

## **ETABLISSEMENT DE L'AUTORISATION DE CONCOURIR**

### **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat qui remplit les conditions exigées pour suivre un stage de qualification dans une école spécialisée de l'administration doit au préalable solliciter une autorisation de concourir.

### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n° 76-261 du 16 juillet 1976, relatif aux stages de formation organisés au Congo ;
- décret n° 86-263 du 11 février 1986, portant organisation des stages de perfectionnement et de spécialisation effectués par les fonctionnaires et agents contractuels de l'Etat, tel que rectifié par le décret n° 91-673 du 8 juin 1991;
- circulaire n°463/MFPRE-CAB du 18 juillet 2014.

### **CONDITIONS**

- être en activité ;
- avoir l'avis express de sa tutelle ;
- avoir moins de 50 ans à la date d'inscription au concours ou test professionnel ;
- avoir au moins trois ans d'ancienneté dans le corps ;
- appartenir à l'échelle immédiatement inférieure au niveau de stage.

### **CONTENU DU DOSSIER**

- **demande de l'agent ;**
- **autorisation ou avis de la tutelle ;**
- **arrêté de dernier avancement de grade ou d'échelon, le cas échéant**
- **arrêté ou décret de recrutement, le cas échéant ;**
- **attestation première de prise de service, le cas échéant ;**
- **attestation d'inscription ; le cas échéant l'autorisation de concourir et la note d'admission au concours ou test professionnel ;**
- **extrait d'acte de naissance ;**
- **attestation de présence au poste ;**
- **copie d'un bulletin de solde récent.**

### **ACTE PRODUIT**

- autorisation de concourir.

## **ETABLISSEMENT DE L'ATTESTATION DE FIN DE FORMATION**

### **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat, régulièrement autorisé par le ministère de la fonction publique à suivre un stage de qualification dans une école spécialisée de l'administration, doit obtenir une attestation de fin de formation à l'issue dudit stage.

### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n° 2013-180 du 10 mai 2013, portant attributions et réorganisation de la direction générale de la fonction publique.

### **CONTENU DU DOSSIER**

- demande de l'agent ;
- autorisation de concourir ;
- arrêté de dernier avancement de grade ou d'échelon, le cas échéant;

- arrêté ou décret de recrutement, le cas échéant ;
- attestation de reprise de service ;
- attestation de présence au poste ;
- note d'admission au concours ou test professionnel ;
- note d'admission à l'examen de sortie ;
- copie du diplôme légalisée.

#### **ACTE PRODUIT**

- attestation de fin de formation

#### **RAPPROCHEMENT D'EPOUX**

##### **PRINCIPE**

L'agent civil de l'Etat dont le conjoint fonctionnaire est affecté hors du lieu de résidence habituelle des époux peut être placé en position de rapprochement d'époux.

##### **SUPPORT JURIDIQUE**

- loi n° 021-89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique

##### **CONDITION**

- être légalement marié ;
- être en activité ;
- introduire une demande.

##### **CONTENU DU DOSSIER**

- demande de l'agent;
- arrêté de dernier avancement de grade ou d'échelon, le cas échéant ;
- une copie du bulletin récent ;
- un extrait d'acte de mariage ;
- une copie de l'acte de nomination ou d'affectation du conjoint(e).

##### **ACTE (S) PRODUIT (S)**

- attestation de rapprochement d'époux ;
- arrêté de rapprochement d'époux.

#### **EQUIVALENCE ADMINISTRATIVE DE DIPLOME**

##### **PRINCIPE**

Tout détenteur d'un diplôme non reconnu par la fonction publique peut le soumettre à la Commission d'équivalence administrative des diplômes pour sa reconnaissance et la détermination de son niveau de classement dans la fonction publique.

##### **SUPPORTS JURIDIQUES**

- loi n°021/89 du 14 novembre 1989, portant refonte du statut général de la fonction publique ;
- décret n° 2012-714 du 12 juin 2012, fixant les attributions, la composition et le fonctionnement de la commission d'équivalence administrative des diplômes.

##### **CONDITION**

- introduire une demande ;

**CONTENU DU DOSSIER**

- copie du diplôme légalisé ;
- agrément de l'établissement, le cas échéant ;
- document de l'école comprenant le programme de cours, le volume horaire ;
- attestation d'inscription ;
- attestation de fin d'études, le cas échéant ;
- relevé de notes.

**ACTE (S) PRODUIT (S)**

- procès-verbal de la session de la commission d'équivalence administrative des diplômes ;
- décret déterminant le niveau de classement de diplôme dans la fonction publique.