

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE
SECRETARIAT GÉNÉRAL



DIRECTION DE SERVICES GÉNÉRAUX ET RESSOURCES HUMAINES

**MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES DE LA SANTE
EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

À L'USAGE DES GESTIONNAIRES DES RESSOURCES HUMAINES DE LA SANTE



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



MIS EN PAGE ET REPRODUIT AVEC L'APPUI DE :



» ACCÈS AUX SERVICES DE SANTÉ À KINSHASA

FÉVRIER 2021

Tables des matières

LISTE DES ABREVIATIONS	II
REMERCIEMENTS.....	III
PRÉFACE	IV
1. INTRODUCTION	1
2. CONCEPTS UTILISES DANS LE MANUEL	2
3. QUELQUES PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION	4
4. CHAMP D'APPLICATION	6
5. CADRE DE REFERENCE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	6
5.1 Structures de Gestion des Ressources Humaines de la Santé	6
5.2 Politique et Plans de Développement des Ressources Humaines en Santé	7
6. CATEGORIES PROFESSIONNELLES, GRADES ET FONCTIONS	10
6.1 Catégories professionnelles.....	10
6.2 Grades.....	12
6.3 Fonctions	13
7. PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	14
7.1 Recrutement.....	14
7.2 Affectation	14
7.3 Cotation	15
7.4 Mutation.....	16
7.5 Transfert	16
7.6 Missions	17
7.7 Voyage	18
7.8 Retraite	18
7.9 Disponibilité	19
7.10 Détachement	20
7.11 Congés	20
7.12 Réintégration	21
7.13 Gestion de dossier disciplinaire	21
ANNEXES.....	23
ANNEXE A : PROFIL DES COMPETENCES DES POSTES DE DIRECTION	25
ANNEXE B : OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	30
ANNEXE C : EXPERTS AYANT ELABORE LE MANUEL.....	41

Liste des abréviations

BCZS	Bureau Central de la Zone de Santé
CS	Centre de Santé
DPS	Division Provinciale de la Santé
ESU	Enseignement Supérieur et Universitaire
HFG	<i>Health Finance and Gouvernance</i>
HGR	Hôpital Général de Référence
IPS	Inspection Provinciale de la Santé
MSP	Ministère de la Santé Publique
PNDRHS	Plan National de Développement des Ressources Humaines de la Santé
PNSD	Plan National de Développement Sanitaire
PV	Procès-Verbal
RDC	République Démocratique du Congo
RHS	Ressources Humaines de la Santé
SIDA	Syndrome Immunodéficience Acquis
SP	Santé Publique
SYNAMED	Syndicat National des Médecins
USAID	<i>United States Agency International Development</i>
VIH	Virus de l'Immunodéficience Humaine

Remerciements

Au terme de la rédaction de ce Manuel de procédures de gestion des ressources humaines, la Direction des Services Généraux et Ressources Humaines se sent redevable envers les Autorités du Ministère de la Santé Publique et les Experts qui ont contribué à son élaboration.

Nous pensons, en premier lieu, aux Experts qui se sont consacrés à la production du document, notamment, ceux du Ministère de la Santé Publique prestant au Corps des Inspecteurs, à la Direction des Services Généraux et Ressources Humaines, aux Experts provenant de la Fonction Publique ainsi qu'aux Syndicalistes du Ministère de la Santé Publique.

Nos sentiments de reconnaissance s'adressent, en second lieu, au Partenaire Technique et Financier, à savoir, le Projet *Health Finance and Governance* de l'USAID, qui a financé et a apporté un appui technique dans tout le processus de l'élaboration de ce manuel jusqu'à son impression.

Que tous se sentent honorés et trouvent ici notre profonde gratitude.

Le Directeur-chef des Services généraux
et Ressources humaines,

AG NGUMBU MABANZA Épiphanie
DEA en Santé Publique

Préface

La gestion des Ressources Humaines de la Santé est un système qui veille à ce que les personnels formés en fonction des besoins soient utilisés correctement en vue d'une efficacité maximale dans le système. Elle est régie par divers textes légaux et réglementaires tout en tenant compte de la nomenclature et de la catégorisation particulière dont jouissent certaines catégories professionnelles des personnels de santé.

Cependant, les évaluations et missions de suivi ont révélé que ce système de gestion souffre de beaucoup d'insuffisances, particulièrement dans son volet gestion de la carrière.

Les gestionnaires des Ressources Humaines de la santé n'ont pas des supports nécessaires pour gérer les personnels mis à leur disposition. Les divers textes pris sous forme de Lois, Ordonnances, Décrets, Arrêtés, Circulaires et Règlements ne sont pas toujours mis à la disposition des gestionnaires. De même, il n'a jamais existé un document décrivant les procédures de gestion de carrière d'un agent public du secteur de la santé.

En élaborant le manuel de procédures de gestion des Ressources Humaines de la Santé, l'Administration de la Santé, à travers la Direction des Services Généraux et Ressources Humaines de la Santé, vient de combler le vide qui existait dans le secteur.

Ce manuel décrit les procédures de gestion des matières les plus courantes qui interviennent dans la carrière de l'agent de santé allant de son recrutement à sa mise à la retraite. Il donne une vue globale sur l'ensemble des principes, règles et modalités pratiques permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience de la gestion courante de la carrière d'un agent public du secteur de la santé en conformité avec les textes en vigueur.

A ce titre, ce document a le mérite d'être un outil de gestion plus pratique et pédagogique à l'usage des gestionnaires des Ressources Humaines de différents niveaux de l'échelon du système sanitaire.

Dr MUKENGESHAYI KUPA

1. INTRODUCTION

Depuis plus de cinq ans, le Ministère de la Santé Publique s'est engagé dans la modernisation de son Administration en s'appuyant, d'une part, sur les orientations, principes-directeurs, directives du Ministère ayant la Fonction Publique dans ses attributions et, d'autre part, sur des dispositions particulières du secteur de la Santé.

Cependant, dans la gestion des Ressources Humaines pour la Santé dont la Carrière, un des volets qui renferme d'importantes activités allant du recrutement à la mise à la retraite, un document de référence renfermant les procédures fait défaut.

Néanmoins, des textes de divers ordres sont pris sous forme de Lois, d'Ordonnance-lois, Ordonnances, Décrets, Arrêtés, Circulaires et Règlements qui ne sont pas toujours à la portée même des gestionnaires les plus expérimentés. Ces soubassements importants guident le Ministère pour faciliter la gestion des Ressources Humaines de la Santé tout en prenant en compte les spécificités et les multiples catégories professionnelles qu'il utilise.

Pour gouverner, en 1992, les catégories professionnelles de la santé, au sens strict, ont bénéficié, au regard de l'Ordonnance n°92-048 du 29 Avril 1992, d'une nomenclature et d'une catégorisation particulière. Et, plus tard en 2006, par le Décret n°06/130 du 11 octobre 2006 portant statut spécifique des Médecins des Services Publics de l'État, le personnel médical (Médecins) a également obtenu un statut spécifique qui avait mis cette catégorie dans une procédure de gestion particulière.

En novembre 2009, lorsque le Ministère se préparait à produire le premier annuaire des RHS, les experts chargés de l'identification des catégories professionnelles en ont listées 13 (médecins, catégories professionnelles autres que les médecins) sans tenir compte des catégories administratives et de soutien.

Il sied de noter que jusqu'à mi-2016, les professionnels et les non professionnels en dehors des médecins étaient régis par la Loi n° 81/003 du 17 juillet 1981 portant statut des agents de carrière des Services Publics de l'État (telle que modifiée par l'Ordonnance-loi n° 82-011 du 19 mars 1982) avec un important arsenal des règlements d'administration servant d'application des dispositions statutaires.

Depuis juillet 2016, ce sont les dispositions contenues dans la loi n°16/13 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des Services Publics de l'État et les différents règlements d'administration qui régissent la carrière des personnels de santé.

Au regard de cette complexité des textes ainsi que leur diversité, le Ministère de la Santé a estimé nécessaire de rassembler les principales directives de la gestion des Ressources Humaines pour ses agents et cadres du niveau central et du niveau périphérique aux fins de leur faciliter la gestion courante.

C'est ici une nécessité impérieuse pour la Direction des Services Généraux et Ressources Humaines du Ministère de la Santé Publique d'élaborer le manuel de procédures de gestion des Ressources Humaines afin de garantir cette gestion courante en conformité avec les textes en vigueur.

Ce manuel de procédures apparaît, à ce titre, comme un document important de première main contenant des dispositions à l'intention des gestionnaires en charge des Ressources Humaines de la Santé. Il est ainsi un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la gestion des ressources humaines du Ministère à différents niveaux de l'échelon du système sanitaire.

Les mesures d'application formalisées des procédures répondent aux objectifs ci-après :

- Introduire la culture du respect des textes au niveau de toutes les structures du Ministère;
- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations relatives à la gestion des ressources humaines de la santé, conformément :
 - aux principes de gestion généralement admis;
 - aux dispositions des textes statutaires et réglementaires en vigueur;
- Responsabiliser davantage le personnel pour l'efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'informations (circulation des documents);
- Enfin, mettre en œuvre un contrôle efficace.

Le présent manuel décrit les procédures de gestion des ressources humaines en donnant une vue globale sur l'ensemble des principes, règles et modalités pratiques permettant d'assurer l'efficacité et l'efficience dans le développement des Ressources Humaines. Il sera complété par des annexes lesquels constituent des modèles et autres outils de gestion administrative et des Ressources Humaines.

Ce document sert d'outil d'orientation aux gestionnaires des Ressources Humaines aux fins de gérer le personnel mis à leur disposition.

2. CONCEPTS UTILISES DANS LE MANUEL

- **Agent public de l'État** : est toute personne qui travaille pour l'État et/ou rémunérée (payée) par ce dernier.
- **Autorité hiérarchique immédiate** : est le responsable de service/structure dont dépend directement l'agent.
- **Carrière** : est le temps de la vie professionnelle d'un agent allant de l'engagement jusqu'à la cessation définitive de ses services.
- **Catégorie d'agent** : est l'ensemble d'agents occupant le même type d'emploi et ayant le même grade.
- **Catégorie d'emploi** : est l'ensemble d'emplois du même type.
- **Catégorie professionnelle** : est l'ensemble d'agents exerçant les mêmes métiers.
- **Disponibilité** : est la position de l'agent autorisé à suspendre temporairement son service pour un motif d'intérêt personnel légitime (autorisé) ou pour l'intérêt du service.
- **Echelon** : est une subdivision au sein d'un grade.
- **Grade** : est un titre statutaire qui fixe le rang hiérarchique de l'agent et lui confère vocation à occuper un des emplois prévus dans le cadre organique.

- **Numéro matricule** : est une identification individualisée et exclusive des agents des services publics de l'État, exprimée en chiffres, lettres ou autres symboles, conférée par le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions.
- **Pécule de congé** : est l'argent payé par l'État à un agent pour la période de congé de reconstitution avant d'aller en congé.
- **Poste de travail** : est le lieu où le service où l'agent exerce son emploi.
- **Position d'un agent** : est la situation administrative qu'occupe un agent au cours de sa carrière parmi les positions ci-après : activité, disponibilité, détachement et suspension.
- **Classe** : est la subdivision de grades soumise à des conditions spécifiques d'accès, regroupant plusieurs échelons et conférant à son bénéficiaire un titre statutaire.
- **Faute disciplinaire** : est tout manquement par l'agent aux devoirs de son état, à l'honneur ou à la dignité de ses fonctions
- **Suspension** : est l'interruption momentanée de service au titre de mesure préventive en raison des indices sérieux de culpabilité ou d'une faute présumée.
- **Cessation définitive des services** : est l'arrêt définitif du travail à la suite de la retraite, du licenciement pour inaptitude Physique ou professionnelle, de la démission, de la révocation ou du décès.
- **Réintégration** : est le remplacement d'un agent en activité de service.
- **Compétence professionnelle** : est la capacité reconnue dans un domaine.
- **Ethique professionnelle** : est l'ensemble des valeurs morales et des principes déontologiques qui guident le comportement de l'agent public de l'État dans l'exercice de ses fonctions ou de son mandat.
- **Personnel de santé** : est toute personne qui travaille dans le secteur de la santé.
- **Ressources humaines en santé** : comprennent toute personne utilisée dans le secteur de la santé en jouant un rôle à quelque niveau que ce soit du système. Il peut s'agir d'un professionnel ou d'un non professionnel.
- **Professionnel de santé** : est une personne titulaire d'un diplôme délivré par une institution de sciences de santé officiellement reconnue par l'État et qui preste dans les services de santé.
- **Personnel administratif** : est toute personne autre que les professionnels de santé œuvrant dans le secteur de la santé y compris le personnel de soutien.

3. QUELQUES PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION

La gestion des ressources humaines est soumise à des principes rigides d'administration que tout gestionnaire des ressources humaines est sensé intérioriser.

Il s'agit notamment de :

1) Division du travail

La Division du travail consiste à partager une activité en tâches réparties entre plusieurs personnes, selon les compétences spécifiques de chacun. Elle est à la base de la création des différents postes de travail afin de responsabiliser chaque titulaire de poste et d'améliorer le rendement.

2) Unité de commandement

Le principe d'unité de commandement sous-entend qu'un agent ne peut dépendre que d'un seul chef. Il découle donc de l'exercice de l'autorité au sein d'une organisation. Conformément à ce principe, chaque cadre ou chef d'une unité de travail devient un maillon d'une chaîne qui lie les agents publics de la base au sommet de l'organisation.

3) Impersonnalité de l'Administration

L'agent public ne doit pas s'identifier à l'Administration. Il agit conformément à ses fonctions et attributions pour l'intérêt général car l'Administration est neutre et désintéressée.

4) Apolitisme de l'Administration

L'agent ne peut se livrer à aucune activité en opposition avec la Constitution et les Lois de la République, notamment, celle qui vise l'aliénation de l'indépendance du pays, qui porte atteinte à la souveraineté, qui met en danger la souveraineté ou la sécurité de l'État.

Il ne peut adhérer ni prêter son concours à un mouvement, un groupement, une organisation ou une association ayant une activité de même nature, **ni participer aux activités d'un parti ou regroupement politique** (l'article 110 de la Loi N°16/013 du 15 Juillet 2016 portant Statut des Agents de Carrières de Services Publics de l'État).

Néanmoins, il peut travailler dans un cabinet politique, moyennant une mise en détachement ou se présenter aux élections et exercer un mandat politique dans les conditions prévues par la Loi (Loi électorale).

5) L'administration est fondée sur l'écrit

L'administration s'exerce à travers les écrits conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle ne peut être fondée sur l'expression orale.

Les instructions de services, les notes circulaires, les sanctions et recours etc... sont toujours écrits selon les règles des correspondances administratives.

6) Respect de la voie hiérarchique

L'administration est hiérarchisée, ses voies sont ascendantes et descendantes. Les liens de subordination qui gouvernent les rapports entre les fonctionnaires de l'Administration d'un Ministère, loin de se constituer un motif de cloisonnement, demeurent en réalité le centre de l'unité d'action et d'efficacité.

L'agent public a l'obligation de respecter la voie hiérarchique dans tous ses écrits. Le Chef hiérarchique, autant que l'agent, qui ne s'assure pas de l'exécution de ses ordres ou qui ne rend pas compte de l'exécution des ordres reçus sont tous passibles des sanctions disciplinaires (cfr l'art. 10 des règlements de l'administration).

7) Redevabilité

Tout agent public revêtu d'une charge est tenu de rendre compte de sa gestion à l'autorité hiérarchique dans les délais.

8) Continuité de Services Publics

Les Services Publics sont des services permanents et continus non liés à la présence ou à l'absence des agents. C'est ce qui justifie la notion d'intérim.

9) Responsabilité

Puisque toute autorité ayant qualité de signer une lettre dans les limites de sa compétence engage la responsabilité de l'Administration sur le plan juridique, il faut donc :

- a) que l'identité et la qualité du signataire soient parfaitement connues;
- b) que soit employé la première personne du singulier « Je », contrairement au secteur privé qui use de la première personne du pluriel « Nous ». Le recours au pronom indéfini « On » est exclu.

10) Courtoisie

L'agent public est tenu, dans son comportement, ses écrits et son parler, de respecter les règles de bienséance vis-à-vis de ses supérieurs, collègues et collaborateurs.

Dans leurs rapports quotidiens, le subordonné et le chef hiérarchique ont le devoir de recourir aux notions de grandeur qui évitent la sape, l'injure, le dénigrement et l'insolence. La courtoisie que l'on décèle dans une correspondance administrative reflète le niveau d'éducation de son auteur.

11) Objectivité

L'Administration n'appartient pas au fonctionnaire qui écrit la lettre et encore moins à celui qui la reçoit. En conséquence, tout ce qui est émotionnel ou subjectif doit être évité.

12) Secret professionnel

L'agent public est tenu à la discrétion et ne peut révéler les faits dont il a connaissance en raison de ses fonctions et qui présente un caractère secret de par leur nature ou de la part de l'autorité hiérarchique.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent manuel de procédures de gestion des ressources humaines touche essentiellement la gestion de la carrière et est destiné aux gestionnaires des ressources humaines de tous les niveaux de la pyramide sanitaire et s'applique au personnel de santé de cette pyramide.

Il s'agit de :

- Personnel du Secrétariat Général;
- Personnel des Directions Centrales;
- Personnel des Programmes et Services Spécialisés;
- Personnel des Inspections Provinciales de la santé;
- Personnel des Divisions Provinciales de la santé;
- Personnel des Zones de Santé (BCZS, HGR, CS, Structures de Santé de l'État cédées en gestion).

5. CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le cadre institutionnel de la gestion des Ressources Humaines dans le secteur de la Santé Publique comprend des structures directement impliquées dans la gestion, la politique, les plans de développement des Ressources Humaines ainsi que des lois et textes réglementaires qui régissent la carrière des agents de la Santé.

5.1 STRUCTURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA SANTÉ

La gestion des Ressources Humaines de la Santé est assurée par des structures du niveau central, provincial et périphérique.

a) Au niveau central :

Les structures en charge de la Gestion des Ressources Humaines de la Santé sont :

- la Direction des Services Généraux et Ressources Humaines de la Santé;
- les Divisions administratives ou les services du personnel dans les Programmes et Services Spécialisés de la Santé.

a) Au niveau provincial :

Les Bureaux Gestion des Ressources qui ont aussi pour attribution la gestion des Ressources Humaines des Divisions Provinciales de la Santé.

b) Au niveau périphérique :

Les structures suivantes ont en charge la gestion des RHS :

- Les Bureaux Centraux des Zones de Santé (BCZS);
- Les services du personnel au sein des Hôpitaux Généraux de Référence (HGR).

5.2 POLITIQUE ET PLANS DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES EN SANTÉ

5.2.1 Politique Nationale de Développement des Ressources Humaines de la Santé

La politique de la République Démocratique du Congo en matière des Ressources Humaines est de « doter toutes les structures du système de santé à tous les niveaux, des équipes de santé multidisciplinaires requises et compétentes, capables de les rendre opérationnelles ».

La composition de ces équipes est conçue de manière différente d'une structure à l'autre et d'un niveau à un autre en fonction de leurs missions spécifiques.

Cette politique est fondée sur le développement des Ressources Humaines, car celles-ci sont les plus importantes, indispensables et irremplaçables dans la production des services, la dispensation des soins et la gestion du système de santé.

Les grandes orientations de la politique nationale des RHS sont :

- la mise en place d'un cadre de concertation pour la planification;
- la formation et la gestion;
- la planification sur des besoins quantitatifs réels;
- la professionnalisation de la formation sur base des tâches;
- l'affectation et la promotion des plus méritants;
- la garantie de la sécurité professionnelle et d'une promotion sociale du personnel;
- la motivation du personnel;
- la décentralisation de la gestion du personnel;
- l'équilibre dans la répartition géographique;
- la promotion de la recherche;
- la garantie de la protection contre le VIH/SIDA.

Pour matérialiser cette politique, les stratégies préconisées sont notamment :

- le développement des équipes de santé spécifiques à chaque structure;
- la formation suivant les orientations de la politique sanitaire nationale;

- la promotion d'une gestion rationnelle des effectifs disponibles conformément aux dispositions légales et réglementaires;
- la mise en place des mécanismes efficaces pour la garantie de la promotion sociale des personnels et leurs familles;
- le renforcement des capacités des structures de gestion des ressources humaines à tous les niveaux;
- l'appui à la recherche pour le financement de la recherche opérationnelle en matière de gestion des RHS;
- l'implication des partenaires sociaux et des privés dans la gestion des RHS;
- la motivation des plus méritants par l'octroi des primes conséquentes;
- l'amélioration du vécu quotidien.

Les principales composantes de la politique de développement des RHS sont : la Planification; la Production/Formation (Institutions de formation par niveaux, filières de la formation); la Formation continue (identification des principaux problèmes, planification de la formation et bourses d'études) et la Gestion/l'Utilisation (planification et gestion des carrières).

C'est cette dernière composante qui fait l'objet des procédures dans la suite de ce manuel.

5.2.2 Plans de Développement des Ressources Humaines de la Santé

Dans le cadre de la mise en œuvre des PNDS et de la politique Nationale des RHS, un Plan National de Développement des RHS est élaboré tous les 5 ans. Le Plan actuel de Développement des RHS couvre la période 2016-2020. Ce Plan vise de pourvoir le système de santé de la RDC d'un personnel de santé compétent, performant, équitablement réparti pour une offre de services et soins de santé de qualité en vue de la réalisation de la couverture sanitaire universelle et de l'atteinte des objectifs de développement durable.

Les objectifs spécifiques poursuivis par le PNDRHS 2016-2020 sont les suivants :

1. Rendre opérationnel le cadre de concertation formelle entre le MSP et l'ESU;
2. Mettre en place un cadre sectoriel permanent de dialogue social en faveur des RHS;
3. Renforcer la production et le suivi de l'application des textes d'orientations générales et spécifiques en matière des RHS;
4. Renforcer la coordination des interventions et intervenants en matière de développement des RHS;
5. Développer des établissements d'excellence de formation de base des professionnels de la santé dans les 26 provinces;
6. Assurer le recrutement et les affectations du personnel de santé sur base des besoins exprimés par les services utilisateurs;
7. Assurer la motivation du personnel de santé et la fidélisation aux postes;
8. Assurer une répartition équitable du personnel de Santé entre les milieux urbains, ruraux et / ou entre les provinces;

9. Étendre la mise en place du système d'information sur les ressources humaines en santé à toutes les Provinces du Pays;
10. Développer les compétences à au moins 60% RHS des toutes les catégories professionnelles du secteur de la santé.

5.2.3 Lois et textes réglementaires sur la carrière des agents de santé

La gestion des Ressources Humaines de la Santé est un système qui veille à ce que les personnels formés en fonction des besoins soient utilisés correctement en vue d'une efficacité maximale dans le système.

Elle est régie par divers textes légaux et réglementaires sous forme de Lois, d'Ordonnance-lois, Décrets, Règlements, Arrêtés et Circulaires.

Il s'agit notamment de :

- la Loi N°16/013 du 15 juillet 2016 portant Statut des agents de carrière des Services Publics de l'État;
- Décret-loi n°017/2002 du 3/10/2002 portant Code de conduite de l'agent public de l'État;
- Ordonnance n° 81-067 du 7 mai 1981 portant règlement d'administration relatif à la discipline;
- Ordonnance n° 82-028 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au recrutement du Personnel de Carrière des Services Publics de l'État;
- Ordonnance n° 82-029 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif à la carrière du Personnel des Services Publics de l'État;
- Ordonnance n° 82-030 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'Intérieur du Territoire National et au transport des bagages (modifiée par l'ordonnance n° 86-137 du 30 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-030 du 19 mars 1982 portant Règlement d'administration relatif aux missions officielles, aux déplacements à l'intérieur du territoire national et aux transports de bagages);
- Ordonnance n° 82-031 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif au régime disciplinaire et aux voies de recours du personnel de carrière des services publics de l'État (modifiée et complétée par l'Ordonnance n° 86-125 du 23 avril 1986 modifiant et complétant l'Ordonnance n°82-031 du 19 mars 1982);
- Ordonnance n° 82-032 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif à la cotation et à l'avancement de grade du Personnel de Carrière des Services Publics de l'État;
- Ordonnance n° 82-033 du 19 mars 1982 portant règlement d'administration relatif à la cessation définitive des services du Personnel de Carrière des Services Publics de l'État et aux rentes de survie;
- Ordonnance n°92-048 du 29 avril 1992 portant fixation des équivalences et correspondance des grades;

- Décret n°06/130 du 11 octobre 2006 portant statut spécifique des Médecins des Services Publics de l'État;
- Arrêté interministériel n° CAB/MIN/SP/015/92 du 27 Février 1992 portant nomenclature des grades des professionnels de santé;
- Arrêté interministériel N°1250/CAB/MIN/SP/067/CJ/OMK/2010 et CAB/MIN/BUDGET/037/2010 du 29 Octobre 2010 portant fixation et modalités de paiement de la rémunération des médecins des services publics de l'État;
- Arrêté N°1250/CAB/MIN/SP/062/CJ/OMK/2009 du 25 Septembre 2009 portant conditions et modalités de recrutement des médecins des services publics de l'État;
- Arrêté N°1250/CAB/MIN/SP/063/CJ/OMK/2009 du 25 Septembre 2009 portant modalités d'octroi d'une indemnité d'équipement au moment de l'engagement des médecins des services publics de l'État;
- Arrêté N°1250/CAB/MIN/SP/068/CJ/OMK/2009 du 25 Septembre 2009 portant droits et obligations des médecins des services publics de l'État;
- Arrêté N°1250/CAB/MIN/SP/061/CJ/OMK/2009 du 25 Septembre 2009 portant fixation conditions et modalités d'obtention des frais funéraires des médecins des services publics de l'État;
- Avenant au Protocole d'accord du 12 Septembre 2009 entre le Gouvernement de la République et le Syndicat National des Médecins (SYNAMED);
- Note circulaire N°CAB.MIN/FP/J-CK/MW/0856/ETALON/004/2013 du 02 Août 2013 portant instructions relatives aux services déconcentrés en provinces;
- Circulaire administrative n° CAB.MIN/FP/001/92 du 13 Mai 1992 relative à l'affectation des Agents de Carrière Services Publics de l'État admis sous-statut;
- Note Circulaire n°MS.1251/CIS/MMB/1095/2005 du 05 Juillet 2005 portant désignation des agents payeurs des services de santé;
- Note Circulaire n°MS.1252/TM/161/MMB/2006 du 21 Avril 2006 relative aux éligibles à la prime de risque.

6. CATÉGORIES PROFESSIONNELLES, GRADES ET FONCTIONS

6.1 CATÉGORIES PROFESSIONNELLES

Les ressources humaines se regroupent en 3 grandes catégories ci-après :

- Médecins (Généralistes et Spécialistes);
- Professionnels de santé autres que les Médecins;
- Personnel Administratif et de soutien.

- **POUR LES MÉDECINS, ILS SONT REPARTIS EN 3 CATÉGORIES (DÉCRET N° 06/130 DU 11 OCTOBRE 2006 PORTANT STATUT SPÉCIFIQUE DES MÉDECINS DES SERVICES PUBLICS DE L'ÉTAT, ARTICLE 13)**

CATEGORIE DES FONCTIONS	GRADE
Médecins Sénior	Médecin Général
	Médecin chef des cliniques
Médecin Junior	Médecin résident
	Médecin régent
Médecin Débutant	Médecin junior
	Médecin interne

- **POUR LES PROFESSIONNELS DE SANTÉ AUTRES QUE LES MÉDECINS (PNDRHS 2011-2015)**

CATEGORIE DES FONCTIONS	SECONDAIRE	GRADUAT	LICENCE
Professionnels séniors	Jusqu'à Inspecteur	Inspecteur jusqu'en Chef 5	Inspecteur jusqu'à en Chef 5
Professionnels juniors	Chef de Service et Chef de Clinique	Chef de Service et Chef de Clinique	Chef de Service et Chef de Clinique
Professionnels débutants	Hospitalier de 1 ^{re} Classe Jusqu'à des hôpitaux 2 ^e Échelon	Des hôpitaux Adjoint jusque Des hôpitaux 2 ^e Échelon	Des hôpitaux 1 ^{er} Échelon

- **POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET DE SOUTIEN**

(Loi N°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics de l'État art 16) :

CATÉGORIE A	CATÉGORIE B	CATÉGORIE C	CATÉGORIE D
Les Hauts Fonctionnaires	Les Cadres Supérieurs	Les agents de collaboration	Les agents d'exécution
1. Secrétaire Général	1. Chef de Division	1. Attaché d'Administration de 1 ^{re} Classe	1. Agent d'Administration de 2 ^e Classe
2. Directeur Général	2. Chef de Bureau	2. Attaché d'Administration de 2 ^e Classe	2. Agent Auxiliaire de 1 ^{re} Classe
3. Directeur		3. Agent d'Administration de 1 ^{re} Classe	3. Agent Auxiliaire de 2 ^e Classe
			4. Huissier

6.2 GRADES

6.2.1 Médecins

(Décret n°06/130 du 11 octobre 2006 portant statut spécifique des médecins des services publics de l'État, **Annexe A**) :

- Médecin Général
- Médecin Chef des Cliniques
- Médecin Résident
- Médecin Régent
- Médecin Junior
- Médecin Interne

6.2.2 Professionnels de Santé autres que les Médecins

(Ordonnance n°92-048 du 29 avril 1992 portant fixation des équivalences et correspondance des grades) :

- En Chef 5^e
- En Chef 4^e
- En Chef 3^e
- En Chef 2^e
- En Chef 1^{er}
- En Chef
- Inspecteur
- Chef de clinique
- Chef de service
- Des hôpitaux 2^e échelon
- Des hôpitaux 1^{er} échelon
- Des hôpitaux adjoints
- Hospitalier 1^{er} et 2^e classe

6.2.3 Personnel Administratif et de Soutien

- Secrétaire Général
- Directeur Général
- Directeur
- Chef de Division

- Chef de Bureau
- Attaché d'Administration de 1^{re} Classe
- Attaché d'Administration de 2^e Classe
- Agent d'Administration de 1^{re} Classe
- Agent d'Administration de 2^e Classe
- Agent Auxiliaire de 1^{re} Classe
- Agent Auxiliaire de 2^e Classe
- Huissier

6.3 FONCTIONS

Les ressources humaines se regroupent dans les fonctions ci-après :

6.3.1 Médecins

Pour les médecins (Décret n° 06/130 du 11 octobre 2006 portant statut spécifique des médecins des services publics de l'État, article 13), les fonctions sont classées selon les niveaux ci-après :

- les fonctions de niveau central;
- les fonctions de niveau intermédiaire;
- les fonctions de niveau périphérique.

Les fonctions de commandement du niveau central sont exercées par les Médecins de la catégorie I (Médecin Général et Médecin Chef des Cliniques).

Les fonctions de commandement du niveau intermédiaire sont exercées par les Médecins de la catégorie II (Médecin Résident et Médecin Régent).

Les fonctions de commandement du niveau périphérique sont exercées par les Médecins de la catégorie III (Médecin Junior et Médecin Interne).

6.3.2 Professionnels de Santé autres que les Médecins

- Pour les professionnels de Santé autres que les Médecins (PNDRHS 2011-2015) :
 - Professionnels Séniors : En Chef 5, En Chef 4^e, En Chef 3^e, En Chef 2^e, En Chef 1^{er}, En Chef, Inspecteur.
 - Professionnels Juniors : Chef de Clinique et Chef de Service.
 - Professionnels Débutants : Des hôpitaux 2^e échelon, Des hôpitaux 1^{er} échelon.
 - Des hôpitaux adjoints, Hospitalier de 1^{re} Classe.
 - Hospitalier 2^e classe.

6.3.3 Personnel administratif et de soutien

Pour le personnel administratif et de soutien, les fonctions sont classées par catégorie (Loi N° 16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics) :

- **Catégorie A** : emplois de conception, de commandement, de direction et de contrôle général;
- **Catégorie B** : emplois de coordination et d'encadrement;
- **Catégorie C** : emplois de collaboration et de prestations intellectuelles et techniques;
- **Catégorie D** : emplois d'exécution des tâches non spécialisées et de prestations Techniques manuelles.

7. PROCÉDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

7.1 RECRUTEMENT

Définition

Le recrutement est un élément dans le processus de gestion des Ressources Humaines qui consiste à engager un agent pour couvrir un poste vacant budgétairement prévu.

Procédures

- Constater la (les) vacance(s) dans la structure;
- Décrire les profils des postes à pourvoir;
- Lancer les appels à candidature;
- Réceptionner les candidatures;
- Sélectionner les dossiers déposés;
- Organiser le concours;
- Publier les résultats du concours;
- Proposer les noms pour affectation.

Outils

- Cadre organique;
- Référentiel des compétences.

7.2 AFFECTATION

Définition

L'affectation est un acte administratif qui consiste à désigner l'agent public à un poste d'emploi repris dans le cadre organique.

Elle a pour objet de placer l'agent à un poste d'emploi vacant budgétairement prévu.

Procédures

- Constater la vacance du poste;
- Définir le profil du poste;
- Établir le projet de commission d'affectation de l'agent;
- Obtenir la signature de la commission d'affectation;
- Préparer la notification et la mise en service;
- Obtenir la signature de ces deux documents;
- Notifier à l'agent;
- Orienter et installer l'agent à son poste d'attache.

Outils

- Commission d'affectation dûment signée par l'autorité compétente;
- Mise en service;
- Dossier complet de l'agent.

7.3 COTATION

Définition

La cotation est un acte qui consiste à attribuer une côte à la prestation de l'agent pour un exercice d'une année en vue d'éclairer l'Administration sur l'intégrité, le sens social, la compétence et la conscience professionnelle de l'agent, permettre la promotion/avancement en grade et en rémunération et aussi motiver l'agent.

Procédures

- Préparer la fiche de cotation individuelle;
- Coter l'agent sur l'ensemble des rubriques;
- Transcrire les côtes sur la fiche individuelle;
- Transcrire les côtes sur la fiche signalétique/bulletin de signalement;
- Transmettre une copie à l'agent dans un délai de 15 jours;
- Informer individuellement l'agent de son appréciation;
- Faire contresigner la fiche par l'agent coté;
- Transmettre le bulletin de cotation à l'autorité compétente pour attribution définitive des appréciations.

Outils

- Fiche de cotation individuelle;
- Fiche signalétique/bulletin de signalement.

7.4 MUTATION

Définition

La mutation est le changement d'affectation professionnelle, intervenu au cours de la carrière d'un agent qui quitte une province, une ville, IPS, DPS, vers une autre.

Elle vise à assurer la continuité des services de l'État ou pour des raisons sociales, à répondre à une demande motivée de l'agent public.

Procédures

- Décider de la mutation ou requérir de l'agent une demande écrite de mutation;
- Apprécier la motivation de la requête de l'agent;
- Analyser le contenu du dossier;
- Décider de la recevabilité du dossier de l'agent;
- Transmettre la requête avec avis motivé à l'autorité revêtue du pouvoir de décision de mutation;
- Notifier à l'agent cette transmission;
- Élaborer la feuille de route;
- Calculer les indemnités de mutation (transport de l'agent, de sa famille et des bagages);
- Libérer l'agent une fois qu'il obtient ses frais de mutation et sa commission d'affectation en bonne et due forme.

Outils

- Commission d'affectation;
- Lettre de notification;
- Feuille de route.

7.5 TRANSFERT

Définition

Le transfert est l'affectation d'un agent public d'un ministère à un autre que celui dans lequel il est employé. Il est effectué soit à la demande de l'agent soit par nécessité du service, sur décision du Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions, après avis de services concernés.

- Le transfert n'est possible que si l'agent remplit les conditions exigées pour l'exercice du nouvel emploi.
- L'agent transféré conserve son grade et son ancienneté.

Procédures

- Requérir de l'agent une demande écrite de transfert;
- Remplir le formulaire (en 3 exemplaires) de demande de transfert signés respectivement par le Secrétaire Général du Ministère d'accueil et celui du Ministère de provenance;
- Transmettre le dossier complet de l'agent avec avis favorables des deux Secrétaires Généraux, au Ministre de la Fonction Publique pour décision de transfert;
- Notifier l'agent de la transmission;
- Libérer l'agent une fois l'arrêté de transfert signé;
- Notifier l'agent de la signature de l'arrêté de transfert.

Outils

- Formulaire de demande de transfert;
- Arrêté de transfert;
- Lettre de notification.

7.6 MISSIONS

Définition

La mission se définit comme toute activité professionnelle exercée en dehors du lieu de travail habituel. Elle vise l'amélioration de la qualité et l'efficacité des services.

Procédures

- Analyser le dossier générateur de la mission;
- Élaborer le projet d'ordre de mission ou de service;
- Solliciter la signature de l'ordre de mission ou de service auprès de l'autorité compétente;
- Transmettre l'ordre de mission ou de service au service financier pour paiement;
- Libérer les missionnaires avec la feuille de route le cas échéant;
- Réceptionner le rapport de mission ainsi que les justificatifs administratifs;
- Classer l'ordre de mission et les justificatifs administratifs de la mission dans le dossier de l'intéressé.

Outils

- Formulaire de l'ordre de mission;
- Formulaire de la feuille de route.

7.7 VOYAGE

Définition

Le voyage est le déplacement effectué par un agent public pour lui permettre de rejoindre son poste de travail en cas de mutation ou de se rendre à son lieu de résidence habituelle lors de la retraite.

Dans toutes ces conditions, l'État intervient dans les frais de transport aussi bien de l'agent public que les membres de sa famille.

Procédures

- Constater l'élément générateur à la base du déplacement;
- Requérir tous les éléments constitutifs du dossier;
- Calculer les indemnités de déplacement (transport de l'agent, de sa famille et des bagages);
- Transmettre le dossier avec avis motivé à l'autorité revêtue du pouvoir de décision;
- Notifier à l'agent cette transmission;
- Établir la feuille de route;
- Libérer l'agent, une fois qu'il obtient les frais de déplacement.

Outils

- Commission d'affectation (cas de mutation);
- Ordonnance ou Arrêté de mise à la retraite;
- Lettre de notification;
- Feuille de route.

7.8 RETRAITE

Définition

La retraite est la fin de la carrière d'un agent public de manière honorable sanctionné par un acte administratif pris par l'autorité revêtue du pouvoir.

Elle est l'une des causes de cessation définitive de service d'un agent public qui est prononcée par l'autorité investie du pouvoir de nomination lorsque l'agent concerné a atteint l'âge limite requis (65 ans) ou a effectué une carrière de 35 ans de service ininterrompu (Cfr. Art 80 du statut).

Néanmoins, l'agent qui a effectué une carrière de 35 ans de service, peut être autorisé de continuer son service jusqu'au moment où il atteindra l'âge de 65 ans.

L'agent public peut être aussi mis à la retraite, à sa demande personnelle, si toutefois, il a accompli une carrière de 25 ans au moins. Il en est de même pour un agent en détachement.

En cas d'insuffisance professionnelle constatée par l'Administration à la suite de la cotation de trois dernières années et par défaut de son reclassement dans un autre emploi, à l'initiative de l'Administration, l'agent peut être mis à la retraite anticipée s'il accomplit au moins 25 ans de service.

Procédures

- Exploiter les dossiers individuels des agents afin d'identifier ceux qui sont éligibles à la retraite;
- Requérir des agents concernés une demande écrite, en cas de la retraite volontaire;
- Dresser la liste définitive des agents éligibles à la retraite;
- Calculer les frais de rapatriement;
- Transmettre la liste des éligibles à la retraite à l'autorité hiérarchique pour suite de procédure.

Outils

- Ordonnance de mise à la retraite, ou
- Arrêté de mise à la retraite

7.9 DISPONIBILITÉ

Définition

La disponibilité est la position de l'agent autorisé à interrompre pendant un temps son service pour motif d'intérêt personnel légitime ou pour l'intérêt du service.

Elle est accordée sur la demande de l'agent ou d'office par l'autorité compétente ayant la Fonction Publique dans ses attributions après avis préalable de service utilisateur. La disponibilité rend vacant l'emploi occupé par l'agent.

La disponibilité d'office est accordée pour les cas suivants :

- La maladie de longue durée (12 mois)
- La force majeure (5 mois)
- L'intérêt de service (5 ans)

Procédures

- Requérir auprès de l'agent une demande écrite;
- Examiner le dossier;
- Transmettre le dossier avec avis favorable à l'autorité supérieure compétente pour signature;
- Notifier la transmission du dossier à l'intéressé;
- Libérer l'agent après l'obtention de l'arrêté et la notification pris par l'autorité revêtue du pouvoir de mise en disponibilité.

7.10 DÉTACHEMENT

Définition

Le détachement est la position de l'agent qui est autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour occuper un emploi ou assumer un mandat au sein d'administrations, institutions, organismes officiels ou organes politiques autres que ceux dont le personnel de carrière est soumis.

Il rend vacant l'emploi occupé par l'agent et lui dispense des exigences de son Administration d'origine.

Procédures

- Requérir une demande écrite du nouveau service utilisateur ou de l'agent demandeur;
- Examiner le dossier;
- Transmettre le dossier avec avis favorable à l'autorité supérieure compétente pour signature;
- Notifier la transmission du dossier à l'intéressé ou au service demandeur;
- Libérer l'intéressé après l'obtention de l'arrêté et la notification pris par l'autorité revêtue du pouvoir de mise en détachement.

7.11 CONGÉS

Définition

Le congé statutaire est la période pendant laquelle un agent en activité de service bénéficie d'un temps de repos, pour des raisons de reconstitution, des maladies et d'autres circonstances.

Procédures

- Établir un planning annuel de congé;
- Requérir une demande écrite de l'agent;

- Transmettre la demande avec avis à l'autorité hiérarchique;
- Établir le projet des décisions de congé suivant le planning;
- Transmettre le projet des décisions à l'Autorité compétence pour signature;
- Notifier à l'intéressé la décision du congé;
- Calculer le pécule de congé;
- Établir la feuille de route en cas de déplacement de l'agent pendant son congé.

Outils

- Décision de congé;
- Feuille de route.

7.12 RÉINTÉGRATION

Définition

La réintégration est un acte par lequel un agent est replacé en activité de service après prestation dans une administration autre que celle de la Santé.

Elle a pour objet de permettre à l'agent de poursuivre sa carrière. Elle s'effectue au grade dont l'agent était revêtu à la date où il a cessé ses services avec ancienneté acquise à cette date.

Procédures

- Constater la fin du détachement ou de la disponibilité sur base d'un document fourni par l'agent (requérant);
- Examiner le dossier;
- Transmettre le dossier avec avis favorable à l'autorité supérieure compétente pour décision;
- Notifier à l'agent la décision de la reprise de service;
- Établir une nouvelle commission d'affectation en sa faveur le cas échéant;
- Préparer la notification et la mise en service.

7.13 GESTION DE DOSSIER DISCIPLINAIRE

Définition

La gestion d'un dossier disciplinaire est un processus qui consiste à constater une faute disciplinaire commise par un agent public, de l'analyser et de proposer une sanction conformément au barème des sanctions.

Elle a pour objet le maintien de la discipline et l'ordre au sein du service.

Procédures

- Constater la faute;
- Verbaliser l'agent en cas de flagrance;
- Ouvrir l'action disciplinaire dans un délai de vingt jours à dater de la constatation de la faute à l'aide du formulaire du Procès-Verbal d'ouverture;
- Suspendre préventivement l'agent selon la gravité des faits constatés suivi du PV d'ouverture dans les cinq jours;
- Notifier à l'agent les fautes formulées;
- Réceptionner les justifications écrites de l'agent dans un délai de vingt jours à dater du jour de la réception du PV d'ouverture;
- Analyser les éléments de défense fournis par l'agent pour orienter la décision;
- Soumettre le PV de clôture du dossier disciplinaire à l'autorité investie du pouvoir des sanctions (autorité compétente);
- Notifier le PV de clôture à l'agent (décision);
- Notifier à l'agent la reprise de service à l'échéance de la sanction.

Outils

- Formulaire du procès-verbal d'ouverture d'action disciplinaire;
- Fiche d'analyse du dossier disciplinaire;
- Formulaire de transmission du dossier disciplinaire à l'échelon supérieur;
- Formulaire du procès-verbal de clôture de l'action disciplinaire
- Formulaire du PV de décision sur le recours en matière disciplinaire;
- Tableau barémique de sanction des autorités compétentes pour infliger les peines.

Annexes

Annexe A : Profil des compétences des postes de direction

1) AU NIVEAU DU CENTRE DE SANTE

1.1) Infirmier titulaire du centre de sante

1. Être détenteur d'un diplôme d'infirmier A1 ou A2;
2. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans comme infirmier soignant;
3. Avoir reçu une formation de prestataire dans l'une des stratégies des Soins de Santé Primaires;
4. Avoir des qualités morales irréprochables notamment la conscience professionnelle le sens de responsabilité, la souplesse et l'ouverture d'esprit;
5. Être physiquement apte (avoir des aptitudes physiques);
6. Avoir des aptitudes à communiquer;
7. Avoir des aptitudes au commandement et une capacité au travail en équipe.

2) AU NIVEAU DE L'HÔPITAL GÉNÉRAL DE RÉFÉRENCE

2.1) Médecin directeur

1. Être détenteur d'un diplôme de Docteur en Médecine;
2. Avoir suivi une formation en management des Soins de Santé Primaires;
3. Justifier d'une bonne formation dans la gestion et l'administration de la Santé Publique;
4. Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un service hospitalier;
5. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;
6. Être physiquement apte (avoir des aptitudes physiques);
7. Avoir des aptitudes et des capacités de diriger.

2.2) Administrateur gestionnaire titulaire

1. Être détenteur d'un diplôme de Licence en Gestion des Institution de Santé;
2. Avoir suivi une formation en Management des Soins de Santé Primaires;
3. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans;
4. Avoir des qualités morales et conscience professionnelle irréprochables;
5. Savoir communiquer et collaborer avec les autres.

2.3) Médecin chef de staff

1. Être détenteur d'un diplôme de docteur en médecine;
2. Avoir suivi une formation en Management des Soins de Santé Primaires;
3. Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un service hospitalier;
4. Avoir des qualités morales et conscience professionnelle irréprochable;
5. Être physiquement apte (avoir des aptitudes physiques);
6. Savoir communiquer et collaborer avec les autres.

2.4) Directeur de nursing

1. Être détenteur d'un diplôme de Licence en Sciences Infirmières ou son équivalent;
2. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans;
3. Avoir reçu une formation de prestataire dans l'une des stratégies des Soins de Santé Primaires;
4. Avoir des qualités morales et conscience professionnelle irréprochable;
5. Savoir communiquer et collaborer avec les autres.

2.5) Pharmacien en chef

1. Être détenteur d'un diplôme en Sciences pharmaceutiques;
2. Avoir suivi une formation en Management des Soins de Santé Primaires;
3. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans;
4. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochables;
5. Avoir des aptitudes physiques requises;
6. Avoir des aptitudes à communiquer et à collaborer.

3) AU NIVEAU DU BUREAU CENTRAL DE LA ZONE DE SANTE

3.1) Médecin-chef de zone

1. Être détenteur d'un diplôme de docteur en médecine;
2. Avoir suivi une formation en santé publique ou en Management des Soins de Santé Primaires;
3. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans;
4. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;
5. Être physiquement apte (avoir des aptitudes physiques)
6. Avoir des aptitudes à communiquer et au travail en équipe;
7. Avoir des aptitudes et des capacités à diriger.

3.2) Administrateur gestionnaire

1. Être détenteur d'un diplôme de Licence en Gestion des Institution de Santé;
2. Avoir suivi une formation en Management des Soins de Santé Primaires;
3. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans;
4. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;
5. Avoir des aptitudes physiques requises;
6. Avoir des aptitudes à communiquer et au travail en équipe.

3.3) Pharmacien de la zone de sante

1. Être détenteur d'un diplôme en Sciences pharmaceutiques;
2. Avoir suivi une formation en Management de Soins de Santé Primaires;
3. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans;
4. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;
5. Avoir des aptitudes physiques requises;
6. Avoir des aptitudes à communiquer.

4) AU NIVEAU PROVINCIAL

4.1) Médecin inspecteur provincial

1. Être détenteur d'un diplôme de docteur en médecine;
2. Avoir un diplôme de spécialiste en Santé Publique;
3. Justifier d'une bonne formation dans la gestion et l'administration de la santé publique;
4. Avoir une expérience professionnelle d'au moins 8 ans dans la gestion et l'administration de la santé;
5. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;
6. Avoir des aptitudes physiques requises;
7. Avoir des aptitudes à communiquer;
8. Avoir des aptitudes et des capacités de diriger.

4.2) Chef de bureau inspection

1. Être détenteur d'un diplôme de Licence dans une des branches de sciences de la santé ou équivalent;
2. Avoir une expérience professionnelle d'au moins 6 ans dans la gestion et l'administration de la santé;
3. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;

4. Avoir des aptitudes physiques requises;
5. Avoir des aptitudes à communiquer et au travail en équipe;
6. Avoir des aptitudes et des capacités de diriger.

4.3) Chef de division provinciale

1. Être détenteur d'un diplôme de docteur en médecine ou d'un diplôme de Licence dans l'une des branches des sciences de la santé;
2. Avoir un diplôme de spécialiste en Santé Publique
3. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 8 ans dans la gestion et l'administration de la santé publique au niveau opérationnel et intermédiaire;
4. Avoir des qualités morales irréprochables
5. Avoir des aptitudes physiques requises;
6. Avoir des aptitudes à communiquer et au travail en équipe;
7. Avoir des aptitudes et des capacités de diriger

4.4) Chef de bureau a la division provinciale

1. Être détenteur d'un diplôme de Licence dans une des branches de sciences de la santé ou équivalent;
2. Avoir suivi une formation en Management de Soins de Santé Primaires;
3. Avoir une expérience professionnelle d'au moins 6 ans dans la gestion et l'administration de la santé;
4. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;
5. Avoir des aptitudes physiques requises;
6. Avoir des aptitudes à communiquer et au travail en équipe;
7. Avoir des aptitudes et des capacités de diriger.

5) AU NIVEAU CENTRAL

5.1) Directeur chef des services

1. Être détenteur d'un diplôme de docteur en médecine, en Sciences Pharmaceutiques ou d'un diplôme de Licence dans l'une des branches des sciences de la santé ou équivalent;
2. Avoir un diplôme de spécialiste en Santé Publique;
3. Avoir une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans la gestion et l'administration de la santé publique;
4. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;
5. Avoir des aptitudes physiques requises;

6. Avoir des aptitudes à communiquer et au travail en équipe;
7. Avoir des aptitudes et des capacités de diriger

5.2) Directeur de programme spécialisé

1. Être détenteur d'un diplôme de docteur en médecine, en Sciences Pharmaceutiques ou d'un diplôme de Licence dans l'une des branches des sciences de la santé ou équivalent;
2. Avoir un diplôme de spécialiste en Santé Publique;
3. Avoir une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans la gestion et l'administration de la santé publique;
4. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;
5. Avoir des aptitudes physiques requises;
6. Avoir des aptitudes à communiquer et au travail en équipe;
7. Avoir des aptitudes et des capacités de diriger.

5.3) Chef de division

1. Être détenteur d'un diplôme de docteur en médecine, en Sciences Pharmaceutiques ou d'un diplôme de Licence dans l'une des branches des sciences de la santé ou équivalent;
2. Avoir suivi une formation en management des Services de Santé le cas échéant;
3. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans la gestion et l'administration de la santé publique;
4. Avoir des qualités morales irréprochables
5. Avoir des aptitudes physiques requises;
6. Avoir des aptitudes à communiquer et au travail en équipe;
7. Avoir des aptitudes et des capacités de diriger.

5.4) Chef de bureau

1. Être détenteur d'un diplôme de docteur en médecine, en Sciences Pharmaceutiques ou d'un diplôme de Licence dans l'une des branches des sciences de la santé ou équivalent;
2. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 6 ans dans la gestion et l'administration de la santé publique;
3. Avoir des qualités morales et une conscience professionnelle irréprochable;
4. Avoir des aptitudes physiques requises;
5. Avoir des aptitudes à communiquer et au travail en équipe;
6. Avoir des aptitudes et des capacités de diriger.

Annexe B : Outils de gestion des ressources humaines

ANNEXE B.1 : COMMISSION D'AFFECTION

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
 MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
 SECRETARIAT GENERAL A LA SANTE**

(NOM DE STRUCTURE) : _____

COMMISSION D'AFFECTION N° : _____

Monsieur : _____

Grade : _____

Matricule :

--	--	--	--	--	--

Est mis à la disposition de : _____

Pour exercer les fonctions de : _____

A partir du : _____

Lieu de résidence : _____

IMPUTATION :

--

Cette désignation :

Donne droit à la prime d'intérim.

Donne droit à l'indemnité de mutation.

Met fin à la commission d'affectation N° : _____ du _____

Ancienne affectation :à.....

Fait à Kinshasa, le _____

ANNEXE B.2 : MISE EN SERVICE

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL A LA SANTE

MISE EN SERVICE N° : _____

Madame /Monsieur _____

Conformément à la commission d'affectation n° _____ de Monsieur
_____ du _____ est mis en service pour exercer
les fonctions de _____

Fait à Kinshasa, le _____

ANNEXE B.3 : NATURES DE CONGÉ

Les congés sont accordés dans les conditions fixées ci-après :

NATURE DE L'EVENEMENT	MAXIMUM AUTORISE
Mariage de l'agent	3 Jours ouvrables
Accouchement de l'épouse	4 Jours ouvrables
Décès du conjoint ou d'un parent au 1 ^{er} degré	6 Jours ouvrables
Décès du parent et allié proche au 2 ^{ème} degré	3 Jours ouvrables
Déménagement	1 Jour ouvrable
Mariage d'un enfant	2 Jours ouvrables

ANNEXE B.4 : FEUILLE DE ROUTE

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE
SECRETARIAT GENERAL A LA SANTE

FEUILLE DE ROUTE N° : _____

Service émetteur : _____

Monsieur/Madame : _____.

Grade : _____

Fonction exercée : _____

N° matricule : _____

Nom de l'épouse : _____

Noms des enfants à charge : _____.

Se rendant de : _____ à _____

Motif du voyage : _____

Durée probable du voyage : _____

Mode de transport :

- Avion : _____
- Bateau : _____
- Train : _____
- Véhicule : _____

IMPUTATION : _____

Cachet du Service émetteur _____

Délivré le _____ à _____

Signature de l'Autorité compétente,

(Biffer les mentions inutiles)

ANNEXE B.5 : PROCÈS-VERBAL D'OUVERTURE D'ACTION DISCIPLINAIRE

PROCES-VERBAL D'OUVERTURE D'ACTION DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions du titre III, Chapitre IX du Statut, relatives au régime disciplinaire,

Nous : _____

(Nom, grade et fonction de l'autorité qui ouvre l'action disciplinaire)

Avons constaté ce jour à charge du / de

Monsieur/Madame : _____

Grade : _____

N° matricule : _____

La (les) faute(s) disciplinaire(s) suivante(s) :

(Libellé concis mais complet des fautes reprochées, des circonstances de temps, de lieu, etc.)

En suite de quoi, il est invité à présenter ses justifications écrites dans un délai de 20 jours.

Le présent procès-verbal ouvre d'office l'action disciplinaire à charge du prénommé en date de ce jour.

Fait à _____ le _____

Signature de l'Autorité qui ouvre l'action disciplinaire

Reçu à, le.....

Signature de l'agent notifié

ANNEXE B.6 : PROCÈS-VERBAL DE CLÔTURE D'ACTION DISCIPLINAIRE

PROCES-VERBAL DE CLOTURE D'ACTION DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions du Titre III Chapitre IX (du Statut, relatives au régime disciplinaire)

Vu le dossier disciplinaire ouvert le : _____

À charge du Citoyen : _____

Grade : _____

N° matricule : _____

Nous : _____ (Nom, grade et fonction de l'autorité) décidons :

() - le classement sans suite de l'affaire

() - d'infliger au prénommé la peine disciplinaire suivante :

Pour le(s) motif(s) :

Fait à _____, le _____

Signature de l'autorité qui clôture l'action disciplinaire

Reçu à _____, le _____

Signature de l'Agent notifié

ANNEXE B.7 : PROCÈS-VERBAL DE DÉCISION SUR LE RECOURS EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE

PROCES-VERBAL DE DECISION SUR RECOURS EN MATIERE DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions du Titre II, Chapitre IX du Statut, relatives au régime disciplinaire, Vu le dossier disciplinaire ouvert à charge du / de

Monsieur/Madame (Nom) : _____

Grade : _____

Matricule : _____

Par : _____ (désignation de l'autorité hiérarchique qui a infligé la peine) _____

Pour le (s) motif(s) suivant(s) : _____

Nous : _____ (Nom et Fonction de l'autorité qui juge le recours) _____

- confirmons la peine qui a été infligée et qui est citée ci-dessus
- rapportons la peine qui a été infligée et décidons - le classement sans suite de l'affaire
- d'infliger au prénommé la peine disciplinaire suivante :

Pour le(s) motif(s) suivant(s) :

Fait à _____, le _____

Signature de l'autorité qui prend la décision

Biffer la mention inutile

Reçu à _____, le _____

Signature de l'Agent notifié

ANNEXE B.8 : TRANSMISSION DOSSIER DISCIPLINAIRE À L'ÉCHELON HIÉRARCHIQUE SUPÉRIEUR

TRANSMISSION DOSSIER DISCIPLINAIRE À L'ECHELON HIERARCHIQUE SUPERIEUR

Conformément aux dispositions du Titre IX du Statut, relatives au régime disciplinaire,

Vu le dossier disciplinaire ouvert à charge du

Monsieur/Madame (Nom) : _____

Nom : _____

Grade : _____

N° Matricule : _____

Nous _____

(Nom et fonction de l'autorité) _____

Estimons que la peine à infliger au prénommé dépasse les pouvoirs disciplinaires qui nous sont dévolus et transmettons pour compétence à :

Monsieur/Madame : _____ (Désignation de l'autorité hiérarchique supérieure)

Signature de l'autorité qui transmet le dossier

Reçu à : _____, le _____

Signature de l'Agent notifié

ANNEXE B.9 : DÉCISION DE CONGÉ

DECISION DE CONGE N° : _____

Vu la Loi N°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des agents de carrière des services publics en son article 26;

Vu l'ordonnance N°82-029 du 19 mars 1982 portant Règlement d'Administration relatif à la carrière du personnel de carrière des services publics de l'État, spécialement en son chapitre IV;

Vu le dossier de la demande de l'intéressé introduite en date du _____

Vu le dossier de :

Monsieur : _____

Matricule : _____

Grade : _____

Fonction : _____

Service : _____

DECIDE

Article unique : il est accordé à : _____

Monsieur : _____

Matricule : _____

Grade : _____

Fonction : _____

Service : _____

Un congé annuel de reconstruction physique de 30 jours ouvrables

Prenant cours le : _____

Pour expirer le : _____

Reprise de service le : _____

Signature du Responsable

ANNEXE B.10 : BARÈME DES SANCTIONS

GRADE DE L'AGENT	AUTORITE COMPETENTE POUR INFLIGER LA PEINE		
	DU BLAME	DE LA RETENUE DU TIERS DU TRAITEMENT	DE L'EXCLUSION TEMPORAIRE
Huissier Agent Auxiliaire de 2 ^e Cl. Agent Auxiliaire de 1 ^{er} Cl. Agent de Bureau de 2 ^e Cl	Le Chef de Division	Le Directeur ou le Directeur de la Province	Le Secrétaire Général ou le Gouverneur de Province
Agent de Bureau de 1 ^{re} Cl. Attaché de Bureau de 2 ^e Cl. Attaché de Bureau de 1 ^{re} Cl.	Le Directeur ou le Directeur de la Province	Le Secrétaire Général ou le Gouverneur de province	Le Ministre ou le Gouverneur de province
Chef de Bureau Chef de Division Directeur	Le Secrétaire Général ou le Directeur de la Province	Le Secrétaire Général	Le Ministre
Secrétaire Général	Le Ministre	Le Ministre	Le Ministre

ANNEXE B.11 : FICHE TECHNIQUE D'ANALYSE DE DOSSIER DISCIPLINAIRE

FICHE TECHNIQUE D'ANALYSE DE DOSSIER DISCIPLINAIRE N° : _____

I) IDENTITE DE L'AGENT

NOM : _____

Matricule : _____

Grade : _____

Fonction : _____

II) FAITS REPROCHES À L'AGENT

III) CONSTAT GENERAL

IV) GRILLE D'ANALYSE DU DOSSIER DISCIPLINAIRE

FAITS RETENUS À CHARGE DE L'AGENT	ÉLÉMENTS DE DÉFENSE DE L'AGENT	FAITS DÉGAGÉS DE L'ANALYSE DES ARGUMENTS DE L'AGENT	APPRÉCIATION DU RESPONSABLE

V) PROPOSITION DE LA SANCTION / DECISION A PRENDRE

Fait à Kinshasa, le _____

Signature de l'autorité

Annexe C : Experts ayant élaboré le manuel

N°	NOMS ET POSTNOMS	FONCTIONS	INSTITUTIONS
01	AG NGUMBU MABANZA	Directeur	1 ^{re} Direction
02	AG YONGO EONGO BOFENDA	Inspecteur National	Secrétariat Général
03	AG BANZOMBWA MAGANGU	Inspecteur National	Secrétariat Général
04	AG KAHODI OMOMBO	Chef de Bureau	1 ^{re} Direction
05	KIBUNDILA HEMEDI	Chef de Bureau	1 ^{re} Direction
06	BAKPAKOLI LIKAMBELO	1er Vice-Président	Syndicat
07	AG NGOLE NGONZA	Chef de Cellule	1 ^{re} Direction
08	AG ISOMI MBUNI	Chef de Cellule	1 ^{re} Direction
09	AG MWELI THÉRÈSE	Chef de Cellule	1 ^{re} Direction
10	LITALEMA LIBOTE	Chef de Cellule	1 ^{re} Direction
11	AG MATAMBA LUKASU	Chef de Division	1 ^{re} Direction
12	WADITUKILA MASIYA	Chef de Bureau	1 ^{re} Direction
13	AG KATAWANZA KYA-KWIBANDA	Chef de Bureau	1 ^{re} Direction
14	Dr BALEBELA BEDHO	Contrôleur	SYNAMED
15	KASHAKA LITEH	Chef de Bureau	Syndicat
16	AG HIOMBO YA SHONGO	Chef de Bureau	1 ^{re} Direction
17	AG BIRIKI ROVI	Expert	Secrétariat Général
18	MUNIENGE MAWI Clarisse	Chef de Bureau	1 ^{re} Direction
19	LUTEYA SAKA SAKA	Chef de Bureau	Fonction Publique
20	AG NZUZI MIZELE	Chef de Bureau	1 ^{re} Direction
21	AG LUFWA LUPAMBA	Chef de Bureau	1 ^{re} Direction
22	ILOKO KIZITO	Chef de Division	Fonction Publique
23	Mme KAZITALA Maguy	Secrétaire	1 ^{re} Direction
24	OTSHUDI Georgette	Hôtesse	1 ^{re} Direction
25	Mme NKONGOLO Jocelyne	Chef de Projet	HFG
26	MPIANA Xavier	Assistant Technique	HFG
27	MIRINDI Christophe	Facilitateur	HFG
28	KIMBI Michel	FMA dir	HFG



**Centre de coopération internationale
en santé et développement (CCISD)**

UNITÉ DE SANTÉ INTERNATIONALE
École de santé publique



Centre hospitalier
de l'Université de Montréal



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Health Finance
& Governance
Expanding Access, Improving Health