

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES,  
DE L'ACTION HUMANITAIRE ET  
DE LA SOLIDARITE

REPUBLIQUE DU CONGO  
Unité\*Travail\*Progrès  
-----

-----  
CABINET *MBY*

-----  
DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES  
SOCIALES

-----  
BP : 545 Tél. : (242) 06 678-67-38  
E-mail : [masahs\\_congo@yahoo.fr](mailto:masahs_congo@yahoo.fr)  
Brazzaville

CIRCULAIRE N° 00061 /MASAHS/CAB/DGAS.

En application de l'article 13 de l'Arrêté n°34441/MASAHS-CAB du 29 Octobre 2015 fixant les attributions et l'organisation des Directions Départementales des Affaires Sociales, il est créé au sein des circonscriptions d'action sociale des secteurs d'action sociale.

Le secteur d'action sociale est défini comme la cellule d'intervention sociale de proximité. Il garantit l'autonomie et la protection des personnes vulnérables. Il est la structure de base au sein du dispositif statistique d'information, de veille et d'alerte sociale.

Un secteur d'action sociale (SAS) correspond à un quartier en zone urbaine, à un regroupement de villages en zone rurale, il est dirigé et animé par un chef de secteur.

Il est chargé, notamment, de :

- assurer l'accueil, l'enregistrement, l'écoute, l'évaluation, l'information et l'orientation des personnes sollicitant directement ou indirectement (signalement) le service social ;
- participer à l'identification des besoins des populations et des communautés en situation difficile, de marginalisation ou d'exclusion sociale ;
- co-élaborer un plan d'aide, d'accompagnement et de suivi-évaluation avec le bénéficiaire, la famille, le groupe et/ou la communauté en coordonnant les différentes démarches, en tenant compte des ressources, de l'environnement, des moyens de l'institution, ;
- faire des démarches pour l'utilisateur/client auprès des institutions et établissements (publics et privés) présents dans son secteur géographique ;
- éduquer à la vie familiale et à la responsabilité parentale ;

- accompagner et suivre les personnes dans le cadre de la formation ;
- animer des séances d'information, d'éducation et de communication, collectives ou individuelles (à domicile), et dresser une stratégie de communication et son échéancier ;
- collecter de manière continue, classer, synthétiser et analyser les données sociales et proposer des solutions et une stratégie d'action adaptées ;
- procéder à l'étude du milieu et à l'actualisation de la carte sociale ;
- participer à la mise à jour des sous-systèmes d'information et au système de suivi des bénéficiaires de projets ;
- exécuter tout plan d'action dans un cadre de gestion axée sur les résultats ;
- participer au dispositif de veille et d'alerte en informant la hiérarchie de toute situation à risque socio sanitaire ;
- assister la Circonscription d'Action Sociale dans ses activités d'études et d'enquêtes sociales ;
- participer aux réunions techniques au niveau de la Circonscription d'Action Sociale ;
- collaborer avec les autorités locales (chef de quartier, chef de village) dans le cadre de ses tâches ;
- consigner toutes démarches ou activités sociales dans un carnet de bord permettant entre autre d'élaborer les documents techniques et de communiquer sur les résultats obtenus ;
- rédiger les documents techniques (rapports, fiches, comptes rendus, tableaux statistiques) les organiser, les classer et les transmettre dans le respect de la hiérarchie ;
- rédiger les écrits professionnels (rapports, fiches, comptes rendus, etc.), les organiser, les classer et les transmettre dans le respect de la hiérarchie.

Le secteur d'action sociale est animé par un chef de secteur désigné par le Directeur Général des Affaires Sociales.

La présente circulaire prend effet à compter de sa date de signature.

Fait à Brazzaville, le 03 FÉV 2016

La Ministre



Emilienne RAOUL