

TITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 33 : Le directeur du centre et les chefs de service sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 34 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 12 septembre 2019

Antoinette DINGA DZONDO

Arrêté n° 16199 du 12 septembre 2019
portant création, attributions et organisation des centres de promotion sociale

La ministre des affaires sociales
et de l'action humanitaire,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-606 du 21 septembre 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des affaires sociales ;

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

Vu le décret n° 2017-413 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des affaires sociales et de l'action humanitaire,

Arrête :

TITRE I : DE LA CREATION

Article premier : Il est créé dans chaque département, une structure dénommée centre de promotion sociale.

Article 2 : Le centre de promotion sociale est placé sous l'autorité de la direction générale des affaires sociales.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS

Article 3 : Le centre de promotion sociale est une structure technique spécialisée de l'action sociale qui assure la mise en œuvre des politiques et stratégies spécifiques de formation aux petits métiers et d'encadrement des personnes défavorisées à l'auto-emploi, en vue d'une insertion socio-économique.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- assurer la formation qualifiante des personnes défavorisées aux petits métiers ;
- assurer l'appui à l'installation, l'accompagnement et le suivi des personnes formées ;
- organiser les activités d'animation sociale.

TITRE III : DE L'ORGANISATION

Le centre de promotion sociale comprend :

- le conseil d'établissement ;
- la direction du centre ;
- la commission d'admission.

Chapitre 1 : Du conseil d'établissement

Article 4 : Le conseil d'établissement est l'organe délibérant du centre de promotion sociale.

A ce titre, il est chargé, notamment, de :

- définir les grandes lignes de la politique à mener au niveau du centre ;
- examiner et adopter les rapports d'activités et les rapports financiers ;
- approuver le règlement intérieur ;
- examiner et adopter le plan d'action du centre.

Article 5 : Le conseil d'établissement est composé ainsi qu'il suit :

- président : le directeur général des affaires sociales ;
- secrétaire : le directeur du centre de promotion sociale ;

membres :

- le directeur de l'insertion socio-économique à la direction générale des affaires sociales ;
- le directeur départemental des affaires sociales ;
- le chef de la circonscription d'action sociale ;
- le représentant de la mairie ;
- le représentant du ministère en charge de la formation qualifiante ;
- le représentant des organisations non gouvernementales ;
- le représentant de la société civile.

Chapitre 2 : De la direction du centre de promotion sociale

Article 6 : Le centre de promotion sociale est dirigé et animé par un directeur qui a rang de chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- appliquer la politique du ministère des affaires sociales en matière de prise en charge des personnes vulnérables ;
- organiser, coordonner, superviser et évaluer les activités ;
- préparer les sessions du conseil d'établissement ;
- présider les conseils de la commission d'orientation ;
- identifier les besoins en formation du personnel ;
- promouvoir le partenariat dans le cadre de ses compétences ;
- faire appliquer la réglementation en vigueur ;
- centraliser les statistiques ;
- élaborer les projets de programme d'activités ;
- rédiger les rapports d'activités.

Article 7 : Le centre de promotion sociale, outre le secrétariat, comprend :

- le service administratif et financier ;
- le service de la formation professionnelle ;
- le service de l'accompagnement et de l'animation sociale ;
- le service de l'insertion socioprofessionnelle et de l'auto-emploi ;
- le service social.

Section 1 : Du secrétariat

Article 8 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service administratif et financier

Article 9 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- rédiger les correspondances et les autres documents administratifs ;
- gérer les archives et la documentation ;
- gérer le personnel ;
- assurer l'approvisionnement et la maintenance des équipements ;
- assurer la gestion du matériel ;
- réaliser toutes autres tâches dans son domaine de compétence qui peuvent lui être confiées par le directeur du centre.

Section 3 : Du service de la formation professionnelle

Article 10 : Le service de la formation professionnelle est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et mettre en œuvre les programmes de formation ;
- développer les techniques et méthodes appropriées de formation ;
- identifier les besoins en équipement et en matière d'œuvre ;
- veiller au bon fonctionnement des équipements ;
- veiller au respect des mesures de sécurité et d'hygiène.

Section 4 : Du service de l'accompagnement et de l'animation sociale

Article 11 : Le service de l'accompagnement et de l'animation sociale est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les activités de formation, d'éducation et de communication, d'alphabétisation et de l'instruction civique ;
- identifier les structures susceptibles d'assurer les formations complémentaires ;
- organiser des clubs de discussion avec les jeunes, associations, mutuelles et autres sur des sujets spécifiques ;
- assurer un accompagnement dans :
 - l'identification des structures susceptibles d'assurer les formations techniques complémentaires ;
 - la sollicitation et la gestion des financements auprès des institutions des micro-finance ;
 - l'acquisition des espaces et outillages appropriés de travail ;
 - la déclaration administrative des activités ;
 - la facilitation à l'accès aux marchés ;
 - le suivi et l'évaluation du processus d'insertion.

Section 5 : Du service de l'insertion socio-professionnelle et de l'auto-emploi

Article 12 : Le service de l'insertion socio-professionnelle et de l'auto-emploi est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- faire la prospection du marché de l'emploi ;
- étudier les possibilités d'auto emploi en collaboration avec les parents et d'autres partenaires ;
- mettre en place des mécanismes d'aides à l'insertion socio-professionnelle ;
- collaborer avec le patronat et les autres partenaires.

Section 6 : Du service social

Article 13 : Le service social est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- organiser l'accueil, l'écoute, les enquêtes des stagiaires et/ou de leurs parents, tenir pour chaque stagiaire, un dossier social ;
- donner des avis sur les performances et l'orientation de chaque apprenant ;
- effectuer des descentes et visites de terrain ;
- rédiger les rapports d'enquêtes et les visites à domicile.

Chapitre 3 : De la commission d'orientation

Article 14 : La commission d'orientation est l'organe technique du centre de promotion sociale.

A ce titre, elle est chargée, notamment, de :

- examiner les dossiers d'admission et/ou de recrutement des apprenants ;
- se prononcer sur l'admission et l'orientation.

Article 15 : La commission d'admission est présidée par le directeur du centre de promotion sociale. Elle est composée de tous les chefs de service constituant l'équipe de maîtrise.

Le mode de fonctionnement de la commission d'admission est défini dans le règlement intérieur du centre.

TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 16 : Le directeur et les chefs de service sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Ils perçoivent les indemnités prévues par les textes en vigueur.

Article 17 : Les modalités de fonctionnement du centre et autres dispositions pratiques sont fixées par des textes spécifiques.

Article 18 : Le présent arrêté sera enregistré et publié au Journal officiel de la République du Congo.

Fait à Brazzaville, le 12 septembre 2019

Antoinette DINGA DZONDO

Arrêté n° 16200 du 12 septembre 2019
portant création, attributions, organisation des centres de rééducation fonctionnelle

La ministre des affaires sociales
et de l'action humanitaire,

Vu la Constitution ;

Vu la loi organique n° 36-2017 du 3 octobre 2017 relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2010-604 du 21 septembre 2010 portant organisation du ministère des affaires sociales, de l'action humanitaire et de la solidarité ;

Vu le décret n° 2010-606 du 21 septembre 2010 portant attributions et organisation de la direction générale des affaires sociales ;

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

Vu le décret n° 2017-413 du 10 octobre 2017 relatif aux attributions du ministre des affaires sociales et de l'action humanitaire,

Arrête :

Chapitre 1 : De la création

Article premier : Il est créé dans chaque département,

une institution spécialisée de réadaptation dénommée centre de rééducation fonctionnelle.

Article 2 : Le centre de rééducation fonctionnelle est placé sous l'autorité de la direction générale des affaires sociales.

Chapitre 2 : Des attributions

Article 3 : Le centre de rééducation fonctionnelle est chargé, notamment, de :

- exécuter la politique du ministère en matière de rééducation fonctionnelle ;
- assurer des soins de rééducation fonctionnelle aux patients présentant des déficits moteurs et/ou physiques ;
- orienter les patients vers d'autres structures de prise en charge ;
- mener la recherche-action en matière de rééducation fonctionnelle ;
- contribuer à la formation du personnel.

Chapitre 3 : De l'organisation

Article 4 : Le centre de rééducation fonctionnelle est dirigé et animé par un directeur qui a rang de chef de service.

Article 5 : Le centre de rééducation fonctionnelle, outre le secrétariat, comprend :

- le service administratif et financier ;
- le service de rééducation fonctionnelle et de kinésithérapie ;
- le service d'accompagnement social.

Section 1 : Du secrétariat

Article 6 : Le secrétariat est dirigé et animé par un secrétaire.

Il est chargé, notamment, de :

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

Section 2 : Du service administratif et financier

Article 7 : Le service administratif et financier est dirigé et animé par un chef de service qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- rédiger les correspondances et autres documents administratifs ;
- gérer les archives et la documentation ;
- élaborer le budget de fonctionnement ;