

## INSTRUCTION MINISTERIELLE N° \_\_\_\_\_ MDN/CAB

Relative aux attributions et à l'organisation du cabinet du ministre de la défense nationale.

**Article premier :** La présente instruction fixe les attributions et l'organisation du cabinet du ministre de la défense nationale.

### Chapitre 1 : Des dispositions générales

**Article 2 :** Le cabinet est l'organe qui assiste le ministre dans la réalisation de l'ensemble de ses missions.

A ce titre, il est chargé de :

- impulser l'action du ministre ;
- participer à l'élaboration des politiques, règlements et procédures par les structures du ministère ;
- suivre et évaluer l'exécution par les structures du ministère des orientations, directives et instructions du ministre ;
- proposer au ministre toutes mesures portant sur l'organisation et le fonctionnement des structures du ministère de la défense nationale ;
- assurer et coordonner les relations avec les autres ministères et les institutions publiques nationales ;
- traiter pour le compte du ministre toutes les questions et instructions prescrites par lui.

**Article 3 :** Le cabinet du ministre comporte, outre les directions rattachées, les emplois ci-après :

- un directeur de cabinet ;
- un conseiller technique par matière relevant des attributions du ministre ;
- un conseiller administratif et juridique ;
- un responsable de la logistique et de l'intendance ayant rang de conseiller ;
- un(e) assistant(e) du directeur de cabinet ;
- un(e) secrétaire particulier(e)
- un attaché pour chaque conseiller ;
- un attaché aux ressources documentaires ;
- un attaché de presse ;
- un attaché aux relations publiques, chef du protocole, assisté de deux (2) agents.
- un chef de secrétariat ;

Le ministre est assisté du secrétaire permanent de la cellule de gestion des marchés publics et d'un conseiller spécial.

Il peut faire appel à des collaborateurs extérieurs au cabinet ou à des chargés de mission.

## **Chapitre 2 : Attributions et organisation**

### **Section 1 : Du secrétariat particulier**

**Article 4 :** Le secrétariat particulier du ministre est animé par un secrétaire particulier qui dispose d'un assistant.

Le secrétariat particulier du ministre est chargé de :

- gérer l'agenda et les rendez-vous du ministre;
- assurer l'accueil téléphonique pour le compte du ministre ;
- mettre en forme des documents, les classer et les archiver ;
- exécuter toute mission relevant de sa compétence.

### **Section 2 : Du directeur de cabinet**

**Article 5 :** Le directeur de cabinet anime et dirige le cabinet du ministre de la défense nationale.

Il est chargé de :

- coordonner, gérer, suivre les activités du cabinet en vue de garantir la cohésion et la cohérence de l'action du cabinet ;
- organiser l'emploi du temps du ministre ;
- assister le ministre dans la gestion des affaires réservées et confidentielles et traiter tout dossier qu'il pourrait lui confier ;
- assurer les contacts officiels avec les autres cabinets ministériels et les Institutions publiques nationales et internationales;
- assurer la liaison avec les structures de l'administration centrale du ministère ;
- gérer le personnel, **féderer** et **motiver** l'ensemble du personnel du cabinet en vue d'atteindre les objectifs fixés au **contrat de performance** ;
- gérer les matériels et le budget affectés au cabinet du ministre.

**Article 6 :** Le directeur de cabinet, outre un assistant, dispose d'un secrétariat particulier qui comprend un chargé du courrier, un chargé du protocole et un secrétaire bureautique.

### **Section 3 : Des conseillers et des attachés**

**Article 7 :** Le cabinet du ministre de la défense nationale comprend :

- un conseiller aux armées, à la gendarmerie nationale et aux ressources humaines ;
- un conseiller à la coopération et au lien armée-nation ;
- un conseiller administratif et juridique;
- un conseiller à l'équipement et aux infrastructures ;
- un conseiller à la sécurité ;
- un conseiller à la condition militaire, à l'action sociale et à la santé ;
- un responsable de la logistique et de l'intendance.

## **Paragraphe 1 : Du conseiller aux armées, à la gendarmerie nationale et aux ressources humaines**

**Article 8 :** Le conseiller aux armées, à la gendarmerie nationale et aux ressources humaines est chargé de :

- assurer la liaison avec les armées (terre, air, mer, gendarmerie nationale), les commandements spécialisés ainsi que les directions générales et centrales ayant une action sur la mise en condition des forces, **les relations internationales** et la sécurité collective ;
- conduire l'élaboration de la directive annuelle du ministre ;
- planifier la veille administrative et opérationnelle au niveau du ministère de la défense nationale ;
- exécuter toute mission relevant de sa compétence.

**Article 9 :** Le conseiller aux armées, à la gendarmerie nationale et aux ressources humaines est assisté de :

- l'attaché terre, air, mer et aux ressources humaines ;
- l'attaché à la gendarmerie nationale.

## **Paragraphe 2 : Du conseiller à la coopération et au lien armée-nation.**

**Article 10 :** Le conseiller à la coopération et au lien armée-nation est chargé de :

- assurer l'analyse politique de l'action gouvernementale et internationale induisant l'emploi des forces de défense et de sécurité ;
- participer à l'élaboration de la politique de communication du ministre et en suivre l'exécution ;
- assurer l'analyse de la presse au profit du ministre ;
- préparer les communiqués et les conférences de presse du ministre ;
- aider à l'étude des documents politiques en provenance des institutions publiques nationales et internationales ;
- assurer les relations publiques, la conception et la réalisation des campagnes promotionnelles, ainsi que l'organisation et le suivi des manifestations impliquant le ministère ;
- assurer le suivi des questions parlementaires écrites ou orales et participer à leur traitement ;
- exécuter toute mission relevant de sa compétence.

**Article 11 :** Le conseiller à la coopération et au lien armée-nation est assisté de l'attaché de presse et dispose d'un commis de bureau.

## **Paragraphe 3 : Du conseiller administratif et juridique**

**Article 12 :** Le conseiller administratif et juridique est chargé de :

- veiller à la cohérence juridique des projets de textes émanant du ministère de la défense ;
- participer à l'étude du contentieux en concertation avec la direction centrale de la justice militaire ;

- s’enquérir du traitement des dossiers juridiques du ministère de la défense nationale auprès des administrations nationales ;
- suivre les accords internationaux dans leur aspect technique et juridique ;
- suivre la mise en œuvre de la réglementation générale en matière de normes administratives ;
- exécuter toute mission relevant de sa compétence.

**Article 13 :** Le conseiller administratif et juridique est assisté de l’attaché juridique et dispose d’un commis de bureau.

#### **Paragraphe 4 : Du conseiller à l’équipement et aux infrastructures**

**Article 14 :** Le conseiller à l’équipement et aux infrastructures est chargé de :

- suivre la mise en œuvre de la réglementation en matière d’infrastructures et d’équipements ;
- participer à l’élaboration du budget d’investissement du cabinet du ministère et en suivre l’exécution ;
- participer à la programmation annuelle des projets d’investissement de la Loi d’orientation et de programmation de la modernisation de la force publique, en suivre l’exécution avec les administrations concernées ;
- participer à l’étude du contentieux sur le patrimoine foncier du ministère de la défense nationale ;
- exécuter toute mission relevant de sa compétence.

**Article 15 :** Le conseiller à l’équipement et aux infrastructures est assisté de l’attaché à l’équipement et aux infrastructures.

#### **Paragraphe 5 : Du conseiller à la sécurité**

**Article 16:** Le conseiller à la sécurité est chargé de :

- élaborer les analyses et les évaluations sécuritaires ;
- conduire l’élaboration de la directive annuelle du Ministre en matière de sécurité ;
- suivre les dossiers spéciaux de sécurité ;
- suivre le fonctionnement du dispositif de garde du siège du ministère ;
- exécuter toute mission relevant de sa compétence.

**Article 17 :** Le conseiller à la sécurité est assisté de l’attaché aux études et synthèse.

#### **Paragraphe 6 : Du conseiller à la condition militaire, à l’action sociale et à la santé**

**Article 18 :** Le conseiller à la condition militaire, à l’action sociale et à la santé est chargé de :

- suivre la mise en œuvre de la politique sociale du ministère ;
- suivre l’élaboration des statuts particuliers ;
- veiller au respect des droits statutaires des personnels ;
- participer aux travaux du comité de santé du ministère ;
- exécuter toute mission relevant de sa compétence.

**Article 19 :** Le conseiller à la condition militaire, à l'action sociale et à la santé est assisté de l'attaché à la condition militaire et à l'action sociale ;

### **Paragraphe 7 : Du responsable de la logistique et de l'intendance**

**Article 20 :** Le responsable de la logistique et de l'intendance est chargé de :

- participer à l'élaboration du budget du cabinet et en suivre l'exécution ;
- participer à la programmation financière de la loi d'orientation et de programmation de la modernisation de la force publique ;
- veiller, au bon fonctionnement du service du soutien et par délégation du directeur de cabinet, au bon fonctionnement du service général ;
- exécuter toute mission relevant de sa compétence.

**Article 21 :** Le responsable de la logistique et de l'intendance est assisté de :

- un chef du service du soutien ;
- un chef du service général ;
- un comptable deniers.

Il dispose d'un secrétaire.

### **Paragraphe 8 : Du conseiller spécial**

**Article 22 :** Le conseiller spécial est un coopérant français mis à disposition du ministre dans le cadre d'une convention de coopération établie entre le Congo et la France.

A ce titre, il exécute toute mission relevant de sa compétence au profit du ministre de la défense nationale et des chefs de structures du ministère de la défense nationale.

### **Paragraphe 9 : Du directeur des études et de la planification**

**Article 23 :** Le directeur des études et de la planification est chargé de :

- élaborer les stratégies du secteur, du plan d'action prioritaire, du cadre des dépenses à moyen terme ;
- veiller à la cohérence de la stratégie, du plan d'action et de la mise en œuvre à travers les projets ;
- mener toute étude économique et financière relative à la préparation des projets ;
- réaliser tous les travaux relatifs à la préparation des projets et programmes ;
- suivre, contrôler et évaluer les projets du ministère ;
- mener tous les travaux d'analyse et d'interprétation des statistiques du ministère ;
- participer à la supervision de la gestion des marchés publics du ministère ;
- procéder ou faire procéder à toutes les études ou enquêtes nécessaires à l'amélioration de la qualité du service public ;
- coordonner et suivre tous les plans et programmes du ministère.

**Article 24 :** Le directeur des études et de la planification est assisté de :

- un chef du service des études ;
- un chef du service de la statistique ;
- un chef du service de la planification.

Il dispose d'un secrétaire.

### **Paragraphe 10 : Du secrétaire permanent de la cellule de gestion des marchés publics**

**Article 25 :** Le secrétaire permanent de la cellule de gestion des marchés publics assure la liaison entre le ministre et la cellule de gestion des marchés publics.

A ce titre, il rend compte régulièrement au ministre :

- des opérations de préparation, de conduite des procédures de passation des marchés publics ;
- des opérations de suivi de l'exécution financière et physique des marchés, la qualité des prestations et leur conformité aux spécifications ;
- des opérations de réception provisoire, partielle ou définitive des prestations ;
- de toutes les questions liées au fonctionnement de la cellule de gestion des marchés publics.

### **Paragraphe 11 : De l'assistant du directeur de cabinet**

**Article 26 :** L'assistant du directeur de cabinet est placé sous le directeur de cabinet. Il est chargé de :

- coordonner et assurer les travaux de secrétariat ;
- assurer la gestion administrative et nominative des personnels du cabinet ;
- veiller, par délégation du directeur de cabinet, au bon fonctionnement des services d'appui technique ou opérationnel.

Il dispose d'un chancelier.

### **Paragraphe 12 : Des attachés**

**Article 27 :** Les attachés assistent les conseillers. Ils peuvent les représenter aux réunions et autres activités.

### **Section 4 : De l'attaché aux ressources documentaires**

**Article 28 :** L'attaché aux ressources documentaires est placé sous le directeur de cabinet. Il est chargé de :

- coordonner et contrôler l'archivage du cabinet du ministre de la défense nationale ;
- assurer l'exploitation et la communication des archives ;
- assurer la conservation des archives ;
- exécuter toute mission relevant de sa compétence.

**Article 29 :** L'attaché aux ressources documentaires est assisté de :

- un chef du service préarchivage et classement ;
- un chef du service conservation et exploitation ;
- un planton.

## **Section 5 : Des chefs des services d'appui technique ou opérationnel**

**Article 30 :** Les chefs des services d'appui technique ou opérationnel animent et dirigent, sous l'assistant du directeur de cabinet, par délégation du directeur de cabinet, respectivement le service du protocole, le secrétariat central du ministère, le service des systèmes d'information et de communication.

### **Paragraphe 1 : Du service du protocole**

**Article 31 :** Le service du protocole est chargé de :

- organiser les activités protocolaires du ministre et du cabinet ;
- accueillir et orienter les visiteurs du ministre et du cabinet ;
- veiller aux bonnes conditions de tenue des réunions.

**Article 32 :** Le service du protocole est dirigé et animé par l'attaché au protocole. Il dispose de :

- un chef de protocole adjoint ;
- un chargé d'accueil et cérémonies ;
- un chargé de préparation de la salle de réunion ;
- des agents de protocole.

### **Paragraphe 2 : Du secrétariat central**

**Article 33 :** Le secrétariat central est chargé de :

- recevoir, enregistrer, expédier le courrier ;
- analyser sommairement le courrier ;
- mettre en forme les documents, les classer et les archiver ;
- saisir, reprographier les documents ;
- distribuer le courrier interne du cabinet ;
- assurer toute autre tâche qui peut lui être confiée.

**Article 34 :** Le secrétariat central, dirigé et animé par un chef du secrétariat, comprend :

- un adjoint au chef du secrétariat ;
- un chargé du courrier départ ;
- un chargé du courrier arrivée ;
- un chargé du pool bureautique ;
- un chargé des archives et documentation ;
- un chargé de reprographie ;
- deux estafettes ;
- des secrétaires bureautiques ;
- un commis de bureau.

### **Paragraphe 3 : Du service des systèmes d'information et de communication**

**Article 35 :** Le service des systèmes d'information et de communication est chargé, notamment, de :

- définir et analyser les besoins en télécommunications et en informatique du cabinet ;
- garantir le bon fonctionnement des moyens de télécommunication et des matériels informatiques en dotation au cabinet ;
- adapter les moyens existants aux attentes des utilisateurs et suivre leurs évolutions techniques ;
- assurer l'exploitation des infrastructures réseaux ;
- gérer le parc des matériels ;
- conseiller et former les utilisateurs du cabinet.

**Article 36:** Le service des systèmes d'information et de communication est dirigé et animé par un chef du service.

Il est assisté d'un chef du bureau informatique et d'un chef du bureau télécommunications.

### **Section 6 : Des chefs des services placés sous le responsable de la logistique et de l'intendance**

#### **Paragraphe 1: Du service du soutien**

**Article 37 :** Le service du soutien est chargé de :

- procéder aux engagements du budget de fonctionnement de la section de cabinet ;
- exécuter les dépenses liées au fonctionnement du cabinet ;
- approvisionner le cabinet en fournitures, matériels et consommables de bureau.

**Article 38 :** Le service du soutien est dirigé et animé par un chef du service.

Le chef de service du soutien est assisté de :

- Un officier chargé des matériels non techniques ;
- Un officier chargé des finances et du budget ;
- Un comptable denier.

#### **Paragraphe 2 : Du service général**

**Article 39:** Le service général est chargé de :

- gérer le casernement ;
- gérer le parc automobile ;
- veiller à l'entretien des infrastructures ;
- assurer la maintenance technique des équipements ;
- veiller à la discipline dans l'enceinte du siège du ministère ;
- veiller à la bonne exécution des servitudes diverses effectuées par les sociétés sur la base d'un contrat.



**Article 40 :** Le service général est dirigé et animé par un chef de service.

Le chef du service général, de qui dépend le service de garde du siège du ministère, est assisté par :

- un chargé du casernement ;
- un chef de rame ;
- un chargé de la discipline du quartier constituant le siège du ministère ;
- un chargé de la salubrité.

## **Section 7 : Des autres chefs des services**

### **Paragraphe 2 : Du détachement de sécurité du Ministre**

**Article 41 :** Le détachement de sécurité du ministre est chargé de :

- organiser et veiller à la sécurité du ministre, en tout temps et en tout lieu ;
- assurer la protection de la famille du ministre.

Le détachement de sécurité du ministre placé sous la responsabilité du **conseiller à la sécurité** et commandé par un officier subalterne, comprend une garde fixe, un élément d'escorte et un chef de rame.

### **Paragraphe 3 : Du service de garde du siège du ministère**

**Article 42 :** Placé sous le chef du service général et commandé par un officier subalterne appelé officier du jour, le service de garde est la structure responsable de la sécurité du quartier que constitue le siège du ministère.

## **Chapitre 3 : Des dispositions diverses et finales**

**Article 43 :** Les intérim des membres du cabinet sont fixés par note de service.

**Article 44 :** La présente instruction qui prend effet à compter de la date de signature abroge toutes les dispositions antérieures, notamment l'Instruction ministérielle n° 001142/PR/MDN/CAB du 08 juillet 2013.

Fait à Brazzaville, le

Par le ministre de la défense nationale,

**Charles Richard MONDJO.**