
CABINET

9 2 8 9
Arrêté n° _____/MTSS-CAB
fixant les attributions et l'organisation des services
et bureaux de la direction générale du travail

LE MINISTRE D'ETAT, COORDONNATEUR DU POLE SOCIOCULTUREL,
MINISTRE DU TRAVAIL ET DE LA SECURITE SOCIALE,

Vu la Constitution ;
Vu la loi n° 45-75 du 15 mars 1975 instituant un code du travail de la République Populaire du Congo ;
Vu la loi n° 6-96 du 6 mars 1996 modifiant et complétant certaines dispositions de la loi n° 45-75 du 15 mars 1975 instituant un code du travail de la République du Congo ;
Vu le décret n° 2009-391 du 13 octobre 2009 relatif aux attributions du ministre du travail et de la sécurité sociale ;
Vu le décret n° 2009-469 du 24 décembre 2009 portant organisation du ministère du travail et de la sécurité sociale ;
Vu le décret n° 2011-558 du 17 août 2011 portant nomination de nouveaux ministres et fixant la composition du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2011-737 du 12 décembre 2011 modifiant la composition du Gouvernement ;
Vu le décret n° 2012-23 du 2 février 2012 portant attributions et organisation de la direction générale du travail.

ARRETE :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, en application de l'article 17 du décret n° 2012-23 du 2 février 2012 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux de la direction générale du travail.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du travail, outre le secrétariat de direction, le service informatique, le service de la communication et des relations publiques et le service des archives et de la documentation, comprend :

- la direction de la réglementation du travail et des relations internationales ;
- la direction de la sécurité et de la santé au travail ;
- la direction des relations professionnelles ;
- la direction de l'administration, de l'équipement et des finances ;
- les directions départementales du travail.

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 de tous travaux de secrétariat, 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 des analyses et des synthèses.

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 et expédier le courrier ;
- d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée.

Section 2 : Du bureau des analyses et des synthèses

Article 6 : Le bureau des analyses et des synthèses est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- 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.

Chapitre 2 : Du service informatique

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

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir le plan de développement informatique de la direction générale ;
- développer les outils de traitement et analyse des données ;
- contribuer au développement des bases de données de la direction générale ;
- entretenir les équipements, les réseaux et les supports informatiques de la direction générale ;
- veiller à la bonne application de la fonction informatique de la direction générale ;
- concevoir le plan de formation du personnel et en assurer le renforcement des capacités dans le domaine informatique ;
- procéder à l'archivage électronique des documents.

Article 8 : Le service informatique comprend :

- le bureau de l'exploitation et du traitement des données ;
- le bureau du développement et de la gestion des bases de données ;
- le bureau de la maintenance et de l'entretien des équipements informatiques.

Section 1 : Du bureau de l'exploitation et du traitement des données

Article 9 : Le bureau de l'exploitation et du traitement des données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- développer les outils de traitement et d'analyse des données ;
- procéder à l'archivage électronique des documents.

Section 2 : Du bureau du développement et de la gestion des bases de données

Article 10 : Le bureau du développement et de la gestion des bases de données est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir le plan de développement informatique de la direction générale ;
- contribuer au développement des bases de données de la direction générale ;
- concevoir le plan de formation du personnel et en assurer le renforcement des capacités dans le domaine informatique ;
- veiller à la bonne application de la fonction informatique de la direction générale.

Section 3 : Du bureau de la maintenance et de l'entretien
des équipements informatiques

Article 11 : Le bureau de la maintenance et de l'entretien des équipements informatiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé d'entretenir les équipements, les réseaux et les supports informatiques de la direction générale.

Chapitre 3 : Le service de la communication et des relations publiques

Article 12 : Le service de la communication et des relations publiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique de communication de la direction générale ;
- assurer la vulgarisation des instruments internationaux, des textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- développer les supports appropriés de communication liés au monde du travail ;
- faciliter la diffusion et la circulation de l'information dans le monde du travail ;
- assurer les relations publiques de la direction générale avec l'extérieur.

Article 13 : Le service de la communication et des relations publiques comprend :

- le bureau de la communication ;
- le bureau des relations publiques.

Section 1 : Du bureau de la communication

Article 14 : Le bureau de la communication est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- concevoir et mettre en œuvre la politique de communication de la direction générale ;
- assurer la vulgarisation des instruments internationaux, des textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- développer les supports appropriés de communication liés au monde du travail ;
- faciliter la diffusion et la circulation de l'information dans le monde du travail.

Section 2 : Du bureau des relations publiques

Article 15 : Le bureau des relations publiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer les relations publiques de la direction générale avec l'extérieur ;
- et, d'une manière générale, exécuter toute autre tâche qui peut lui être confiée en rapport avec les relations publiques.



Chapitre 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 16 : Le service des archives et de la documentation est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives et à la documentation.

Article 17 : Le service des archives et de la documentation comprend :

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

Section 1 : Du bureau des archives

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

Il est chargé, notamment, de :

- centraliser, gérer et conserver les archives ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée aux archives.

Section 2 : Du bureau de la documentation

Article 19 : Le bureau de la documentation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- collecter, traiter et conserver la documentation ;
- constituer et gérer la bibliothèque ;
- réaliser les travaux d'impression, de reprographie et d'édition ;
- et, d'une manière générale, traiter toute question liée à la documentation.

Chapitre 5 : De la direction de la réglementation du travail et des relations internationales

Article 20 : La direction de la réglementation du travail et des relations internationales comprend :

- le service de la réglementation du travail ;
- le service des relations internationales.

Section 1 : Du service de la réglementation du travail

Article 21 : Le service de la réglementation du travail est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- veiller à la bonne application de la réglementation du travail dans les secteurs régis par le code du travail ;
- suivre les rapports de collaboration entre les services de l'inspection du travail et les instances judiciaires ;
- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale consultative du travail et en assurer le secrétariat ;
- exploiter les rapports d'activités des directions départementales du travail ;
- tenir à jour le fichier des entreprises et établissements, tant publics que privés, régis par le code du travail.

Article 22 : Le service de la réglementation du travail comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau du contrôle de la légalité.

Paragraphe 1 : Du bureau de la réglementation

Article 23 : Le bureau de la réglementation du travail est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale consultative du travail et participer aux activités du secrétariat.

Paragraphe 2 : Du bureau du contrôle de la légalité

Article 24 : Le bureau du contrôle de la légalité est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé ; notamment, de :

- veiller à la bonne application de la réglementation du travail dans les secteurs régis par le code du travail ;

- suivre les rapports de collaboration entre les services de l'inspection du travail et les instances judiciaires ;
- exploiter les rapports d'activités des directions départementales du travail ;
- tenir à jour le fichier des entreprises et établissements, tant publics que privés, régis par le code du travail.

Section 2 : Du service des relations internationales

Article 25 : Le service des relations internationales est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers de ratification des conventions internationales liées au domaine du travail ;
- préparer les rapports destinés aux institutions et organismes internationaux ;
- collecter les conventions et les recommandations adoptées par le Bureau international du travail et les accords ou conventions auxquels le Congo est partie prenante et veiller à leur bonne application ;
- préparer les dossiers relatifs aux réunions internationales en rapport avec le domaine du travail ;
- exploiter les dossiers relatifs à la coopération bilatérale et multilatérale en matière de travail ;
- tenir à jour le fichier des instruments internationaux ratifiés ou à ratifier en rapport avec le domaine du travail.

Article 26 : Le service des relations internationales comprend :

- le bureau des ratifications ;
- le bureau des rapports.

Paragraphe 1 : Du bureau des ratifications

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

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les dossiers de ratification des conventions internationales liées au domaine du travail ;
- tenir à jour le fichier des instruments internationaux ratifiés ou à ratifier en rapport avec le domaine du travail ;
- collecter les conventions et les recommandations adoptées par le Bureau international du travail et les accords ou conventions auxquels le Congo est partie prenante et veiller à leur application ;
- préparer les dossiers relatifs aux réunions internationales en rapport avec les ratifications.

Paragraphe 2 : Du bureau des rapports

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

Il est chargé, notamment, de :

- préparer les rapports destinés aux institutions et organismes internationaux ;
- exploiter les dossiers relatifs à la coopération bilatérale et multinationale en matière du travail ;
- préparer les dossiers relatifs aux réunions internationales en rapport avec l'application des normes internationales du travail.

Chapitre 6 : De la direction de la sécurité et de la santé au travail

Article 29 : La direction de la sécurité et de la santé au travail comprend :

- le service de la sécurité au travail ;
- le service de la santé au travail.

Section 1 : Du service de la sécurité au travail

Article 30 : Le service de la sécurité au travail est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité au travail ;
- veiller à l'application des mesures liées à la sécurité au travail ;
- tenir à jour les statistiques des accidents du travail ;
- adapter les normes internationales de sécurité au travail aux réalités socioéconomiques nationales ;
- participer à l'élaboration des conventions inter-Etats dans le domaine de la sécurité au travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale technique d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels et participer au secrétariat ;
- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de sécurité au travail ;
- organiser les études ergonomiques et psychologiques appliquées.

Article 31 : Le service de la sécurité au travail comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des statistiques.

Paragraphe 1 : Du bureau de la réglementation

Article 32 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité au travail ;
- veiller à l'application des mesures liées à la sécurité au travail ;
- adapter les normes internationales de sécurité au travail aux réalités socio-économiques nationales ;
- participer à l'élaboration des conventions inter-états dans le domaine de la sécurité au travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale technique d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels et participer au secrétariat ;
- organiser les études ergonomiques et psychologiques appliquées.

Paragraphe 2 : Du bureau des statistiques

Article 33 : Le bureau des statistiques est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les statistiques des accidents du travail ;
- élaborer des supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de sécurité au travail.

Section 2 : Du service de la santé au travail

Article 34 : Le service de la santé au travail est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de santé au travail ;
- veiller à l'application des mesures liées à la santé au travail ;
- actualiser le tableau des maladies professionnelles ;
- tenir à jour les statistiques des maladies professionnelles ;
- adapter les normes internationales de santé au travail aux réalités socioéconomiques nationales ;
- participer à l'élaboration des conventions inter-Etats dans le domaine de la santé au travail ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale technique d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels et participer au secrétariat ;

- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de santé au travail ;
- veiller à l'organisation des visites médicales des agents relevant des secteurs régis par le code du travail ;
- délivrer les certificats médicaux d'embauche et de réembauche ;
- préparer les agréments des centres socio-sanitaires des entreprises et du personnel y évoluant ;
- contrôler les centres socio-sanitaires d'entreprises ou inter-entreprises ;
- procéder aux fins d'analyses, aux prélèvements des matières et produits utilisés dans les entreprises.

Article 35 : Le service de la santé au travail comprend :

- le bureau de la réglementation ;
- le bureau des statistiques.

Paragraphe 1 : Du bureau de la réglementation

Article 36 : Le bureau de la réglementation est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- initier les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de santé au travail ;
- veiller à l'application des mesures liées à la santé au travail ;
- actualiser le tableau des maladies professionnelles ;
- participer à l'élaboration des conventions inter-Etats dans le domaine de la santé au travail ;
- adapter les normes internationales de santé au travail aux réalités socioéconomiques nationales ;
- préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale technique d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels et participer au secrétariat ;
- élaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de santé au travail ;
- veiller à l'organisation des visites médicales des agents relevant des secteurs régis par le code du travail ;
- délivrer les certificats médicaux d'embauche et de réembauche ;
- préparer les agréments des centres socio sanitaires des entreprises et du personnel y évoluant ;
- contrôler les centres socio-sanitaires d'entreprises ou inter-entreprises ;
- procéder aux fins d'analyses, aux prélèvements des matières et produits utilisés dans les entreprises.

Paragraphe 2 : Du bureau des statistiques

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

Il est chargé de tenir à jour les statistiques des maladies professionnelles.

Chapitre 7 : De la direction des relations professionnelles

Article 38 : La direction des relations professionnelles comprend :

- le service des études et de la promotion du dialogue social ;
- le service des relations avec les partenaires sociaux.

Section 1 : Du service des études et de la promotion du dialogue social

Article 39 : Le service des études et de la promotion du dialogue social est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- mener des études en vue de la promotion des valeurs du dialogue social ;
- veiller aux bonnes relations professionnelles entre le patronat et les syndicats des travailleurs ;
- examiner les dossiers relatifs à l'enregistrement et à la reconnaissance des syndicats professionnels ;
- examiner les dossiers relatifs à la négociation et à la révision des conventions collectives et assurer la diffusion des conclusions ;
- suivre, de concert avec les directions départementales du travail, les travaux des commissions de négociations des accords d'établissement ;
- proposer des stratégies adéquates d'un dialogue social fécond ;
- développer des outils techniques, méthodologiques et opérationnels de promotion du dialogue social.

Article 40 : Le service des études et de la promotion du dialogue social comprend :

- le bureau des études ;
- le bureau de la promotion des valeurs du dialogue social.

Paragraphe 1 : Du bureau des études

Article 41 : Le bureau des études est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- mener les études en vue de la promotion des valeurs du dialogue social ;
- veiller aux bonnes relations professionnelles entre le patronat et les syndicats des travailleurs ;
- examiner les dossiers relatifs à l'enregistrement et à la reconnaissance des syndicats professionnels ;
- suivre, de concert avec les directions départementales du travail, les travaux des commissions de négociations des accords d'établissement.

Paragraphe 2 : Du bureau de la promotion des valeurs du dialogue social

Article 42 : Le bureau de la promotion des valeurs du dialogue social est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- examiner les dossiers relatifs à la négociation et à la révision des conventions collectives et assurer la diffusion des conclusions ;
- proposer des stratégies adéquates d'un dialogue social fécond ;
- développer des outils techniques, méthodologiques et opérationnels de promotion du dialogue social.

Section 2 : Du service des relations avec les partenaires sociaux

Article 43 : Le service des relations avec les partenaires sociaux est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au traitement des dossiers relatifs aux conflits collectifs qui sont soumis à la direction générale ;
- favoriser, par des conseils et la formation des partenaires sociaux, la tenue des élections professionnelles ;
- suivre, de concert avec les directions départementales du travail, l'organisation des élections des délégués du personnel et traiter les résultats ;
- participer au secrétariat du comité national du dialogue social ;
- tenir à jour le fichier des organisations professionnelles d'employeurs et de travailleurs.

Article 44 : Le service des relations avec les partenaires sociaux comprend :

- le bureau des relations avec les syndicats d'employeurs ;
- le bureau des relations avec les syndicats de travailleurs.

Paragraphe 1 : Du bureau des relations avec les syndicats d'employeurs

Article 45 : Le bureau des relations avec les syndicats d'employeurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- participer au traitement des dossiers relatifs aux conflits collectifs qui sont soumis à la direction générale ;
- favoriser, par les conseils et la formation des partenaires sociaux, la tenue des élections professionnelles ;
- tenir à jour le fichier des organisations professionnelles d'employeurs ;

- participer au secrétariat du comité national du dialogue social.

Paragraphe 2 : Du bureau des relations avec les syndicats des travailleurs

Article 46 : Le bureau des relations avec les syndicats des travailleurs est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- suivre, de concert avec les directions départementales du travail, l'organisation des élections des délégués du personnel et traiter les résultats ;
- participer au secrétariat du comité national du dialogue social ;
- tenir à jour le fichier des organisations professionnelles des travailleurs.

Chapitre 8 : De la direction de l'administration, de l'équipement et des finances

Article 47 : La direction de l'administration, de l'équipement et des finances comprend :

- le service de l'administration et du personnel ;
- le service des finances et de l'équipement.

Section 1 : Du service de l'administration et du personnel

Article 48 : Le service de l'administration et du personnel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les dossiers individuels des agents ;
- veiller au déroulement de la carrière du personnel ;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de renforcement des capacités du personnel de la direction générale ;
- assurer la diffusion des vacances de postes en provenance des organismes nationaux et internationaux compétents en matière de travail ;
- veiller à une bonne application de l'éthique et de la déontologie.

Article 49 : Le service de l'administration et du personnel comprend :

- le bureau des affaires administratives ;
- le bureau du personnel.

Paragraphe 1 : Du bureau des affaires administratives

Article 50 : Le bureau des affaires administratives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- élaborer et mettre en œuvre le plan de renforcement des capacités du personnel de la direction générale ;
- assurer la diffusion des vacances de postes en provenance des organismes nationaux et internationaux compétents en matière de travail ;
- veiller à une bonne application de l'éthique et de la déontologie professionnelles.

Paragraphe 2 : Du bureau du personnel

Article 51 : Le bureau du personnel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- tenir à jour les dossiers individuels des agents ;
- veiller au déroulement de la carrière du personnel.

Section 2 : Du service des finances et de l'équipement

Article 52 : Le service des finances et de l'équipement est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer et exécuter le budget ;
- gérer et veiller au patrimoine de la direction générale.

Article 53 : Le service des finances et de l'équipement comprend :

- le bureau des finances ;
- le bureau de l'équipement.

Paragraphe 1 : Du bureau des finances

Article 54 : Le bureau des finances est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de préparer et exécuter le budget.

Paragraphe 2 : Du bureau de l'équipement

Article 55 : Le bureau de l'équipement est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé de gérer et veiller au patrimoine de la direction générale.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 56 : Les chefs de service et les chefs de bureau sont nommés par arrêté du ministre.

Article 57 : Le présent arrêté, qui abroge toutes les dispositions antérieures et contraires, sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 7 août 2012



Le Général de division Florent NTSIBA