

Instruction n° 01006 MDN/CAB du 25 JUI 2018
relative aux attributions et à l'organisation du cabinet du
ministre de la défense nationale.

Chapitre 1 : Des dispositions générales

Article premier : La présente instruction fixe les attributions et l'organisation du cabinet du ministre de la défense nationale, conformément aux dispositions du décret 2017-400 du 10 octobre 2017 portant composition des cabinets ministériels.

Chapitre 2 : Attributions et organisation

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 notamment de :

- impulser l'action du ministre ;
- coordonner l'élaboration des politiques, règlements et procédures par les structures du ministère ;
- suivre et évaluer l'exécution 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, les institutions et organismes publics nationaux et internationaux ;
- traiter toutes les questions et instructions prescrites par le ministre.

Article 3 : Le cabinet du ministre comprend :

- un directeur de cabinet ;
- un conseiller aux armées, à la gendarmerie nationale et aux ressources humaines ;
- un conseiller à la coopération et au lien armée-nation ;
- 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 conseiller administratif et juridique ;
- un responsable de la logistique et de l'intendance ayant rang de conseiller ;
- un assistant du directeur de cabinet ;
- un secrétaire particulier ;
- un attaché aux armées et aux ressources humaines ;

- un attaché à la gendarmerie nationale et à la sécurité collective ;
- un attaché à l'équipement et aux infrastructures ;
- un attaché à la communication ;
- un attaché aux études et synthèses ;
- un attaché à la condition militaire et à l'action sociale ;
- un attaché administratif ou juridique ;
- un attaché aux ressources documentaires ;
- un attaché aux relations publiques, chef du protocole, assisté de deux agents.
- un chef de secrétariat central.

Section 1 : Du directeur de cabinet et des personnels qui lui sont rattachés

Article 4 : Le directeur de cabinet dirige et anime le cabinet du ministre de la défense nationale.

A ce titre, il a pour mission de :

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

Article 5 : Le directeur de cabinet est assisté d'un assistant de cabinet, d'un attaché aux ressources documentaires et d'un attaché aux relations publiques et au protocole.

Paragraphe 1 : De l'assistant du directeur de cabinet

Article 6 : L'assistant du directeur de cabinet a pour mission de :

- coordonner le pool bureautique et assurer les travaux de secrétariat ;
- assurer la gestion administrative du personnel du cabinet ;
- participer à la coordination des activités du cabinet ;
- veiller au bon fonctionnement des systèmes de l'information et de communications ;
- élaborer l'emploi du temps hebdomadaire du cabinet ;
- exécuter toute autre mission qui peut lui être confiée par le directeur de cabinet.

Section 2 : Des conseillers, leurs attachés et autres personnels rattachés

Paragraphe 1 : Du conseiller aux armées, à la gendarmerie nationale et aux ressources humaines et ses attachés

Article 10 : Le conseiller aux armées, à la gendarmerie nationale et aux ressources humaines a pour mission de :

- suivre la mise en œuvre des politiques sectorielles ;
- assurer la liaison avec les forces armées congolaises, la gendarmerie nationale, l'inspection générale des forces armées congolaises et de la gendarmerie nationale ainsi que les directions générales et centrales ayant une action sur la mise en condition des forces et la sécurité collective ;
- conduire l'élaboration de la directive annuelle du ministre ;
- planifier la veille administrative et opérationnelle au niveau du cabinet ;
- participer à l'optimisation de la gestion des ressources humaines du ministère de la défense nationale ;
- suivre la mise en condition opérationnelle des forces ;
- exécuter toute autre mission qui peut lui être confiée par le ministre.

Article 11 : Le conseiller aux armées, à la gendarmerie nationale et aux ressources humaines est assisté de :

- un attaché aux armées et aux ressources humaines ;
- un attaché à la gendarmerie nationale et à la sécurité collective.

Paragraphe 2 : Du conseiller à la coopération et au lien armée-nation et ses attachés

Article 12 : Le conseiller à la coopération et au lien armée-nation a pour mission de :

- assurer l'analyse de l'actualité politique nationale et internationale impliquant les forces de défense et de sécurité ;
- suivre la mise en œuvre de la politique de coopération ;
- suivre la mise en œuvre de la politique de communication du ministre ;
- assurer l'analyse de la presse au profit du ministre ;
- préparer les interventions publiques du ministre ;
- aider à l'étude des documents politiques en provenance des institutions et organismes publics nationaux et internationaux ;
- 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 ;
- contribuer au renforcement du lien armée-nation par la promotion de la politique de mémoire et des actions civilo-militaires ;
- exécuter toute autre mission qui peut lui être confiée par le ministre.

- un chargé du courrier départ ;
- un chargé du courrier arrivé ;
- un chargé du pool bureautique ;
- un chargé des archives et documentation ;
- un chargé de reprographie ;
- un ou plusieurs opérateurs de saisie ;
- deux plantons.

Section 4 : Du secrétaire particulier du ministre

Article 29 : Le secrétaire particulier du ministre a pour mission de :

- gérer l'agenda et les rendez-vous du ministre ;
- assurer l'accueil téléphonique pour le compte du ministre ;
- traiter les documents, les classer et les archiver ;
- exécuter toute autre mission qui peut lui être confiée par le ministre.

Il dispose d'un assistant.

Chapitre 3 : Des dispositions diverses et finales

Article 30 : La protection et la sécurité du siège du ministère de la défense nationale sont assurés par un service de garde constitué par un élément de la région de gendarmerie de Brazzaville. Celui-ci est responsable de la sécurité du quartier que constitue le siège du ministère.

Article 31 : Les intérim des membres du cabinet sont fixés par note de service.

Article 32 : La présente instruction qui prend effet à compter de la date de signature abroge toutes les dispositions antérieures.

Fait à Brazzaville, le 12 5 JUIN 2018



Par le ministre de la défense nationale,

Charles Richard MONDJO.