

Joe
PRIMATURE

SECRETARIAT GENERAL
DU GOUVERNEMENT

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple - Un But - Un

DECRET N°09 136 /P-RM DU 27 MAR 2009

FIXANT L'ORGANISATION ET LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT
DES DIRECTIONS DES RESSOURCES HUMAINES

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la Loi N°94-009 du 22 mars 1994 portant principes fondamentaux de la création, 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°09-009/P-RM du 4 mars 2009 portant création des Directions des Ressources Humaines ;
- Vu le Décret N°204/PG-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°07-380/P-RM du 3 octobre 2007 modifié, portant nomination des membres du Gouvernement ;

STATUANT EN CONSEIL DES MINISTRES,

DECRETE :

Article 1^{er} : Le présent décret fixe l'organisation et les modalités de fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION

Section 1 : De la Direction

Article 2 : La Direction des Ressources Humaines est dirigée par un Directeur nommé par décret pris en Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre compétent.

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

Article 4 : Le Directeur des Ressources Humaines est assisté d'un adjoint qui le remplace plein droit en cas de vacance, d'absence ou d'empêchement.

Le Directeur Adjoint est nommé par arrêté du Ministre.

L'arrêté de nomination fixe également ses attributions spécifiques.

Section 2 : Des Structures

Article 5 : La Direction des Ressources Humaines comprend :

En staff :

- le Centre de Documentation et d'Informatique.

Trois (3) Divisions :

- la Division Gestion des Carrières ;
- la Division Rémunérations et Système d'Information ;
- la Division Formation, Emplois et Compétences.

Article 6 : Le Centre de Documentation et d'Informatique est chargé de :

- collecter, traiter et diffuser la production documentaire relative aux ressources humaines ;
- gérer les archives et le fonds documentaire.

Article 7 : La Division Gestion des carrières est chargée de :

- préparer les projets d'actes d'administration et de gestion du personnel ;
- veiller à l'évaluation du personnel du ministère ;
- centraliser les fiches de notation du personnel du département ;
- développer et gérer le dialogue social au sein du département ;
- mettre en œuvre l'action sociale.

Article 8 : La Division Gestion des Carrières comprend deux (2) Sections :

- la Section Gestion des Carrières ;
- la Section Dialogue Social et Œuvres Sociales.

Article 9 : La Division Rémunérations et Système d'Information est chargée de :

- établir les états de salaire ;
- vérifier les états de salaire ;
- tenir à jour le fichier informatique du personnel ;
- harmoniser le fichier informatique du personnel et le fichier solde ;
- produire les statistiques sur les ressources humaines.

