Vu le décret n° 2003-142 du 31 juillet 2003 portant attributions et organisation du ministère de l'économie, des finances et du budget ;
Vu le décret n° 2007-226 du 11 avril 2007 portant création, attributions et organisation du centre de perfectionnement des administrations financières ;
Vu le décret n° 2007-285 du 31 mai 2007 portant nomination d'un ministre et fixant la composition du Gouvernement.

Arrête :

TITRE I : DISPOSITION GENERALE

Article premier : Le présent arrêté fixe, conformément à l'article 9 du décret n° 2007-226 du 11 avril 2007 susvisé, les attributions et l'organisation des services et bureaux du centre de perfectionnement des administrations financières.

TITRE II : DES ATTRIBUTIONS ET DE L'ORGANISATION

Article 2 : Le centre de perfectionnement des administrations financières, outre le secrétariat, comprend :

- le service des affaires pédagogiques ;
- le service des affaires administratives, des finances et du matériel ;
- le service de la documentation et des archives.

CHAPITRE I : DU SECRETARIAT

Article 3 : Le secrétariat est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a rang de chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- analyser sommairement les correspondances et autres documents administratifs ;
- saisir et reprographier les correspondances et autres documents administratifs ;
- exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées.

CHAPITRE II : DU SERVICE DES AFFAIRES PEDAGOGIQUES

Article 4 : Le service des affaires pédagogiques est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- sélectionner les formateurs ;
- préparer et planifier les formations ;
- contrôler la qualité des formations.

Article 5 : Le service des affaires pédagogiques comprend :

- le bureau des séminaires et ateliers ;
- le bureau technique.

Section 1 : Du bureau des séminaires et ateliers

Article 6 : Le bureau des séminaires et ateliers est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- recenser les besoins en formation ;
- initier le plan de formation ;
- traiter les dossiers relatifs aux séminaires et ateliers de formation ;
- sélectionner les appels d'offres.

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

Arrêté n° 5129 du 25 juillet 2007 portant attributions et organisation des services et bureaux du centre de perfectionnement des administrations financières.

Le ministre de l'économie, des finances et du budget,

Vu la Constitution,
Vu le décret n° 2003-101 du 7 juillet 2003 relatif aux attributions du ministre de l'économie, des finances et du budget ;

Section 2 : Du bureau technique

Article 7 : Le bureau technique est dirigé et animé par un chef de bureau. Il est chargé, notamment, de :

- suivre l'exécution des activités bureautique;
- concevoir et animer le site Internet du centre ;
- assurer l'administration du réseau informatique.

CHAPITRE III : DU SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES, DES FINANCES ET DU MATERIEL

Article 8 : Le service des affaires administratives, des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- établir les actes administratifs des agents ;
- préparer le budget ;
- veiller à la régularité des opérations comptables ;
- veiller à l'entretien de l'équipement et du matériel ;
- assurer le paiement des dépenses.

Le service des affaires administratives, des finances et du matériel comprend :

- le bureau des ressources humaines ;
- le bureau des finances et du matériel.

Section 1 : Du bureau des ressources humaines

Article 9 : Le bureau des ressources humaines est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le personnel ;
- établir les actes administratifs.

Section 2 : Du bureau des finances et du matériel

Article 10 : Le bureau des finances et du matériel est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- préparer le budget prévisionnel ;
- veiller à l'entretien du matériel ;
- exécuter le budget de fonctionnement ;
- assurer le règlement des paiements ;
- suivre les engagements financiers.

CHAPITRE IV : DU SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

Article 11 : Le service de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de service.

Il est chargé, notamment, de :

- constituer et gérer le fonds documentaire ;
- gérer la bibliothèque,
- gérer les archives ;
- gérer le matériel didactique.

Article 12 : Le service de la documentation et des archives comprend le bureau de la documentation et des archives.

Section 1 : Du bureau de la documentation et des archives

Article 13 : Le bureau de la documentation et des archives est dirigé et animé par un chef de bureau.

Il est chargé, notamment, de :

- veiller à la bonne tenue des archives ;
- suggérer et proposer l'acquisition des manuels appropriés pour le fonctionnement du centre.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

Article 14 : Les chefs de service et de bureau sont nommés conformément à la réglementation en vigueur.

Article 15 : Les frais de prestations au centre de perfectionnement des administrations financières sont payés à terme échu.

Article 16 : Le présent arrêté sera enregistré, publié au Journal officiel et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Brazzaville, le 25 juillet 2007

Pacifique ISSOÏBEKA