

Direction Generale du Travail

 fonction-publique.gouv.cg/fr/direction-generale-du-travail-0

January 1, 2000



Joseph AKONDZO NGUIAMBO

Directeur Général du Travail

La direction générale du travail est l'organe technique qui assiste le ministre en matière de travail.

Elle est chargée, notamment de :

- Exécuter la politique du Gouvernement dans le domaine du travail ;
- Elaborer les projets de textes législatifs et réglementaires en matière de travail ;
- Veiller au respect des dispositions du code du travail et de ses textes d'application, des conventions et protocoles tant nationaux qu'internationaux dans le domaine du travail ;
- Procéder à l'inspection des services des directions départementales du travail ;
- Veiller aux suites réservées aux procès-verbaux d'infractions constatées par les inspecteurs du travail ;
- Suivre les relations avec les départements, les organisations et les organismes internationaux en charge des questions du travail ;
- Contribuer à la préparation des dossiers des commissions mixtes inter Etats dans le domaine du travail ;

- Assurer la permanence des organes de dialogue social entre les partenaires sociaux et l'administration publique ;
- Coordonner, orienter et contrôler les activités des directions départementales du travail.

TITRE II :DE L'ORGANISATION

Article 2 : La direction générale du travail est dirigée et animée par un directeur général.

Article 3 : 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.

Chapitre 1 : Du secrétariat de direction

Article 4 : Le secrétariat de direction est dirigé et animé par un chef de secrétariat qui a le rang de chef de service.

Il est chargé de tous les 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.

Chapitre 2 : Du service informatique

Article 5 : 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 gestion, de traitement et d'analyse des données ;
- Contribuer au développement des bases de données de la direction générale ;
- Gérer les bases de données ;
- Entretenir les équipements, les réseaux et les supports informatiques de la direction générale ;

- Veiller à la bonne application de la fonction informatique dans les organismes de la sécurité sociale.
- Concevoir le plan de formation du personnel ;
- Assurer l'archivage électronique des documents.

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

Article 6 : 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 textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité sociale ;
- Développer les supports appropriés de communication sur la sécurité sociale ;
- Faciliter la diffusion et la circulation de l'information sur la sécurité sociale ;
- Organiser les relations de la direction générale avec l'extérieur.

Chapitre 4 : Du service des archives et de la documentation

Article 7 : 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.

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



GOUARY Jules Blondin

Directeur de la réglementation du travail et
des relations internationales

Article 8 : La direction de la réglementation du travail et des relations internationales est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- Contribuer à l'élaboration des 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 ;
- Elaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de travail ;
- Préparer les rapports destinés au bureau international du travail ;
- Préparer les dossiers de ratification des conventions internationales liées au domaine du travail.

Article 9 : La direction de la réglementation du travail et des relations internationales comprend :

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

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

OLLESSONGO KOUMOU Hermann

Directeur de la Sécurité et de la Santé au Travail

Article 10 : La direction de la sécurité et de la santé au travail est dirigée et animée par un directeur :

Elle est chargée, notamment, de :

- Contribuer à l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires en matière de sécurité et de santé au travail ;
- Veiller à l'application des mesures liées à la sécurité et à la santé des travailleurs ;
- Actualiser le tableau des maladies professionnelles ;
- Organiser les 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 ;
- Tenir à jour les statistiques en matière de risques professionnels ;
- Adapter les normes internationales de sécurité et de santé au travail aux réalités socioéconomiques nationales ;
- Participer à l'élaboration des conventions inter-Etats dans les domaines de la sécurité et de la santé au travail ;
- Procéder, aux fins d'analyses, aux prélèvements des matières et produits utilisés dans les entreprises ;
- Préparer les dossiers à soumettre à la commission nationale technique d'hygiène et de la sécurité au travail et participer au secrétariat ;
- Elaborer les supports, les méthodes et les techniques nécessaires à la pratique de l'inspection en matière de sécurité et de santé au travail ;
- Organiser des études ergonomiques et psychologiques appliquées.

Article 11 : 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.

Chapitre 7 : De la direction des relations professionnelles

Antheime Martial TSOUMOU

Directeur des Relations Professionnelles

Article 12 : La direction des relations professionnelles est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- Mener des études en vue de 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 ;
- Tenir à jour le fichier des organisations professionnels d'employeurs et de travailleurs ;
- Participer au traitement des dossiers relatifs aux conflits collectifs qui sont soumis à la direction générale ;
- Examiner les dossiers relatifs à la négociation et à la révision des conventions collectives et assurer la diffusion des conclusions ;
- Suivre les travaux des commissions de négociations des accords d'établissement ;
- 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.

Article 13 : 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.

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

ITOUA NGONGOLO Bernard

Directeur de l'Administration, de l'Equipement et des Finances

Article 14 : La direction de l'administration, de l'équipement et des finances est dirigée et animée par un directeur.

Elle est chargée, notamment, de :

- Assurer les services généraux, la gestion et l'administration du personnel ;
- Veiller à la carrière administrative du personnel ;
- Elaborer et exécuter le budget ;
- Examiner les états de besoins des services ;
- Assurer la diffusion des vacances de postes en provenance des organismes nationaux et internationaux compétents en matière de travail ;
- Gérer et conserver le patrimoine de la direction générale.

Article 15 : 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.

Chapitre 9 : Des directions départementales

Article 16 : Les directions départementales de la sécurité sociale sont régies par des textes spécifiques.

Documents
