



**MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE, HYGIÈNE ET PRÉVENTION
SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**RÈGLEMENT DE SÉLECTION DU COMPLÉMENT DES EFFECTIFS
DE LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU
MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE, HYGIÈNE ET PRÉVENTION**

Décembre 2023

P

1. EXPOSÉ DES MOTIFS

Les **Structures Standards** sont un ensemble de quatre Directions qui doivent être implantées au sein de toutes les Administrations Publiques en République Démocratique du Congo.

Elles ont été mises sur pied pour appuyer les autres Directions métiers qui sont dans l'Administration où elles sont implémentées. Il s'agit de la :

- Direction des Ressources Humaines (DRH) ;
- Direction Administrative et Financière (DAF) ;
- Direction d'Études et Planification (DEP) ;
- Direction Archives et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (DANTIC).

Les Structures Standards sont régies par le Décret du Premier Ministre pour des missions bien spécifiques.

Selon le Décret n° 15/043 du 28 décembre 2015 portant fixation du cadre organique des Structures Standards à compétences horizontales communes à toutes les Administrations Centrales des Ministères, des Institutions et Services Publics, la République Démocratique du Congo aspire à l'instar d'autres pays du continent à son émergence à l'horizon 2030.

Pour y parvenir effectivement, une évaluation générale des enjeux et défis de développement du pays en fonction de son potentiel réel et des ressources disponibles a été jugée nécessaire pour identifier différentes pistes exploitables pour la création des conditions propices à la promotion d'une croissance économique soutenue et inclusive, susceptible de booster le développement durable.

L'analyse des conditions favorables à la satisfaction de cet objectif ultime a permis de déceler la persistance d'un certain nombre de dysfonctionnements considérés comme des véritables tares qui minent l'efficacité de l'État dans l'accomplissement de ses missions et fonctions essentielles notamment en ce qui concerne l'offre des biens et services publics aux usagers et répondant aux normes de qualité en harmonie avec les standards internationaux.

Ce projet de développement organisationnel fait ainsi suite aux exigences constitutionnelles et à un certain nombre d'innovations introduites non seulement par le nouvel arsenal juridique congolais, mais également à certaines exigences de modernité liées notamment à la nécessité d'évoluer vers les normes et principes de gestion qui garantissent :

- La culture des résultats à travers le renforcement de la Direction d'Études et Planification (DEP) à la suite de la nécessité de réajuster au sein de l'Administration publique, des nouvelles pratiques fondées sur la culture de programmation, de planification, de budgétisation et de suivi-évaluation axées sur les résultats de développement et qui renforce les capacités de conception, de formulation, d'élaboration, de coordination et de suivi-évaluation des projets et programmes du gouvernement développés et mis en œuvre au niveau ministériel ;
- La réduction de la lourdeur administrative, le gain de temps par la réduction des délais de traitement des dossiers administratifs, l'amélioration des conditions d'efficacité et d'accès des citoyens aux documents administratifs, le renforcement du degré d'ouverture de l'Administration aux usagers, la dématérialisation progressive de l'Administration publique

- et l'amélioration du climat des affaires à travers la création de la Direction des Archives et des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (**DANTIC**) pour l'introduction des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) conformément aux exigences et objectifs de l'e-Gouvernement (e-Administration) et de l'e Gouvernance ;
- Le passage d'une gestion simple du personnel vers une gestion rationnelle, efficace, efficiente et durable des ressources humaines en adéquation avec les ressources financières et budgétaires à travers une Direction des Ressources Humaines (**DRH**) permettant à la fois la maîtrise des effectifs et de la masse salariale et le recours à des nouveaux outils, des nouvelles méthodes, techniques et technologies modernes de gestion permettant une véritable culture de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEC) ;
 - La déconcentration des centres d'ordonnancement de la dépense publique à travers la création de la Direction Administrative et Financière (**DAF**), conformément aux exigences de la Loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances Publiques (LOFIP) qui introduit également la notion de Budget-Programme et de Cadre de Dépense à Moyen Terme (CDMT) ;
 - À part ces quatre Directions standards communes à toutes les Administrations des Ministères, le présent Décret innove en mettant auprès de chaque Secrétaire Général, deux Cellules à savoir : la **Cellule Technique** et la **Cellule de Gestion des Marchés Publics**.

Appelé à gérer son propre portefeuille, le Ministère de la Santé Publique, Hygiène et Prévention se doit de garantir le fonctionnement optimal de la DAF, comme structure standard, à travers un effectif complet et compétent pour décongestionner les dépenses publiques de l'État et inférer sur l'exécution du budget-programme attendu pour 2024.

Face aux missions et attributions dévolues à la DAF, le Secrétaire Général, sur instruction de Son Excellence Monsieur le Ministre de la Santé Publique, Hygiène et Prévention, en accord avec la Fonction Publique, lance le processus de sélection du complément de ladite direction standard dans ce contexte particulier de la gratuité ciblée des soins dont l'extension sur toute l'étendue de la République doit devenir effective.

2. DE LA COMPOSITION DU COMITÉ DE SÉLECTION

La composition du comité se présente comme ci-dessous :

1. Le Secrétaire Général à la Santé ;
2. Le Secrétaire Général à la Fonction Publique chargé des actifs ;
3. Le Cabinet du Ministre de la Santé : Un (01) Délégué ;
4. Le Directeur de la DAF ;
5. Le Directeur de la DEP ;
6. La Cellule de la Mise en Œuvre de la Réforme de l'Administration Publique (CMRAP) : Un (01) Délégué ;
7. Secrétariat Général au Budget : Un (01) Délégué ;
8. Secrétariat Général aux Finances : Un (01) Délégué ;
9. Le Responsable Administratif de la DEP ;
10. UG-PDSS : Deux (02) Délégués

11. Le GIBS : Deux (02) Délégués (le Coordonnateur et le Co-Président de la Commission Financement).

Le comité se choisira un président, un secrétaire et un rapporteur et adoptera son règlement intérieur ainsi que ses outils de travail (grille de contrôle documentaire, grille d'évaluation, etc.).

3. DU PRINCIPE D'IMPARTIALITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ

Les membres du comité de sélection ainsi que toute personne ressource impliquée dans le processus devront signer un acte d'engagement déontologique afin de garantir l'objectivité, la discrétion et la transparence tout au long du processus.

4. DES POSTES OUVERTS À LA SÉLECTION

Les postes ouverts à la présente sélection sont fixés dans le cadre organique du Secrétariat Général à la Santé Publique, Hygiène et Prévention. Il s'agit de :

- a. trois (03) postes de Chefs de Division (CD) ;
- b. huit (08) postes de Chefs de Bureau (CB) ;
- c. huit (08) postes d'Attachés d'Administration de 1^{ère} Classe (ATA1) ;
- d. cinq (05) postes d'Attachés d'Administration de 2^{ème} Classe (ATA2) ;
- e. six (06) postes d'Agents d'Administration de 1^{ère} Classe (AGA1) et
- f. cinq (05) postes d'Agent d'Administration de 2^{ème} Classe (AGA2).

5. DES CONDITIONS DE PARTICIPATION

Cette sélection est ouverte à tout Fonctionnaire des services publics de l'État, y compris ceux mis en disponibilité, répertorié dans le Fichier de Référence de l'Administration Publique (FRAP) ou dans le Système de Gestion Centralisée de la Paie des Agents et Fonctionnaires (SYGECPAF) (ID à fournir).

Les autres conditions de participation sont respectivement fixées dans les différents avis d'appel à candidature affichés aux valves du Secrétariat Général à la Santé et diffusés en ligne.

Les candidats désireux de participer à la sélection doivent se référer aux qualifications et profils qui y sont définis.

6. DE LA PUBLICATION DES AVIS D'APPEL À CANDIDATURE

Les avis d'appel à candidature pour compléter les effectifs de la DAF font l'objet d'une large diffusion pour stimuler le plus de candidats possibles dans le souci de mettre en compétition les personnes les plus susceptibles d'assumer, avec efficacité et efficience, lesdites fonctions.

7. DU DÉPÔT ET RÉCEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent se procurer le règlement de sélection et le modèle de CV standardisé auprès du secrétariat du Comité de sélection basé à la Direction d'Études et Planification (DEP) sis croisement des avenues des Huileries et Tabu Ley (ex Tombalbaye), concession INRB, commune de la Gombe, Ville de Kinshasa, ou par demande explicite à l'adresse électronique ci-après :

selection.daf.msphp@gmail.com

P

La période de soumission des dossiers de candidature sous pli fermé et/ou par courrier électronique (à l'adresse électronique ci-haut mentionnée) s'étend du **jeudi 21 décembre 2023 au vendredi 19 janvier 2024 à 14h00 (heure de Kinshasa)**.

Il est tenu au secrétariat du comité de sélection basé à la DEP un registre de réception des dossiers de candidature reprenant les nom, post-nom et prénom du candidat, les nom, postnom et prénom du déposant, la date et l'heure de dépôt du dossier contre accusé de réception. Les candidatures sous plis fermés seront réceptionnées tous les jours ouvrables (du Lundi au Vendredi de 09h à 15h).

Pour le dossier de candidature envoyé par courrier électronique, le candidat doit préciser le nombre des pièces jointes qu'il attache à son courriel. Le mail d'accusé de réception sera envoyé au candidat endéans 24h de la réception du dossier.

8. DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier complet doit comprendre les éléments suivants :

1. La copie d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'électeur ou passeport) ;
2. La lettre de motivation ;
3. Le CV standardisé dûment complété et à jour avec le(s) numéro(s) de contact téléphonique opérationnel et l'adresse électronique fonctionnelle ;
4. Les copies de diplômes obtenus ;
5. La copie de l'acte d'admission sous statut pour les fonctionnaires en activité/mis en disponibilité (le candidat doit veiller à ce que les pages contenant (i) la référence de l'acte, (ii) celle sur laquelle sont portés son nom complet, son numéro matricule et son grade/fonction ainsi que (iii) la dernière sur laquelle est portée le nom et la signature de l'Autorité Compétente ayant pris l'acte soient présentes et lisibles) ;
6. Pour ceux qui ont bénéficié de promotion, l'acte de promotion ou de désignation au dernier grade (acte pris par l'autorité compétente conformément au Statut des agents de carrière des services publics de l'État pour les fonctionnaires en activité/activité/mis en disponibilité) ;
7. Les attestations de services rendus, de formation ou tout autre document jugé nécessaire pour prétendre au poste sollicité.

9. DE L'ANALYSE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le comité de sélection procédera à l'analyse des dossiers de candidature sur base d'un criterium défini dans une grille de contrôle préétabli conformément au statut des agents de carrière des services publics de l'État et au regard du référentiel d'emploi et compétences pour chacun des postes d'emploi ci-après repris : trois (03) postes de Chef de Division (CD), huit (08) postes de Chef de Bureau (CB), huit (08) postes d'Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe (ATA1), cinq (05) postes d'Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe (ATA2), six (06) postes d'Agent d'Administration de 1^{ère} Classe (AGA1) et cinq (05) poste d'Agent d'Administration de 2^{ème} Classe (AGA2).

Il est de la **totale responsabilité du candidat** de s'assurer de la **complétude du dossier de candidature** avant son dépôt et de veiller sur l'exhaustivité et l'exactitude des informations fournies et documents requis à y annexer. À l'étape de pré-sélection, l'absence d'un des éléments sus-énumérés au dossier constitue un motif de rejet de candidature.

10. DU RECOURS

Tout candidat non retenu mais ayant déposé son dossier peut introduire un recours endéans 48 heures, à dater du jour de publication de la liste des candidats admis à l'épreuve écrite. Ce recours sera adressé au Président du Comité de sélection qui y apportera la réponse avant l'organisation de l'épreuve écrite.

11. DES MATIÈRES DES ÉPREUVES

Les épreuves écrites et orales porteront entre autres sur (i) le leadership et le management, (ii) la connaissance de la fonction publique et du fonctionnement des Institutions au plan national, la connaissance de la Constitution de la République Démocratique du Congo, des lois et règlements régissant l'Administration Publique, le fonctionnement des institutions de santé à tous les niveaux de la pyramide sanitaire, (iii) les documents des politiques et des stratégies sectorielles et sous-sectorielles, (iv) la gestion des projets et la passation des marchés, (v) la maîtrise de l'outil informatique ; ainsi que sur **les matières spécifiques pertinentes** ayant trait aux missions et attributions de la DAF en l'occurrence la gestion des ressources financières et matérielles ainsi que la logistique au sein du Ministère de la Santé Publique, Hygiène et Prévention, la préparation et la programmation budgétaire, la budgétisation par programmes, l'exécution et le suivi budgétaire axés sur les résultats.

12. DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

La procédure de sélection passe par les étapes suivantes :

1. Présélection des candidats par le comité de sélection sur base des dossiers réceptionnés ;
2. Publication de la liste des candidats présélectionnés pour l'épreuve écrite ;
3. Épreuve écrite ;
4. Délibération par le comité de sélection en vue de retenir les méritants (ayant obtenu au moins 70% des points à l'épreuve écrite) ;
5. Publication de la liste des candidats retenus pour l'épreuve orale ;
6. Épreuve orale ;
7. Délibération par le comité de sélection qui retient les meilleurs candidats classés en ordre utile ;
8. Désignation et affectation du candidat méritant ;
9. Notification et mise en service du candidat.

13. DE LA CONVOCATION AUX ÉPREUVES ÉCRITE ET ORALE

À chaque épreuve, les candidats retenus seront invités par voie d'affichage, par appel téléphonique standard et par courriel, exigeant d'eux un accusé de réception.

14. DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES DE SÉLECTION

Tous les candidats présélectionnés seront soumis à au-moins une épreuve : l'épreuve écrite. La performance du candidat à cette dernière conditionne sa convocation à l'épreuve orale.

a. Épreuve écrite

La convocation des candidats retenus aux épreuves écrites, sera publiée par voie d'affichage aux valves du Secrétariat Général à la Santé et les candidats présélectionnés seront contactés par courrier électronique et/ou téléphone.

Les **épreuves écrites** seront organisées au plus tard **le 20 février 2024**, de 10h30 à 14h30 (heure de Kinshasa) selon l'une des modalités qui sera décidée et retenue par le comité de sélection en fonction de lieu de localisation des candidats présélectionnés. Elles pourraient se passer soit **en présentiel** soit **par envoi électronique**.

- (i) **Épreuves écrites en présentiel** : Si tous les candidats présélectionnés sont présents à Kinshasa à la date retenue, le comité de sélection organisera lesdites épreuves à Kinshasa aux lieu et heures qui leurs seront préalablement communiqués. Les questionnaires seront remis à chaque candidat à l'heure de début du test. Et les copies de réponses doivent être remises, à l'heure indiquée de la fin du test.
- (ii) **Épreuves écrites en distanciel (par voie électronique)** : par contre, si après la présélection, un candidat au moins se retrouve en dehors de Kinshasa, tous les candidats présélectionnés seront soumis à l'épreuve écrite par envoi électronique du questionnaire.

Les questionnaires seront envoyés à chaque candidat par courrier électronique à l'heure du début de test. Et les réponses doivent être renvoyées par courriel au secrétariat du comité de sélection, à l'heure indiquée de la fin du test. Une vérification des adresses électroniques auprès des présélectionnés sera effectuée pour confirmer leur opérationnalité.

La correction sera anonyme. À l'issue de la correction, le comité de sélection va se réunir dans une séance de mise en commun des résultats. Les candidats qui auront réalisé au moins 70% des points aux épreuves écrites, seront convoqués pour passer l'épreuve orale qui pourrait être, elle aussi, organisée en présentiel ou en distanciel (par vidéoconférence).

b. Épreuve orale

L'**épreuve orale** est individuelle. Elle aura lieu du **11 au 16 mars 2024**. Ne pourra y être convoqué que le candidat ayant obtenu au-moins 70% des points à l'épreuve écrite.

Chaque candidat sera interviewé pendant une heure (60min) au maximum.

En fonction du lieu de localisation des candidats ayant satisfait aux épreuves écrites (70% minimum) et d'autres facteurs imprévisibles, le comité de sélection décidera d'administrer cette partie soit **en présentiel** soit **en distanciel (par vidéoconférence)**. Ces deux modalités sont mutuellement exclusives.

- (i) **Épreuve orale en présentiel** : Si tous les candidats ayant obtenu au moins 70% à l'épreuve écrite sont présents à Kinshasa à la date arrêtée, le comité de sélection organisera l'épreuve orale à Kinshasa.
- (ii) **Épreuve orale en distanciel (par vidéoconférence)** : si un candidat au moins se retrouve en dehors de Kinshasa, tous les candidats seront soumis à l'épreuve orale par vidéoconférence.

À la fin de l'épreuve orale, une moyenne des notes est établie pour chaque candidat.

15. DE LA DÉLIBÉRATION DES RÉSULTATS

À l'issue de l'ensemble des épreuves avec les candidats, les deux moyennes obtenues aux épreuves écrite et orale sont pondérées et additionnées pour obtenir le résultat final des épreuves de sélection pour chaque candidat. Le comité de sélection décidera de la pondération de chacune de deux épreuves.

Ces résultats seront analysés et délibérés dans une réunion du comité de sélection à l'issue de laquelle un classement en ordre utile des candidats sera établi.

16. DE LA NOTIFICATION DES CANDIDATS RETENUS

Au terme du processus de sélection du complément des effectifs de la Direction Administrative et Financière, les heureux candidats retenus seront notifiés par le Secrétaire Général à la Santé Publique, Hygiène et Prévention pour leurs mises en service.

Au terme du processus de sélection et pour chaque poste ayant fait l'objet d'avis d'appel à candidature, une liste d'attente constituée de deux autres meilleurs candidats sera établie pour combler toutes vacances ultérieures aux postes concernés.

Fait à Kinshasa, le 28 DEC 2021

Dr YUMA RAMAZANI Sylvain

Secrétaire Général