Sous-section 2 : Du bureau des méthodes

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 3 : De la direction des études et des investigations

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

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

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

Section 2 : Du service des études et des synthèses

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

Sous-section 1 : Du bureau des études

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Sous-section 2 : Du bureau des synthèses

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

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

Section 1 : Du secrétariat

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service administratif et juridique

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

Article 36 : Le service administratif et juridique comprend :

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

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Sous-section 2 : Du bureau des affaires juridiques

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 3 : Du service du personnel

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Article 40 : Le service du personnel comprend :

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Sous-section 2 : Du bureau du suivi des carrières

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 4 : Du service de la comptabilité et des finances

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

- le bureau du budget ;

- le bureau des finances

Sous-section 1 : Du bureau du budget

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

Il est chargé, notamment, de :

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

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

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

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

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

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

Sous-section 1 : Du bureau de l'équipement

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Section-section 2 : Du bureau du patrimoine

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

Il est chargé, notamment, de :

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

Chapitre 5 : Des directions départementales

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

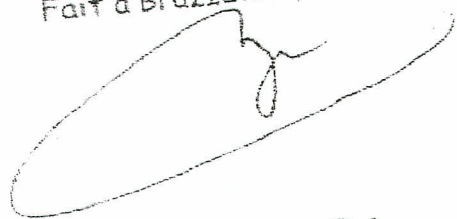
TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

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

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

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

Fait à Brazzaville, le 23 septembre 2022



Jean Rosaire IBARA. -