MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE
ET PROFESSIONNEL, DE LA FORMATION
QUALIFIANTE ET DE L'EMPLOI

CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité * Travail * Progrès

Arrêté n° 23 741 METPFQE-CAB
portant attributions et organisation des services et bureaux de la direction générale du Fonds National d'Appui à l'Employabilité et à l'Apprentissage, en sigle « FONEA »

LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL, DE LA FORMATION QUALIFIANTE ET DE L'EMPLOI,

Vu la Constitution ;

Vu la loi n° 8- 2019 du 9 avril 2019 portant création du Fonds National d'Appui à l'Employabilité et à l'Apprentissage, en sigle « FONEA » ;

Vu le décret n°2017-373 du 22 août 2017 portant nomination des membres du Gouvernement ;

Vu le décret n° 2018 - 461 du 15 décembre 2018 portant scission-dissolution de l'Office National de l'Emploi et de la Main-d'Oeuvre, en sigle « ONEMO » ;

Vu le décret n°2019-169 du 1er juillet 2019 portant approbation des statuts du Fonds National d'Appui à l'Employabilité et à l'Apprentissage, en sigle « FONEA » ;

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 48 du décret n° 2019-169 du 1er juillet 2019 susvisé, les attributions et l'organisation des services et des bureaux de la direction générale du Fonds National d'Appui à l'Employabilité et à l'Apprentissage.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du Fonds National d'Appui à l'Employabilité et à l'Apprentissage, outre le secrétariat de direction et le service de la communication, comprend :

- la direction de l'apprentissage ;
- la direction de l'employabilité ;
- la direction des études et analyses de projets ;
- la direction administrative, juridique, des finances et des ressources humaines ;
- la direction des services informatiques et de la prospective ;
- la direction de la maîtrise des risques et du contrôle ;
- l'agence comptable.

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 ;
- 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 saisie et de la reprographie.

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 :

- réceptionner, enregistrer et diffuser le courrier ;
- expédier tout document administratif.

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 :

- assurer la saisie et la mise en forme des documents ;
- reprographier les textes et les documents.

Chapitre 2 : Du service de la communication

Article 7 : Le service de la communication est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en place une stratégie de communication interne et externe ;
- mettre en place et assurer le suivi et l'animation du site internet et intranet;
- assurer les relations avec les presses ;
- assurer le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- établir le budget ;
- éditer le rapport annuel d'activités ;
- de concert avec les directions :
    - définir et élaborer les supports et les procédures internes et externes de communication ;
    - mettre en place une politique de communication institutionnelle ;
    - rechercher des partenaires ;
    - mettre en place une politique de communication vis-à-vis des porteurs de projets, des demandeurs d'emploi et des entreprises ;
- de concert avec la direction de l'apprentissage, la direction de l'employabilité et la direction des services informatiques et de la prospective :
    - mettre en place une politique et des procédures de gestion de la documentation ;

- centraliser et gérer la documentation relative à l'employabilité, à l'apprentissage, au travail et à la formation ;

- promouvoir, de concert avec la direction de l'employabilité, la direction de l'apprentissage et la direction des études et analyse projets, la communication sur toutes les activités.

Article 8 : Le service de la communication comprend :

- le bureau éditorial ;
- le bureau de la communication interne et web ;
- le bureau de la communication institutionnelle ;
- le bureau presse et ressources documentaires.

Section 1 : Du bureau éditorial

Article 9 : Le bureau éditorial est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- créer et mettre en place les éditoriaux ;
- créer, mettre en place et assurer la maintenance éditoriale du site internet ;
- créer et mettre en place les outils et les supports de communication.

Section 2 : Du bureau de la communication interne et web

Article 10 : Le bureau de la communication interne et web est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- réaliser un site intranet pour les personnels ;
- créer et mettre en place les outils de la communication interne;
- créer et mettre en place la charte graphique.

Section 3 : Du bureau de la communication institutionnelle

Article 11 : Le bureau de la communication institutionnelle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place une politique de communication institutionnelle ;
- créer et mettre en place les outils de la communication institutionnelle.

Section 4 : Du bureau presse et ressources documentaires

Article 12 : Le bureau presse et ressources documentaires est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- créer, mettre en place et gérer les relations avec la presse ;
- créer, mettre en place et gérer, de concert avec le service des archives et documentation, les ressources documentaires.

Chapitre 3 : De la direction de l'apprentissage

Article 13 : La direction de l'apprentissage est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer à la promotion de l'apprentissage des métiers dans les secteurs d'activités à forte potentialité d'emploi ;
- financer la création et la mise à niveau des centres des métiers dans tous les secteurs d'activités :
- réglementer et contrôler l'apprentissage dans les différents corps de métiers ;
- réceptionner les contrats d'apprentissage visés par les services de l'agence congolaise pour l'emploi ;
- financer le renforcement des capacités des maîtres-artisans ;
- accompagner les jeunes vers l'apprentissage ;
- assurer la formation initiale des jeunes par une pédagogie en alternance fondée sur trois lieux de formations ;
- inviter les entreprises à recourir à l'alternance ;
- participer à la rénovation de l'apprentissage en le faisant évoluer vers une formation de type dual. (école et en ent.) Il vise dans la stté et va à l'école.

Article 14 : La direction de l'apprentissage comprend :

- le service de la coordination des agences départementales ; OK
- le service de l'organisation de l'apprentissage ;
- le service de l'orientation, de la documentation et de l'évaluation ;
- le service des partenariats d'appui à l'insertion ;
- les agences interdépartementales, départementales et locales.

Section 1 : Du service de la coordination des agences départementales

Article 15 : Le service de la coordination des agences départementales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner l'action de la direction des études et analyse des projets, de la direction de l'apprentissage et de la direction de l'employabilité au niveau des agences interdépartementales, départementales et locales ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- éditer le rapport annuel d'activités ;
- transmettre, de concert avec le service de la communication, les informations, les procédures et les directives des directions auprès des chefs d'agences interdépartementales et départementales.

Section 2 : Du service de l'organisation de l'apprentissage

Article 16 : Le service de l'organisation de l'apprentissage est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer la politique de mise en œuvre et de suivi de l'apprentissage ;
- mettre en place les procédures de coordination des centres d'éducation, de formation et d'apprentissage et autres centres de métiers ;
- mettre en place une procédure de labellisation des centres de métiers et des formations ;
- étudier le financement des formations et centres labellisés ;
- participer, de concert avec la direction de l'apprentissage, la direction des services informatiques et de la prospective, la direction de l'employabilité et le service de la communication, à la rénovation de l'apprentissage en le faisant évoluer vers une formation par alternance de type dual ;
- mettre en place et assurer le suivi des procédures, des outils et des tableaux de bord pédagogiques de la coordination des formateurs des

centres d'éducation, de formation et d'apprentissage et autres centres de métiers ;

- étudier et proposer le financement du perfectionnement des formateurs ;
- éditer le rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- évaluer, suivre et ajuster le budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- communiquer avec les services sur l'organisation de l'apprentissage.

Article 17 : Le service de l'organisation de l'apprentissage comprend :

- le bureau de la coordination de l'apprentissage et centres de métiers ;
- le bureau de labellisation des centres de métiers ;
- le bureau de la coordination des formateurs.

Sous-section 1 : Du bureau de la coordination de l'apprentissage et centres de métiers.

Article 18 : Le bureau de la coordination de l'apprentissage et centres de métiers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer la politique de mise en œuvre et de suivi de l'apprentissage ;
- mettre en place les procédures de coordination des centres d'éducation, de formation et d'apprentissage et des centres de métiers ;
- étudier, de concert avec la direction de l'apprentissage, la direction des services informatiques et de la prospective et le service de la communication, le financement des formations et centres labellisés et participer à la rénovation de l'apprentissage en le faisant évoluer vers une formation par alternance de type dual.

Sous-section 2 : Du bureau de labellisation des centres de métiers

Article 19 : Le bureau de labellisation des centres de métiers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et mettre en place les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord de labellisation des formations ;

- communiquer sur les procédures de labellisation des établissements de formation ;
- étudier le financement des formations et centres labellisés.

Sous-section 3 : Du bureau de la coordination des formateurs

Article 20 : Le bureau de la coordination des formateurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, mettre en place et assurer le suivi des procédures, des outils de mesure et des tableaux de bord pédagogiques de la coordination des formateurs des centres d'éducation, de formation et d'apprentissage et des centres de métiers ;
- étudier et proposer le financement du perfectionnement des formateurs.

Section 3 : Du service de l'orientation, de la documentation et de l'évaluation

Article 21 : Le service de l'orientation, de la documentation et de l'évaluation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place les procédures d'orientation et d'évaluation de l'apprentissage ;
- proposer et concevoir les outils et les supports d'orientation et d'évaluation ; mettre en place et assurer le suivi de la documentation sur l'apprentissage ;
- éditer le rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- évaluer, suivre et ajuster le budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- communiquer avec les différents services sur l'orientation et l'évaluation de l'apprentissage ;
- mettre en place une base de données documentaires sur l'apprentissage en Afrique, en Europe et ailleurs, de concert avec la direction des services informatiques et de la perspective et le service de la communication ;

- participer à la rénovation de l'apprentissage en le faisant évoluer vers une formation par alternance de type dual, de concert avec la direction de l'apprentissage, la direction des services informatiques et de la prospective, la direction de l'employabilité et le service de la communication.

Article 22 : Le service de l'orientation, de la documentation et de l'évaluation comprend :

- le bureau de l'orientation et de l'apprentissage ;
- le bureau de la documentation de l'apprentissage ;
- le bureau de l'évaluation des organismes de l'apprentissage.

Sous-section 1 : Du bureau de l'orientation et de l'apprentissage

Article 23 : Le bureau de l'orientation et de l'apprentissage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et mettre en place les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord de mesure d'orientation et d'évaluation de l'apprentissage ;
- mettre en place une base de données documentaires sur l'apprentissage en Afrique et en Europe, de concert avec la direction des services informatiques et de la prospective et le service de la communication ;
- participer, de concert avec la direction apprentissage, la direction des services informatiques et de la prospective et le service de la communication, à la rénovation de l'apprentissage en le faisant évoluer vers une formation par alternance de type dual,.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation de l'apprentissage

Article 24 : Le bureau de la documentation de l'apprentissage dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place, de concert avec la direction des services informatiques et de la prospective et le service communication, une base de données documentaires sur l'apprentissage en Afrique et en Europe

- participer, de concert avec la direction apprentissage, la direction des services informatiques et de la prospective et le service de communication, à la rénovation de l'apprentissage, en le faisant évoluer vers une formation par alternance de type dual.

Sous-section 3 : Du bureau de l'évaluation des organismes d'apprentissage

Article 25 : Le bureau de l'évaluation des organismes d'apprentissage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et mettre en place les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord d'évaluation des organismes d'apprentissage ;
- communiquer sur les procédures d'évaluation des organismes d'apprentissage ;
- participer, de concert avec la direction de l'apprentissage, la direction des services informatiques et de la prospective, la direction de l'employabilité et le service de la communication, à la rénovation de l'apprentissage, en le faisant évoluer vers une formation par alternance de type dual.

Section 3 : Du service des partenariats et d'appui à l'insertion

Article 26 : Le service des partenariats et d'appui à l'insertion est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la promotion de l'apprentissage des métiers dans tous les secteurs d'activités, en vue d'une insertion ;
- assurer la veille sur les entreprises de formation par l'apprentissage ;
- développer des partenariats en vue de l'apprentissage ;
- éditer le rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- évaluer, suivre et ajuster le budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- communiquer avec les services sur l'appui à l'insertion ;
- de concert avec la direction de l'apprentissage, la direction des services informatiques et de la prospective, la direction de l'employabilité et le service de la communication ;

- participer à la rénovation de l'apprentissage en le faisant évoluer vers une formation par alternance de type dual ;
- mettre en place les procédures et les outils d'appui à l'insertion par l'apprentissage.

Article 27 : Le service des partenariats et d'appui à l'insertion comprend :

- le bureau des partenariats ;
- le bureau d'appui à l'insertion.

Sous-section 1 : Du bureau des partenariats

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

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la veille sur les entreprises de la formation par l'apprentissage;
- développer les partenariats institutionnels et privés en vue de l'apprentissage.

Sous-section 2 : Du bureau d'appui à l'insertion

Article 29 : Le bureau d'appui à l'insertion est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- contribuer à la promotion de l'apprentissage des métiers dans tous les secteurs d'activités en vue d'une insertion ;
- assurer la veille sur les entreprises de la formation par l'apprentissage;
- participer, de concert la direction de l'apprentissage, la direction des services informatiques et de la prospective, la direction de l'employabilité et le service de la communication, à la rénovation de l'apprentissage en le faisant évoluer vers une formation par alternance de type dual ;
- préparer et mettre en place les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord d'appui à l'insertion par l'apprentissage.

Section 5 : Des agences interdépartementales, départementales et locales

Article 30 : Chaque agence interdépartementale, départementale ou locale est dirigée et animée par un chef d'agence ayant rang de chef de service.

Article 31 : Le chef d'agence interdépartementale et départementale coordonne les actions de l'ensemble des agences départementales et locales sous sa responsabilité. Il est le représentant interdépartemental et départemental vis-à-vis des bénéficiaires de ses interventions, des partenaires et des organismes institutionnels, publics comme privés.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner et diriger une équipe constituée :
  - de chefs de bureaux ;
  - des collaborateurs en charge des ressources humaines et des services généraux ;
  - un personnel informaticien ;
  - un personnel juriste ;
  - un comptable ;
- assurer le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- assurer les services de la direction des études et analyse projets, de la direction de l'apprentissage et de la direction de l'employabilité au sein des différents bureaux ;
- assurer la communication ;
- assurer la gestion financière et juridique ;
- assurer le suivi des tableaux de bords mis en place par les directions ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Article 32 : Les agences interdépartementales et les agences départementales comprennent :

- le bureau conseil à l'étude et analyse projets ;
- le bureau conseil à l'apprentissage ;
- le bureau conseil à l'employabilité ;
- les agences locales.

Sous-section 1 : Du bureau conseil à l'étude et analyse des projets

Article 33 : Le bureau conseil à l'étude et analyse des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- communiquer sur la prospection des projets ;

- faire appliquer les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord de mise aux normes des projets ;
- communiquer sur les procédures de mises aux normes des projets ;
- mettre en place et assurer le suivi des tableaux de bord du nombre de projets ;
- rédiger des rapports de suivi des actions entreprises dans son bureau.

Sous-section 2 : Du bureau conseil à l'apprentissage

Article 34 : Le bureau conseil à l'apprentissage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- communiquer sur l'apprentissage et les centres de métiers ;
- orienter sur les formations par apprentissage ;
- assurer la veille sur les entreprises de la formation par l'apprentissage;
- contribuer à la promotion de l'apprentissage des métiers dans tous les secteurs d'activités, en vue d'une insertion ;
- appuyer l'insertion par l'apprentissage ;
- assurer le suivi des tableaux de bord ;
- rédiger des rapports de suivi des actions entreprises.

Sous-section 3 : Du bureau conseil à l'employabilité

Article 35 : Le bureau conseil à l'employabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- communiquer et renseigner sur les formations initiales, continues et qualifiantes et les procédures de labellisation des établissements de formation ;
- mettre en place et assurer le suivi du comité paritaire interdépartemental des modules de formation ;
- participer à la mise à jour de la base de données des formations ;
- assurer le suivi pédagogique ;
- communiquer sur les modes de financement à l'employabilité ;
- assurer le suivi des tableaux de bord ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Sous-section 4 : Les agences locales

Article 36 : Les agences locales sont les représentations locales vis-à-vis des bénéficiaires des interventions, des partenaires et des organismes institutionnels publics et privés.

Elles sont chargées, notamment, de :

- assurer le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- assurer les services de la direction des études et analyse projets, de la direction de l'apprentissage et de la direction de l'employabilité, avec les différents conseillers ;
- assurer la communication sur le plan local ;
- assurer la gestion financière et juridique ;
- assurer le suivi des tableaux de bords mis en place par les directions et les agences interdépartementales, départementales et locales ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Chapitre 4 : De la Direction de l'employabilité

Article 37 : La direction de l'employabilité est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- contribuer à l'identification des besoins en matière de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- financer l'employabilité des demandeurs d'emploi, notamment à travers des formations qualifiantes, des programmes d'adaptation professionnelle, des formations d'insertion et de réinsertion ;
- appuyer les opérateurs de formation professionnelle, par le financement du perfectionnement de leurs formateurs, l'élaboration de stratégies novatrices et d'ingénierie pédagogique appropriées, ainsi que par l'amélioration de leurs outils et instruments didactiques de formation ;
- rechercher et assurer la gestion des financements destinés à promouvoir l'employabilité ;
- promouvoir la formation, le perfectionnement et le recyclage des demandeurs d'emploi ;
- financer des formations de reconversion et de réinsertion ;
- renforcer les capacités des structures et organismes de formation professionnelle continue ;

- contrôler l'application de la réglementation relative au fonctionnement des centres de formation continue ;
- participer à la mise en œuvre de toute action visant l'amélioration de l'adéquation formation-emploi ;
- gérer les programmes nationaux d'employabilité ;
- superviser les programmes d'employabilité financés par les partenaires techniques et financiers.

Article 38 : La direction de l'employabilité comprend :

- le service des programmes de la formation continue ;
- le service des programmes de la formation qualifiante ;
- le service du suivi pédagogique ;
- le service des financements à l'employabilité ;
- le service de gestion des programmes des partenaires institutionnels et privés.

Section 1 : Du service des programmes de la formation continue

Article 39 : Le service des programmes de la formation continue est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- de concert avec la direction des services informatiques et de la perspective et le service de la communication :
  - établir, maintenir et faire le suivi de la base des données de l'ensemble des formations continues ;
  - mettre en place et assurer le suivi du comité paritaire des modules de formation ;
  - établir, mettre en œuvre une procédure de labellisation des formations en communiquant sur lesdites procédures auprès des établissements de formation ;
- établir une procédure de suivi et contrôler les établissements de formation ;
- -éditer un rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- évaluer, suivre et ajuster le budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- communiquer auprès des directions sur les formations continues

Article 40 : Le service des programmes de la formation continue comprend :

- le bureau des modules des programmes de formation continue ;
- le bureau de la labellisation ;
- le bureau du suivi et des contrôles.

Sous-section 1 : Du bureau des modules des programmes de formation continue

Article 41 : Le bureau des modules des programmes de formation continue est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de créer, maintenir, faire le suivi et communiquer sur la base des données de l'ensemble des formations continues.

Sous-section 2 : Du bureau de labellisation

Article 42 : Le bureau de labellisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de préparer, mettre en place et communiquer sur les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord de labellisation des établissements de formation.

Sous-section 3 : Du bureau du suivi et des contrôles

Article 44 : Le bureau du suivi et des contrôles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et assurer le suivi du comité paritaire des modules de formation ;
- contrôler les établissements de formation et préparer et mettre en place les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord de leur suivi ;

Section 2 : Du service des programmes de la formation qualifiante

Article 45 : Le service des programmes de la formation qualifiante est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- contrôler les établissements de formation qualifiante et établir une procédure de leur suivi ;

- éditer un rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- évaluer, suivre et ajuster le budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- communiquer auprès des directions sur les formations qualifiantes ;
- de concert avec la direction des services informatiques et de la perspective et le service de la communication :
  - établir et maintenir à jour une base des données de l'ensemble des formations initiales et qualifiantes ;
  - mettre en place et assurer le suivi du comité paritaire des modules de formation qualifiante ;
  - établir et mettre en œuvre et communiquer sur la procédure de labellisation des établissements de formation qualifiant.

Article 46 : Le service des programmes de la formation qualifiante comprend :

- le bureau des formations initiales ;
- le bureau des modules des programmes de formation qualifiante ;
- le bureau de labellisation ;
- le bureau de suivi et des contrôles.

Sous-section 1 : Du bureau des formations initiales

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

Il est chargé d'établir, maintenir, suivre et communiquer sur la base des données de l'ensemble des formations initiales ;

Sous-section 2 : Du bureau des modules des programmes de formation qualifiante

Article 48 : Le bureau des modules des programmes de formation qualifiante est dirigé et animé par un chef de bureau.
Il est chargé, notamment, de :

- créer, maintenir et suivre la base des données de l'ensemble des formations qualifiantes ;
- communiquer sur la création de cette base de données.

Sous-section 3 : Du bureau de labellisation

Article 49 : Le bureau de labellisation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et mettre en place les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord de labellisation des formations ;
- communiquer sur les procédures de labellisation des établissements de formations.

Sous-section 4 : Du bureau de suivi et des contrôles

Article 50 : Le bureau de suivi et des contrôles est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et assurer le suivi du comité paritaire des modules de formation ;
- contrôler les établissements de formation qualifiante, préparer et mettre en place les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord de leur suivi.

Section 3 : Du service du suivi pédagogique

Article 51 : Le service du suivi pédagogique est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- établir une politique de suivi pédagogique ;
- mettre en place et maintenir à jour la base de données d'info-formation ;
- faire le suivi pédagogique, contrôler et mettre en place les procédures, les outils et les tableaux de bords du suivi ;
- faire le suivi financier et comptable des équipements et matériels ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- éditer un rapport annuel d'activités ;
- évaluer, suivre et ajuster le budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- communiquer avec les directions sur les formations.

Article 52 : Le service du suivi pédagogique comprend :

- le bureau info-formation ;
- le bureau du suivi et de l'évaluation de l'orientation pédagogique ;
- le bureau des équipements et des matériels.

Sous-section 1 : Du bureau info-formation

Article 53 : Le bureau info-formation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de créer, mettre en place et assurer la maintenance de la base de données d'info- formation.

Sous-section 2 : Du bureau du suivi et de l'évaluation de l'orientation pédagogique

Article 54 : Le bureau du suivi et de l'évaluation de l'orientation pédagogique est dirigé et animé par un chef de bureau.
Il est chargé de faire le suivi pédagogique, contrôler et mettre en place les procédures, les outils et les tableaux de bord et de rédiger des rapports trimestriels du suivi.

Sous-section 3 : Du bureau des équipements et des matériels

Article 55 : Le bureau des équipements et des matériels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et mettre en place les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord de suivi financier et comptable des équipements et matériels ;
- rédiger des rapports trimestriels d'activités.

Section 4 : Du service des financements à l'employabilité

Article 56 : Le service des financements à l'employabilité est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier la stratégie des différents financements à l'employabilité ;
- mettre en place les procédures et les différents outils d'étude et de contrôle des financements à l'employabilité ;

- de concert avec la direction de l'employabilité, la direction des services informatiques et de la prospective et le service de la communication :
    - communiquer sur les procédures et les outils d'étude et contrôle de financements ;
    - établir des fiches projets de financement et des formations.

Article 57 : Le service des financements à l'employabilité comprend :

- le bureau des études de financement à l'employabilité ;
- le bureau des financements à l'employabilité ;
- le bureau du contrôle des financements.

Sous-section 1 : Du bureau des études de financement à l'employabilité

Article 58 : Le bureau des études de financement à l'employabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier les différents financements à l'employabilité ;
- mettre en place les procédures, les outils et les tableaux de bords de suivi des études de financements à l'employabilité ;
- communiquer sur les procédures et les outils d'étude de financements.

Sous-section 2 : Du bureau des financements à l'employabilité.

Article 59 : Le bureau des financements à l'employabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir les fiches projets de financement et des formations ;
- mettre en place, communiquer sur les procédures, les outils et tableaux de bord des financements à l'employabilité.

Sous-section 3 : Du bureau du contrôle des financements

Article 60 : Le bureau du contrôle des financements est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place les procédures, les outils et tableaux de bords de

contrôle des financements ;
- rédiger des rapports trimestriels des contrôles.

Section 5 : Du service de la gestion des programmes des partenaires institutionnels et privés

Article 61 : Le service de la gestion des programmes des partenaires institutionnels et privés est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les partenaires institutionnels et privés ;
- mettre en place les procédures et les outils de suivi de gestion des programmes des partenaires ;
- assurer la gestion des financements des partenaires ;
- éditer un rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration, évaluer, suivre et ajuster le budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- communiquer avec les directions sur la gestion des programmes partenaires ;
- de concert avec la direction à l'employabilité et le service de la communication :
    - assurer les relations avec les partenaires institutionnels et privés ;
    - assurer la tenue des tables rondes, des conférences et la lettre électronique sur le financement des programmes.

Article 62 : Le service de la gestion des programmes des partenaires institutionnels et privés comprend :

- le bureau des relations avec les partenaires institutionnels ;
- le bureau des relations avec les partenaires privés ;
- le bureau de la gestion des programmes.

Sous-section 1 : Du bureau des relations avec les partenaires institutionnels

Article 63 : Le bureau des relations avec les partenaires institutionnels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier, gérer les relations et assurer la gestion des financements des partenaires institutionnels ;

- assurer la tenue des tables rondes et des conférences avec les partenaires les institutionnels.

Sous-section 2 : Du bureau des relations avec les partenaires privés

Article 64 : Le bureau des relations avec les partenaires privés est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier, gérer les relations et assurer la gestion des financements des partenaires privés ;
- assurer la tenue des tables rondes et des conférences avec les partenaires privés.

Sous-section 3 : Du bureau de la gestion des programmes

Article 65 : Le bureau de la gestion des programmes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- identifier les programmes des partenaires institutionnels et privés ;
- mettre en place les procédures, les outils et tableaux de bord de suivis de gestion des programmes partenaires.

Chapitre 5 : De la direction des études et analyses de projets

Article 66 : La direction des études et analyses de projets est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- définir et mettre en place une politique d'étude et d'analyse des projets ;
- définir et mettre en place les procédures d'analyse, de validation et d'agrément des projets ;
- identifier, définir et mettre en place les différentes aides à l'installation des projets ;
- élaborer et suivre le budget.

Article 67 : La direction des études et analyses de projets comprend :

- le service des études ;

- le service des analyses des projets ;
- le service d'aide à l'installation.

Section 1 : Du service des études

Article 68 : Le service des études est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- proposer et mettre en place des procédures pour les études ;
- identifier, prospecter et faire des études sur les projets concernant l'employabilité et l'apprentissage ;
- étudier la faisabilité des projets dans le domaine financier, des ressources humaines, de l'infrastructure et de l'impact économique ;
- éditer un rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration, évaluer, suivre et ajuster le budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- communiquer avec les directions sur les évolutions des études.

Article 69 : Le service des études comprend :

- le bureau de la prospection des études ;
- le bureau de la faisabilité des études.

Sous-section 1 : Du bureau de la prospection des études

Article 70 : Le bureau de la prospection des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place les procédures des études ;
- prospecter, identifier et faire des études sur les projets concernant l'employabilité et l'apprentissage.

Sous-section 2 : Du bureau de la faisabilité des études

Article 71 : Le bureau de la faisabilité des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- étudier la faisabilité des projets dans le domaine financier, des ressources humaines, des infrastructures et d'impact économique

- assurer le suivi des tableaux de bord.

Section 2 : Du service des analyses des projets

Article 72 : Le service des analyses des projets est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et mettre en place les processus et outils de mesure d'analyse, de validation et d'agrément des projets ;
- analyser et rédiger les rapports d'analyse des projets ;
- mettre en place un comité de validation et un comité d'agrément des projets ;
- valider, agréer et rédiger les comptes-rendus de validation et d'agrément des projets ;
- faire un suivi trimestriel de l'état d'avancement des projets présentés, analysés, validés et agréés ;
- éditer un rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration, évaluer, suivre et ajuster le budget;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- communiquer avec les directions sur les évolutions des études.

Article 73 : Le service des analyses des projets comprend :

- le bureau de la prospection et de mise aux normes des projets ;
- le bureau de la validation des projets ;
- le bureau de l'agréement des projets.

Sous-section 1 : Du bureau de la prospection et de mise aux normes des projets

Article 74 : Le bureau de la prospection et de mise aux normes des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- communiquer sur la prospection des projets ;
- élaborer, mettre en place et communiquer sur les procédures, les outils de mesure et les tableaux de bord de mise aux normes des projets ;
- mettre en place et assurer le suivi des tableaux de bord du nombre de projets.

Sous-section 2 : Du bureau de la validation des projets

Article 75 : Le bureau de la validation des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer, mettre en place et communiquer sur les procédures, les outils de référence pour la validation des projets ;
- mettre en place et suivre les tableaux de bord du nombre de projets validés.

Sous-section 3 : Du bureau de l'agrément des projets

Article 76 : Le bureau de l'agrément des projets est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- élaborer, mettre en place et communiquer sur les procédures, les outils de référence pour l'agrément des projets ;
- mettre en place et suivre les tableaux de bord du nombre de projets agréés.

Section 3: Du service d'aide à l'installation

Article 77 : Le service d'aide à l'installation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer, mettre en place et assurer le suivi des processus d'installation administrative, d'aide financière et matérielle des projets ;
- faire un suivi trimestriel de l'état d'installation des projets ;
- éditer un rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration, évaluer, suivre et ajuster le budget;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels.

Article 78 : Le service d'aide à l'installation comprend :

- le bureau d'aide à l'installation administrative ;
- le bureau d'aide financière et matérielle.

Sous-section 1 : Du bureau de l'aide à l'installation administrative

Article 79 : Le bureau de l'aide à l'installation administrative est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- mettre en place une documentation sur les procédures d'installation administrative ;
- créer, mettre en place les outils et les tableaux de bord de suivi d'installation administrative ;
- assurer le suivi des processus d'installation administrative ;
- rédiger des rapports trimestriels d'activités.

Sous-section 2 : Du bureau d'aide financière et matérielle

Article 80 : Le bureau d'aide financière et matérielle est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place une documentation sur les procédures d'aide financière et matérielle ;
- créer, mettre en place les outils et les tableaux de bord de suivi des procédures d'aide financière et matérielle ;
- rédiger des rapports trimestriels et annuels sur l'activité du bureau.

Chapitre 6 : De la direction administrative, juridique, des finances et des ressources humaines

Article 81 : La direction administrative, juridique, des finances et des ressources humaines est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

a- en matière administrative et des ressources humaines :

- gérer les moyens généraux ;
- définir les stratégies en matière d'achat et d'immobilier ;
- concevoir, mettre en œuvre la politique des ressources humaines et des relations sociales du Fonds ;
- établir la gestion prospective des emplois et des compétences ;

- développer les compétences des personnels, accompagner la ligne managériale et mettre en œuvre la politique de recrutement, de mobilité, d'évaluation, de rémunération et de gestion des carrières des personnels du fonds ;
- établir les déclarations sociales ;
- assister la direction générale dans la conception et la mise en œuvre de la stratégie sociale et animer le dialogue social au niveau du fonds ;

b- en matière juridique :
- conseiller en matière juridique ;
- élaborer des notes de synthèse décrivant les modifications du cadre légal et ses conséquences ;
- rédiger et analyser les accords, les conventions et les contrats ;
- élaborer les dossiers techniques;
- étudier et analyser la législation, la réglementation, la jurisprudence et la doctrine ;
- coordonner et analyser, à la demande de la tutelle ou de la hiérarchie, l'élaboration de la réglementation relative à l'apprentissage sur le marché du travail ;
- animer des actions de formation et réaliser des actions de communication favorisant la compréhension de la législation sociale ;
- procéder au montage et à l'instruction de dossiers des litiges et contentieux, de concert avec les conseils ;
- représenter la structure devant les instances administratives et judiciaires ;

c- en matière des finances :
- élaborer les projets de budget et de plan, en conformité avec les choix stratégiques du comité de direction et de la direction générale ;
- élaborer les plans de financement et valider les budgets de trésorerie répondant aux exigences externes ;
- gérer les opérations de l'ordonnateur et établir le compte administratif ;
- établir les déclarations fiscales;

d- en matière d'archivage et de documentation :

- constituer, sauvegarder et gérer le patrimoine archivistique et documentaire ;
- optimiser les conditions de stockage et de conservation des documents ;
- former et accompagner les usagers dans leurs démarches de recherche d'informations.

Article 82 : La direction administrative, juridique, des finances et des ressources humaines comprend :

- le service administratif et des ressources humaines ;
- le service de la gestion immobilière et des moyens généraux ;
- le service de la réglementation ;
- le service des finances ;
- le service des archives et de la documentation.

Section 1 Du service administratif et des ressources humaines

Article 83 : Le service administratif et des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir et mettre en place une politique de gestion des ressources humaines ;
- de concert avec les directions, élaborer et mettre en œuvre des procédures et des outils de gestion des ressources humaines :
    - gestion du personnel ;
    - planification de la gestion des ressources humaines et organisation du travail ;
    - dotation de la gestion des ressources humaines ;
    - gestion de la paie, des rémunérations et des avantages sociaux ;
    - gestion des compétences, de la formation, des carrières et suivi des retraites ;
    - gestion des affaires administratives des ressources humaines ;

- mettre en place et assurer le suivi d'une commission hygiène, sécurité et prévention des accidents ;
- mettre en place, de concert avec la direction des services informatiques et de la prospective, un logiciel système d'information en ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- éditer un rapport annuel d'activités ;

Article 84 : Le service administratif et ressources humaines comprend :

- le bureau des affaires administratives ;
- le bureau de la planification des ressources humaines ;
- le bureau de la dotation en ressources humaines ;
- le bureau de la gestion de la rémunération ;
- le bureau de la gestion des relations de travail ;
- le bureau de la gestion des compétences, carrières et suivi des retraites
- le bureau des systèmes d'information des ressources humaines.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 85 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer les affaires administratives et assurer le suivi des tableaux de bords.

Sous-section 2 : Du bureau de la planification des ressources humaines

Article 86 : Le bureau de la planification des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et renseigner sur les indicateurs et les tableaux de bord dans la planification des effectifs en ressources humaines ;
- organiser le travail des effectifs

Sous-section 3 : Du bureau de la dotation en ressource humaine

Article 87 : Le bureau de la dotation en ressource humaine est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, de concert avec les directions, de mettre en place et renseigner sur les indicateurs et les tableaux de bord dans la planification et le suivi des dotations en ressources humaines.

Sous-section 4 : Du bureau de la gestion de la rémunération

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

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et renseigner sur les indicateurs et les tableaux de bord sur la paye ;
- effectuer la paye des personnels ;
- mettre en place et faire le suivi des avantages sociaux et des cotisations sociales des salariés.

Sous-section 5 : Du bureau de la gestion des relations de travail

Article 89 : Le bureau de la gestion des relations du travail est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de mettre en place, gérer renseigner les indicateurs et tableaux de bord sur les relations travail ;

Sous-section 6 : Du bureau de la gestion des compétences, carrières et suivi des retraites

Article 90 : Le bureau de la gestion des compétences, carrières et suivi des retraites est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et renseigner sur les indicateurs et les tableaux de bord sur la planification des formations, les évaluations des compétences, les entretiens annuels et l'évolution des carrières des personnels ;

- mettre en place et renseigner sur les indicateurs et les tableaux de bord sur les plans de départ à la retraite et de la reconversion des personnels.

Sous-section 7 : Du bureau des systèmes d'information des ressources humaines

Article 91 : Le bureau des systèmes d'information des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place, de concert avec les directions, un logiciel du système d'information en ressources humaines ;
- informer et former les personnels sur le logiciel du système d'information en ressources humaines.

Section 2 : Du service de la gestion immobilière et des moyens-généraux

Article 92 : Le service de la gestion immobilière et des moyens-généraux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer, entretenir les biens immobiliers et élaborer une politique et des procédures de gestion ;
- mettre en place des procédures et assurer, de concert avec le service de la réglementation, la sécurité des biens et des personnes aux seins des établissements ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Article 93 : Le service de la gestion immobilière et des moyens généraux comprend :

- le bureau de la gestion immobilière ;
- le bureau des moyens généraux

Sous-section 1 : Du bureau de la gestion immobilière

Article 94 : Le bureau de la gestion immobilière est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer, entretenir et faire le suivi des tableaux de bords des biens immobiliers.

Sous-section 2 : Du bureau des moyens généraux

Article 95 : Le bureau des moyens généraux est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer les moyens généraux.

Section 3 : Du service de la réglementation

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

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires juridiques et réglementaires ;
- préparer les éléments de demande comme de défense devant les instances judicaires ;
- gérer les contrats de bail et de prestation de services ;
- définir, concevoir et élaborer les méthodes, les techniques, les outils et les supports des contrôles ;
- veiller au respect de la réglementation en matière d'emploi des fonds de l'apprentissage, de la formation continue et qualifiante ;
- appuyer les agences interdépartementales, départementales et locales en matière juridique ;
- étudier les mécanismes d'assujettissement des entreprises et des établissements non structurés au respect de la réglementation de l'emploi des fonds ;
- définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les objectifs généraux en matière de contrôle et recouvrement ;
- initier et vulgariser les textes réglementaires relatifs au recouvrement ;
- exploiter les procès-verbaux de constatation d'infractions pour donner suite aux différents contrôles effectués par les agences

interdépartementales, départementales et locales ;

- connaître du contentieux ;
- éditer le rapport annuel d'activités ;
- participer à l'élaboration du budget de la direction ;
- évaluer, suivre et ajuster les budgets de son service.

Article 97 : Le service de la réglementation comprend :

- le bureau des affaires juridiques ;
- le bureau de contrôle et règlementation ;
- le bureau des litiges ;
- le bureau des transactions.

Sous-section 1 : Du bureau des affaires juridiques

Article 98 : Le bureau des affaires juridiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les affaires juridiques et réglementaires ;
- préparer les éléments de défense devant les instances judicaires ;
- gérer les accords, les conventions et les contrats ;
- appuyer les agences interdépartementales, départementales et locales en matière juridique.

Sous-section 2 : Du bureau de contrôle et réglementation

Article 99 : Le bureau de contrôle et règlementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir, concevoir et élaborer les méthodes, les techniques, les outils et les supports des contrôles ;
- veiller au respect de la réglementation en matière d'apprentissage, de la formation continue et qualifiante ;
- étudier les mécanismes d'assujettissement des entreprises et établissements non structurés au respect de la réglementation de la réglementation en matière d'apprentissage, de la formation continue et qualifiante ;

- définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les objectifs généraux en matière de contrôle et recouvrement.

Sous-section 3 ; Du bureau des litiges

Article 100 : Le bureau des litiges est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les éléments de demande comme de défense devant les instances judicaires ;
- gérer les litiges ;
- exploiter les procès-verbaux de constatation d'infractions pour donner suite aux différents contrôles effectués par les agences interdépartementales et départementales.

Sous-section 4 : Du bureau des transactions

Article 103 : Le bureau des transactions est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de négocier des transactions avec des tiers.

Section 4 : Du service des finances

Article 104 : Le service des finances est dirigé et animé par un chef de service.
Il est chargé, notamment, de

- définir et mettre en place, de concert avec les directions une politique des finances ;
- définir et mettre en place, de concert avec les directions, les procédures et outils de gestion des finances sur :
  - le budget ;
  - les règles comptables ;
  - les achats et les engagements ;
  - les normes, les règles et procédures
  - les finances et de la trésorerie ;
- préparer et assurer, de concert avec l'agent comptable, le suivi du budget ;
- assurer, de concert avec l'agent comptable, la clôture des comptes

- assurer le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- former, de concert avec la direction des services informatiques et de la prospective, les personnels sur le logiciel comptable retenu;
- participer à l'élaboration du budget;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Article 105 : Le service des finances comprend :

- le bureau du budget ;
- le bureau de la comptabilité ;
- le bureau des achats et des engagements ;
- le bureau des normes, des règles et des procédures ;
- le bureau finances et trésorerie.

Sous-section 1 : Du bureau du budget

Article 106 : Le bureau du budget est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir, suivre et exécuter le budget ;
- mettre en place et renseigner sur les indicatifs budgétaires nécessaires aux seins des directions.

Sous-section 2 : Du bureau de la comptabilité

Article 107 : Le bureau de la comptabilité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir, assurer le suivi et veiller à la régularité des opérations comptables ;
- renseigner sur les indicatifs comptables nécessaires aux seins des directions;
- suivre les différents documents comptables et assurer la clôture des comptes.

Sous-section 3 : Du bureau des achats et des engagements

Article 108 : Le bureau des achats et des engagements est dirigé et animé par

un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- établir, de concert avec les directions, un plan des achats et des engagements ;
- renseigner sur les indicatifs des achats et des engagements nécessaires aux seins des directions ;
- tenir à jour les différents tableaux de bord et les documents.

Sous-section 4 : Du bureau des normes, des règles et des procédures

Article 109 : Le bureau des normes, des règles et des procédures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place, suivre les normes, les règles et les procédures comptables et budgétaires ;
- assurer l'information et la formation des personnels sur les normes, les règles et les procédures comptables et budgétaires.

Sous-section 5 : Du bureau des finances et de la trésorerie

Article 110 : Le bureau des finances et de la trésorerie est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la gestion et le suivi des finances et de la trésorerie ;
- mettre en place et renseigner sur les indicateurs et les tableaux de bords de suivi de la trésorerie.

Section 5 : Du service des archives et de la documentation

Article 111 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- prendre en considération les intérêts de l'administration et des usagers et participer au développement des savoirs, par des actions de diffusion, de conseil, de formation et de recherche ;

- définir et mettre en place une politique des e-archives et de la e-documentation, de concert avec les directions ;
- déterminer les orientations stratégiques du service et négocier les moyens nécessaires à leur mise en œuvre ;
- mettre en place et animer l'organisation interne et la formation du personnel, pour répondre aux objectifs découlant de ces orientations ;
- diriger les processus d'évaluation et de sélection des documents d'archives ;
- organiser et contrôler les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche descriptifs ;
- assurer la juste communication des documents, en application des dispositions légales et garantir le respect du droit à l'information des personnes ;
- effectuer des recherches documentaires sur toutes les ressources documentaires disponibles ;
- constituer des dossiers thématiques ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Article 112 : 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 113 : Le bureau des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :
- diriger les processus d'évaluation et de sélection des documents d'archives ;
- organiser les opérations de classement et la rédaction des instruments de recherche descriptifs ;
- mettre en place le e-archivage.

Sous-section 2 : Du bureau de la documentation

Article 114 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la juste communication des documents, en application des dispositions légales et garantir le respect du droit à l'information des personnes ;
- effectuer des recherches documentaires sur toutes les ressources documentaires disponibles ;
- constituer des dossiers thématiques.

Chapitre 7 : De la direction des services informatiques et de la prospective

Article 115 : La direction des services informatiques et de la prospective est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- définir et mettre en œuvre la politique informatique en accord avec la stratégie générale de l'organisme et ses objectifs de performance ;
- garantir la continuité du service informatique fourni aux utilisateurs ;
- anticiper les changements et leur impact métier sur le système d'information.

Article 116 : La direction des services informatiques et de la prospective comprend :

- le service des infrastructures et des systèmes d'information ;
- le service d'exploitation ;
- le service de la statistique et de la prospection.

Section 1 : Du service des infrastructures et des systèmes d'information

Article 117 : le service des infrastructures et des systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir, mettre en œuvre et faire appliquer :
  - la stratégie d'informatisation, de numérisation et l'architecture informatique;

- les procédures de sécurité informatique ;
- les normes et standards informatiques et numériques ;

- participer à l'élaboration du budget ;
- assurer le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- coordonner les travaux de conception et des projets informatiques, numériques et digitaux, de concert avec les directions ;
- créer une application web et smartphone pour les porteurs des projets, de concert avec la direction de l'apprentissage, la direction de l'employabilité, la direction des études et analyses des projets, la direction administrative, juridique, des finances et des ressources humaines, et le service de la communication ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Article 118 : Le service des infrastructures et des systèmes d'information comprend :

- le bureau de l'architecture et des infrastructures ;
- le bureau de la sécurité informatique ;
- le bureau des normes et standards.

Sous-section 1 : Du Bureau de l'architecture et des infrastructures

Article 119 : Le bureau de l'architecture et des infrastructures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la stratégie d'informatisation et de la numérisation, ainsi que l'architecture informatique et apporter une expertise de transformation numérique au suivi des projets ;
- faire des propositions dans le cadre de la transformation numérique ;
- appuyer les utilisateurs dans leur transformation numérique ;
- coordonner les travaux de conception et les projets informatiques, numériques et digitaux et communiquer en interne autour de la transformation numérique ;
- établir le cahier des charges annuel ;

- établir un plan annuel d'emploi des crédits afin d'équiper l'ensemble des postes de travail;
- conduire les projets informatiques.

Sous-section 2 : Du bureau de la sécurité informatique

Article 120 : Le bureau de la sécurité informatique est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes informatiques ;
- communiquer en interne pour donner les bonnes pratiques de sécurité des systèmes informatiques à tous les utilisateurs ;
- participer à tous les projets des systèmes informatiques en ce qui concerne le domaine de la sécurité ;
- analyser les problèmes de sécurité des systèmes informatiques ;
- participer aux études visant à la sécurisation des réseaux locaux et à la lutte antivirale ;
- installer des patchs de sécurité sur les postes de travail et mettre à jour le système et les logiciels anti-virus.

Sous-section 3 : Du bureau des normes et des standards

Article 121 : Le bureau des normes et des standards est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique des systèmes d'information;
- communiquer en interne sur les bonnes pratiques ;
- participer à tous les projets des systèmes d'information ou des systèmes de communication en ce qui concerne le domaine qualité ;
- rendre compte des dysfonctionnements dans le domaine de la qualité ;
- vérifier l'application des méthodes de conduite de projet

Section 2 : Du service d'exploitation

Article 122 : Le service d'exploitation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer à la gestion, à l'exploitation, à la maintenance et au développement des systèmes informatiques ;
- proposer un plan de formation informatique du personnel sur les utilisations des outils informatiques, de concert avec le service des ressources humaines ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- faire le des ressources humaines de ses personnels ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Article 123 : Le service d'exploitation comprend :

- le bureau de l'exploitation et des applications ;
- le bureau de maintenance et systèmes d'information.

Sous-section 1 : Du bureau de l'exploitation et des applications

Article 124 : Le bureau de l'exploitation et des applications est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en œuvre la politique des systèmes d'information;
- communiquer en interne sur les bonnes pratiques ;
- surveiller, mettre en œuvre, sécuriser les systèmes d'information et de communication et réaliser le traitement des informations, provenant de données et des capteurs d'informations selon les règles de la structure ;
- établir des procédures de maintenance des systèmes d'information.

Sous-section 2 : Du bureau de maintenance et systèmes d'information

Article 125 : Le bureau de maintenance et systèmes d'information est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- actualiser, améliorer les systèmes d'information en fonction des évolutions ;
- communiquer en interne sur les bonnes pratiques ;
- diagnostiquer l'origine et la nature des incidents et mettre en œuvre les mesures correctives ;
- installer les équipements informatiques ;
- établir les procédures d'entretien des systèmes d'information.

Section 3 : Du service de la statistique et de la prospective

Article 126 : Le service de la statistique et de la prospection est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- de concert avec la direction de l'employabilité, la direction de l'apprentissage, la direction des études et analyses projets, la direction administrative, juridique, des finances et des ressources humaines, le service communication, le service de l'infrastructure et le service d'exploitation :
    - créer et maintenir :
        - une banque nationale des données sur l'emploi et la formation professionnelle;
        - une base de données de l'ensemble des personnels;
        - une base de données des formations initiales, continues, en apprentissage et qualifiantes ;
- de concert avec les directions :
    - créer et mettre en place les outils statistiques nécessaires ;
    - créer et mettre en place les supports techniques nécessaires à l'organisation des enquêtes sur l'emploi ;
    - centraliser et exploiter les données statistiques sur l'emploi, la main-d'œuvre et la formation professionnelle;
- participer à l'élaboration du budget ;
- faire le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Article 127 : Le service de la statistique et de la prospective comprend :

- le bureau de l'administration des bases de données ;
- le bureau de collecte des données ;
- le bureau des enquêtes sur l'employabilité et l'apprentissage.

Sous-section 1 : Du bureau de l'administration des bases de données

Article 128 : Le bureau de l'administration des bases de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer les droits d'accès des utilisateurs ;
- conseiller les équipes de développement, de production et les utilisateurs ;
- diagnostiquer l'origine et la nature des incidents et mettre en œuvre les mesures correctives ;
- améliorer le système d'information ;
- établir les procédures d'entretien des bases de données.

Sous-section 2 : Du bureau de collecte des données

Article 129 : Le bureau de collecte des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- coordonner et diriger une équipe de statisticiens ;
- réaliser des études prospectives de résultats de la structure ;
- concevoir des indicateurs et des tableaux de bords ;
- réaliser les statistiques ;
- gérer l'information des systèmes d'informations.

Sous-section 3 : Du bureau des enquêtes sur l'employabilité et l'apprentissage

Article 130 : Le bureau des enquêtes sur l'employabilité et l'apprentissage est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- créer et mettre en place les outils et indicateurs sur les enquêtes sur l'employabilité et l'apprentissage ;
- réaliser les études prospectives des résultats de la structure et les enquêtes ;
- analyser les données des enquêtes ;
- rédiger les rapports statistiques.

Chapitre 8 : De la direction de la maîtrise des risques et du contrôle

Article 131 : La direction de la maîtrise des risques et du contrôle est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- identifier et évaluer les risques ;
- élaborer la cartographie des risques, définir et mettre en œuvre la politique de gestion des risques ;
- déployer une ingénierie de prévention sur les zones de risques ;
- diagnostiquer les dysfonctionnements dans les procédures de gestion, d'organisation ou dans les méthodes de travail et veiller à la conformité légale et à l'optimisation des procédures en vigueur ;
- prévenir et lutter contre les fraudes ;
- mesurer, contrôler et prévoir les résultats opérationnels;
- harmoniser les procédures comptables et financières et superviser la clôture des comptes ;
- assurer le reporting des résultats au comité de direction ;
- mener des missions d'inspection générale.

Article 132 : La direction de la maîtrise des risques et du contrôle comprend :

- le service de la maîtrise des risques ;
- le service audit.
- le service du contrôle.

Section 1 : Du service de la maîtrise des risques

Article 133 : Le service de la maîtrise des risques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place une stratégie de gestion et des procédures de maîtrise des risques, de concert avec les directions ;
- assurer la protection des agents et de l'image de l'organisme ;
- assurer la fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles ;
- assurer l'efficience des opérations ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- assurer le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Article 134 : Le service maîtrise des risques comprend :

- le bureau des risques opérationnels ;
- le bureau de la conformité des procédures.

Sous-section 1 : Du bureau des risques opérationnels

Article 135 : Le bureau des risques opérationnels est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer la protection du patrimoine des actifs des agents et de l'image de l'organisme ;
- assurer la fiabilité et l'intégrité des informations financières et opérationnelles ;
- assurer l'efficience des opérations.

Sous-section 2 : Du bureau de la conformité des procédures

Article 136 : Le bureau de la conformité des procédures est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer de conformité de l'ensemble des procédures, de concert avec les directions ;
- assurer le suivi des tableaux de bord.

Section 2 : Du service audit

Article 137 : Le service audit est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- définir, élaborer et mettre en œuvre la démarche « qualité » , de concert avec les directions ;
- définir, élaborer et mettre en œuvre les outils et les procédures de l'audit, en liaison avec le comité d'audit ;
- analyser et écrire les rapports d'audit interne, en proposant des mesures tendant à améliorer l'organisation des services ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- assurer le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- éditer un rapport annuel d'activités.

Article 138 : Le service audit comprend :

- le bureau de la démarche qualité ;
- le bureau des procédures et de la planification ;
- le bureau des analyses.

Sous-section 1 : Du bureau de la démarche qualité

Article 139 : Le bureau de la démarche qualité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir, élaborer et mettre en œuvre la démarche « qualité »;
- informer et former les personnels sur la démarche « qualité »
- pratiquer les audits internes aux seins des directions.

Sous-section 2 : Du bureau des procédures et de la planification

Article 140 : Le bureau des procédures et de la planification est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- définir, élaborer et mettre en œuvre les outils et les procédures de l'audit ;

- informer et former les personnels sur les procédures de l'audit;
- planifier les procédures auprès des directions ;
- assurer le suivi des outils et des tableaux de bord.

Sous-section 3 : Du bureau des analyses

Article 141 : Le bureau des analyses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser les audits internes ;
- rédiger les rapports d'audit interne en proposant des mesures tendant à améliorer l'organisation des directions ;
- assurer le suivi des outils et des tableaux de bord du bureau.

Section 3 : Du service du contrôle

Article 142 : Le service du contrôle est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en place les procédures de contrôle interne des fonctions administrative, financière et comptable, et de vérifier leur bonne application, de concert avec les directions ;
- participer à l'élaboration du budget ;
- assurer le suivi des ressources humaines de ses personnels ;
- éditer un rapport annuel d'activités ;
- de concert avec l'agent comptable, le service audit et le service de maîtrise des risques :
    - définir et mettre en place une stratégie de contrôle ;
    - élaborer et mettre en œuvre les procédures de contrôle de la comptabilité et de gestion.

Article 143 : Le service contrôle comprend :

- le bureau de prévention des fraudes ;
- le bureau du contrôle des opérations.

Sous-section 1 : Du bureau de prévention des fraudes

Article 144 : Le bureau de prévention des fraudes est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- concevoir et mettre en place les procédures de contrôle interne des fonctions administrative, financière et comptable ;
- élaborer et mettre en œuvre les procédures de contrôle de la comptabilité et de gestion ;
- informer et former le personnel sur les procédures de contrôle interne ;
- vérifier la bonne application des procédures internes, de concert avec les directions.

Sous-section 2 : Du bureau du contrôle des opérations

Article 145 : Le bureau du contrôle des opérations est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de

- mettre en place la grille et les procédures de contrôle des opérations, de concert avec les directions ;
- assurer le suivi des outils et des tableaux de contrôles.

Chapitre 9 : De l'agence comptable

Article 146 : L'agence comptable est dirigée et animée par un agent comptable, comptable public, qui a rang de chef de service.

Elle est chargée, notamment, de :

- faire appliquer les règles de la comptabilité publique ;
- faire établir les règles de recouvrement;
- procéder au décaissement ;
- établir les perspectives de recouvrement ;
- éditer un rapport annuel d'activité.

Article 147 : L'agence comptable comprend :

- le bureau du recouvrement ;
- le bureau des perspectives du recouvrement ;
- le bureau du décaissement.

Section 1 : Du bureau du recouvrement

Article 148 : Le bureau du recouvrement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et renseigner sur les indicatifs et les tableaux de bord de recouvrement ;
- assurer le recouvrement, de concert avec les services des finances et le service de la réglementation de la direction administration, juridique, des finances et des ressources humaines.

Section 2 : Du bureau des perspectives de recouvrement

Article 149 : Le bureau des perspectives de recouvrement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer un plan de perspectives de recouvrement, de concert avec les directions ;
- mettre en place et renseigner sur les outils, les indicatifs et les tableaux de bord des perspectives de recouvrement.

Section 3 : Du bureau du décaissement

Article 150 : Le bureau du décaissement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mettre en place et renseigner sur les indicatifs et les tableaux de bord de décaissement ;
- procéder au décaissement, en fonction des besoins émis par les directions, en conformité avec les procédures de décaissement de la comptabilité publique.

TITRE III : DISPOSITION DIVERSES ET FINALES

Article 151 : Chaque direction dispose d'un secrétariat dirigé et animé d'un secrétaire qui a rang de chef de bureau.

Article 152 : Les chefs de services et les chefs de bureaux sont nommés

conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 153 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 6 décembre 2019

Antoine Thomas Nicéphore FYLLA SAINT-EUDES