

**DECRET N°09-134/P-RM DU 27 MARS 2009**

**FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE  
FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION NATIONALE  
DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DU PERSONNEL**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,**

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi N°94-009 du 22 mars 1994 portant principes fondamentaux de la création, de l'organisation, de la gestion et du contrôle des services publics, modifiée par la Loi N°02-048 du 22 juillet 2002 ;
- Vu l'Ordonnance N°09-007/P-RM du 4 mars 2009 portant création de la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel ;
- Vu le Décret N°204/P-RM du 21 août 1985 déterminant les modalités de gestion et de contrôle des structures des services publics ;
- Vu le Décret N°07-380/P-RM du 28 septembre 2007 portant nomination du Premier ministre ;
- Vu le Décret N°07-383/P-RM du 3 octobre 2007 modifié, portant nomination des membres du Gouvernement ;

**STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,**

**DECRETE :**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent décret fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

**CHAPITRE I : DE L'ORGANISATION**

**Section 1 : Du Directeur**

**Article 2** : La Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres sur proposition du Ministre chargé de la Fonction Publique.

**Article 3** : Le Directeur national est chargé sous l'autorité du Ministre, de diriger, programmer, coordonner et contrôler les activités du service.

**Article 4** : Le Directeur national est assisté d'un Directeur Adjoint qui le remplace de plein droit en cas d'absence, de vacance ou d'empêchement.

Le Directeur Adjoint est nommé par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique. L'arrêté de nomination fixe également ses attributions spécifiques.

## **Section 2 : Des Structures**

**Article 5** : La Direction Nationale de la Fonction Publique comprend :

### **En staff :**

- le Bureau d'Accueil et d'Orientation ;
- la Cellule de l'Informatique et de la Documentation ;

### **Deux Divisions :**

- la Division Administration du Personnel et Relations Sociales ;
- la Division Structures, Emplois et Compétences.

Le Bureau d'Accueil et d'Orientation et la Cellule de l'Informatique et de la Documentation ont rang de Division d'administration centrale.

**Article 6** : Le Bureau d'Accueil et d'Orientation est chargé de :

- assurer la réception et l'orientation des usagers ;
- fournir tout document et renseignements demandés par les usagers ;
- tenir le registre de réclamation des usagers.

**Article 7** : La Cellule de l'Informatique et de la Documentation est chargée de :

- concevoir et développer le système d'information sur les ressources humaines de la fonction publique ;
- assurer les échanges d'informations avec les services chargés de la gestion des ressources humaines, de la solde et des pensions et veiller à la cohérence des données ;
- produire les statistiques sur les ressources humaines de la fonction publique ;
- produire et diffuser les états de gestion des ressources humaines ;
- appuyer les services de gestion des ressources humaines dans le fonctionnement des systèmes d'information ;
- conserver le fonds documentaire, les archives du service et les dossiers individuels des personnels.

**Article 8** : La Division Administration du Personnel et Relations Sociales est chargée de :

- élaborer les avant-projets de la réglementation relative aux statuts des personnels et à l'emploi des personnels ;
- veiller à l'application et à l'évaluation périodique des statuts du personnel ;

- appliquer le régime disciplinaire des personnels pour les sanctions du second degré ;
- gérer les affaires contentieuses de l'administration des personnels et les questions relatives à l'interprétation des lois et règlements relatifs aux personnels ;
- assurer le suivi de la gestion administrative des carrières des fonctionnaires et des contractuels en relation avec les services des ressources humaines des ministères et des régions ;
- contrôler les actes d'administration et de gestion des personnels des ministères et des régions ;
- assurer le suivi de la gestion de la mobilité des personnels ;
- interpréter les données statistiques sur les ressources humaines et produire les rapports périodiques suivant un plan type à diffuser ;
- élaborer les règles, méthodes et procédures en matière d'administration du personnel ;
- élaborer et adapter les actes types, les imprimés et tous supports susceptibles d'améliorer l'efficacité de la gestion ;
- assurer la mise en œuvre de la politique de rémunération et de sécurité sociale ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques sociales et du dialogue social.

**Article 9** : La Division Administration du Personnel et Relations Sociales comprend trois (3) sections :

- la Section Juridique et du Contentieux ;
- la Section Administration du Personnel et Rémunérations ;
- la Section Relations Sociales.

**Article 10** : La Division Structures, Emplois et Compétences est chargée de :

- élaborer les Plans de recrutement à court, moyen et long termes en fonction des besoins des cadres organiques des services ;
- veiller au respect des cadres organiques en matière de mutation interdépartementale ;
- élaborer le Plan National de Formation et de Perfectionnement des agents et assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- assurer le fonctionnement de la Commission Nationale des Stages ;
- apporter un appui-conseil aux Directions des Ressources Humaines pour l'élaboration et la mise en œuvre des plans sectoriels de recrutement et de formation ;
- évaluer les actions de formation et de perfectionnement ;
- tenir le répertoire des arrêtés fixant l'équivalence des diplômes étrangers et le répertoire des diplômes nationaux ;
- élaborer les règles, procédures, méthodes et outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines.

**Article 11** : La Division Structures, Emplois et Compétences comprend deux Sections :

- la Section Formation et Perfectionnement ;
- la Section Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

**Article 12** : Les Chefs de Division et de Section sont nommés respectivement par arrêté et décision du Ministre chargé de la Fonction Publique sur proposition du Directeur National de la Fonction Publique et du Personnel.

## **CHAPITRE II : DU FONCTIONNEMENT**

### **SECTION 1 : De l'élaboration de la politique du service**

**Article 13** : Sous l'autorité du Directeur National de la Fonction Publique et du Personnel, les Chefs de Division préparent les études techniques, les programmes d'action concernant les domaines relevant de leurs secteurs d'activités, procèdent à l'évaluation périodique des programmes mis en œuvre, coordonnent et contrôlent les activités des Sections.

**Article 14** : Les Chefs de Division fournissent au Directeur National de la Fonction Publique et du Personnel les éléments d'information indispensables à l'élaboration des études et programmes d'action, procèdent à la rédaction des directives et instructions du service concernant leur domaine de compétences.

### **SECTION 2 : De la coordination et du contrôle de la mise en œuvre**

**Article 15** : L'activité de coordination et de contrôle de la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel s'exerce sur les services régionaux ainsi que les autres services chargés de la mise en œuvre de la politique de gestion des Ressources Humaines par :

- un pouvoir d'instruction préalable portant sur le contenu des décisions à prendre et des actions à accomplir ;
- un droit d'intervention à posteriori sur les décisions par l'exercice du pouvoir d'approbation, de suspension, de réformation ou d'annulation.

**Article 16** : La Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel est représentée au niveau de la Région et du District de Bamako par le Bureau Régional des Ressources Humaines placé dans la hiérarchie des services propres du Gouvernorat de Région. Le Bureau Régional des Ressources Humaines a rang de Division de service central.

## **CHAPITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES**

**Article 17** : Un arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique fixe les détails de l'organisation et des modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

**Article 18** : Le présent décret abroge le Décret N°90-420/P-RM du 31 octobre 1990 fixant l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction Nationale de la Fonction Publique et du Personnel.

**Article 19** : Le Ministre du Travail, de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat, le Ministre de l'Administration Territoriale et des Collectivités Locales, le Ministre des Finances sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera enregistré et publié au Journal officiel.

**Bamako, le 27 MARS 2009**

**Le Président de la République,**

**Amadou Toumani TOURE**

**Le Premier ministre,**

**Modibo SIDIBE**

**Le Ministre du Travail, de la Fonction  
Publique et de la Réforme de l'Etat,**

**Abdoul Wahab BERTHE**

**Le Ministre de l'Administration Locales,  
Territoriale et des Collectivités,**

**Général Kafougouna KONE**

**Le Ministre des Finances,**

**Abou- Bakar TRAORE**